

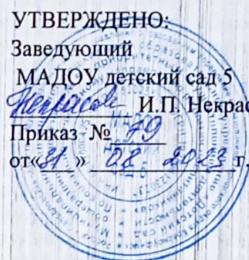
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад общеразвивающего вида № 5 с приоритетным осуществлением деятельности  
по социально-личностному направлению развития воспитанников»

Юридический адрес: 620073, Свердловская обл., город Красноуфимск, пер. Кирова, 15

Мотивированное мнение  
Родительского комитета  
учтено  
Протокол № 1  
от 31.08.23 г.

ОБСУЖДЕНО:  
на заседании  
Педагогического совета  
МАДОУ детский сад 5  
Протокол № 1  
от 31.08.23 г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующий  
МАДОУ детский сад 5  
*И.П. Некрасова*  
Приказ - № 49  
от 31.08.2023 г.



**Правила приема воспитанников на обучение  
по образовательным программам дошкольного образования  
МАДОУ детский сад 5**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящие Правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 5 с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному направлению развития воспитанников» определяют порядок приема граждан Российской Федерации в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 5 с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному направлению развития воспитанников» (далее МАДОУ Детский сад 5), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29, 12., 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства Просвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (с изменениями и дополнениями на 4 октября 2021 года);
- Приказом Министерства образования и науки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (с изменениями от 25 июня 2020 года);
- Уставом МАДОУ Детский сад 5 утвержденного приказом МО УО ГО Красноуфимск от 18.09.2023 № 228 (далее - МАДОУ Детский сад 5).

1.3.Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее — ребенок; дети) в МАДОУ Детский сад 5 для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.4.Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

1.5. МАДОУ Детский сад 5 обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен МАДОУ Детский сад 5 (далее — закрепленная территория).

1.6. Ребенок имеет право преимущественного приема в МАДОУ Детский сад 5, если детский сад посещают его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

1.7. Настоящие Правила являются локальным актом МАДОУ Детский сад 5, размещается на информационных стендах МАДОУ Детский сад 5, и официальном сайте МАДОУ Детский сад 5.

1.8. Настоящие Правила обеспечивают прием в МАДОУ Детский сад 5 воспитанников в соответствии с ежегодным планом комплектования, утверждаемым приказом руководителя МАДОУ Детский сад 5 (приложение № 1 к Правилам).

**2. Организация приема на обучение**

2.1. Прием в МАДОУ Детский сад 5 осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Прием в МАДОУ Детский сад 5 может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, В случае отсутствия мест в МАДОУ Детский сад 5 родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую дошкольную образовательную организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

2.3. МАДОУ Детский сад 5 осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с 2 месяцев до 8 лет.

2.4. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.5. Документы о приеме ребенка подаются в МАДОУ Детский сад 5 на основании списков по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений, отправленного в электронном виде или выданного родителю (законному представителю) в рамках реализации Порядка учета детей при распределении мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования городского округа Красноуфимск, в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад».

2.6. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего детским садом.

2.7. Приказ, указанный в пункте 2.6 правил, размещается на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.8. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет»:

-распорядительного акта Управления образования городского округа Красноуфимск о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

-настоящих Правил;

-копии устава МАДОУ Детский сад 5, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

-информации о сроках приема документов, графика приема документов;

-примерных форм заявлений о приеме в МАДОУ Детский сад 5 и образцов их заполнения;

-формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - другая организация), и образца ее заполнения;

-формы заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам и образца ее заполнения;

- информации о направлениях обучения по дополнительным общеразвивающим программам, количестве мест, графика приема заявлений не позднее чем за 15 календарных дней до начала приема документов;

-дополнительной информации по текущему приему.

### **3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования**

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению управления образования ГО Красноуфимск, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ,

Форма заявления утверждается заведующим МАДОУ Детским садом 5 (приложение № 2 к Правилам),

3.2. В заявлениях о приеме 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

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

3.4. Заявление о приеме в МАДОУ Детский сад 5 и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение (Приложение № 3 к Правилам).

Для приема в МАДОУ Детский сад 5 родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

-документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

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

-свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

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.

Копии предъявляемых при приеме документов для приема детей в образовательную организацию хранятся в МАДОУ Детском саду 5.

3.5. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (приложение № 4 к Правилам).

3.6. После приема документов, указанных в пункте 3.4 настоящих Правил, руководитель Учреждения заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение к Правилам). Договор регистрируется ответственным лицом МАДОУ Детский сад 5 в журнале регистрации договоров (Приложение № 6 к Правилам).

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г, № 15243 «О персональных данных» подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется дата согласия на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение №7 к Правилам), Типовая форма согласия размещается учреждением на информационном стенде в учреждении и на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» в виде приложения к Правилам обработки персональных данных в Учреждении.

3.7. Зачисление ребенка в МАДОУ Детский сад 5 оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.8. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу. 3.9. Прием ребенка в учреждение может осуществляться в порядке перевода в следующем случае:

- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка.

3.10. Прием ребенка в МАДОУ Детский сад 5 по 3.9 настоящих Правил осуществляется по личному заявлению (Приложение № 2 к Правилам) родителя (законного представителя) ребенка с учетом документов, указанных в пункте 3.4 настоящих Правил и личного дела ребенка.

После приема заявления и личного дела, руководитель МАДОУ Детский сад 5 заключает договор с родителями (законными представителями) ребенка и в течение трех рабочих дней после заключения договора руководителем МАДОУ Детский сад 5 издается приказ о зачислении ребенка в порядке перевода. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МАДОУ Детский сад 5 и на официальном сайте МАДОУ Детский сад 5 в сети «Интернет».

В соответствии с Федеральным законом от 27.01.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Типовая форма согласия размещается МАДОУ Детский сад 5 на информационном стенде в учреждении и на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» в виде приложения к Правилам обработки персональных данных в Учреждении (приложение №7 к Правилам).

Учреждение при зачислении ребенка, отчисленного из исходной организации в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении ребенка в порядке перевода, письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении ребенка в учреждение.

3.11. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

В МАДОУ Детский сад 5 на основании переданных личных дел на детей формируются новые личные дела, включающие, в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) детей.

3.12. При приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей должностное ответственное лицо проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. В случае отсутствия какого-либо документа должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов, Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью детского сада.

Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю. Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в МАДОУ Детский сад 5, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

3.13. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности; а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.14. При приеме заявления о приеме в МАДОУ Детский сад 5 (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией,

локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.15. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.1 Правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

3.16. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в МАДОУ Детский сад 5 (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) к документам в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в МАДОУ Детский сад 5 и перечень представленных документов, иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в МАДОУ детский сад 5 (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов, расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.17. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги,

3.18. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами в течение 5 рабочих дней заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы), 3.19. Зачисление ребенка в МАДОУ Детский сад 5 оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.20. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу, 3.21. На каждого зачисленного в МАДОУ Детский сад 5 ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

3.22. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения руководителем МАДОУ Детский сад 5.

3.23. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящие (Правила, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством.

Приложение 1 к  
Правилам приема на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования МАДОУ Детский сад 5

План комплектования детьми МАДОУ Детский сад 5 на 20\_\_ - 20\_\_ учебный год

Возрастные группы	Максимальная наполняемость групп	Ко-во детей, которые остаются в группе	Кол-во переведенных из ДОУ раннего возраста	Кол-во детей планируемых к приему
1 группа раннего возраста от 1 до 1,5 лет				
2 группа раннего возраста от 1,5 до 2 лет				
1 группа младшая				
2 младшая группа				
средняя группа				
старшая группа				
подготовительная к школе группа				
ИТОГО				

Форма заявления родителя (законного представителя) о приеме ребёнка  
в МАДОУ Детский сад 5

Регистрационный номер \_\_\_\_\_  
Дата регистрации \_\_\_\_\_  
Подпись руководителя Учреждения  
(уполномоченного должностного лица),  
принявшего заявление \_\_\_\_\_

Заведующему МАДОУ Детского сада 5  
Некрасовой И.П. \_\_\_\_\_  
ФИО родителя (законного представителя)  
проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
Тел: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному направлению развития воспитанников» моего ребенка (подопечного)

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка)  
дата рождения \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
(индекс, город, улица, дом, квартира) \_\_\_\_\_  
Свидетельство о рождении серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_

Дошкольная группа ребенка: \_\_\_\_\_  
Необходимый режим пребывания ребенка: \_\_\_\_\_  
Желаемая дата зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение: \_\_\_\_\_  
Информация о родителях (законных представителях) ребенка:  
Ф.И.О. (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты, контактные  
Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка  
Реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_

Информация 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) \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

С уставом МАДОУ Детский сад 5, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности (перечень прилагается), правами и обязанностями воспитанников, в том числе через информационные системы общего пользования ознакомлен(а),

Руководствуюсь статьями 14, 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 27343 «Об образовании в Российской Федерации», даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребенка на \_\_\_\_\_ языке.  
Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

**Перечень локальных нормативных актов (ЛНА) образовательной организации**

Правила внутреннего распорядка воспитанников.

Правила приема воспитанников.

Положение о порядке оказания платных образовательных услуг,

Стоимость обучения по каждой образовательной программе (платные образовательные услуги).

Порядок и основания перевода, отчисления воспитанников.

Порядок Оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанников,

Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений,

Ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка

Приложение № 3  
к Правилам приема на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования МАДОУ Детский сад 5

Форма журнала регистрации заявлений о приеме и учете движения детей в ДОУ

Регистрационный номер заявления	Дата регистрации	ФИО ребенка, дата рождения	Основание для приема заявления ( № направления)	ФИО родителей(законных представителей) ребёнка	Дата, подпись лица, принявшего документы	Дата, подпись родителя (законного представителя) ребёнка, предоставившего документы	Учет движения детей



Приложение № 4  
к Правилам приема на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования МАДОУ Детский сад 5

**Форма расписки о получении документов от родителя (законного  
представителя) для приёма в МАДОУ детский сад 5**

Мною \_\_\_\_\_,  
 ФИО руководителя ОУ (уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием документов)  
 зарегистрировано заявление о приеме ребенка \_\_\_\_\_  
 (ФИО ребенка, дата рождения)  
 в \_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_  
 (наименование ДДОУ)  
 Приняты следующие документы от гр. \_\_\_\_\_  
 (ФИО родителя (законного представителя) ребенка)  
 \_\_\_\_\_  
 (вид документа, удостоверяющего личности, серия, номер, дата выдачи)

Документ	Количество экземпляров	Подпись родителя (законного представителя)
Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка	на ____ л. в ____ экз.	
Копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя	на ____ л. в ____ экз	
Копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории города Красноуфимск или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	на ____ л. в ____ экз	
копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства необходимости	на ____ л. в ____ экз	
Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан)	на ____ л. в ____ экз	
Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	на ____ л. в ____ экз	
Копия справки МСЭ (при необходимости)	на ____ л. в ____ экз	
Копии удостоверения о многодетной семье (при необходимости)	на ____ л. в ____ экз	

Документы приняты \_\_\_\_\_  
 (дата)

Должностное лицо принявшее документы:

\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

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

г.Красноуфимск

(дата заключения договора)  
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 5 с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному направлению развития воспитанников» осуществляющая образовательную деятельность (далее — образовательная организация) на основании лицензии от 16 января 2019г. № 19899 выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Некрасовой Ирайды Павловны действующего на основании Устава, утвержденного приказом МО Управление образованием ГО Красноуфимск от 18.09.2023 г. №228, распоряжения о назначении на должность № 215 от 22.08.2019 г. и именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем «Заказчик», в лице \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика)  
действующего на основании паспорта: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес места жительства (с указанием индекса))

именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**I. Предмет договора**

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее — образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее — ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником,

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы - 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 образовательной организации — 10,5 часов.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:  
по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

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

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в организации в период его адаптации в течение \_\_\_\_\_ (продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

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

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 27343 «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 образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

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 сбалансированным 3-х разовым питанием.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить заказчика в 3-х месячный срок о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № «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,

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации,

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

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

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

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

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. 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. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее — родительская плата) составляет \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детей с туберкулезной интоксикацией, воспитанниками муниципальных образовательных учреждений, подведомственных МО Управление образованием городского округа Красноуфимск, реализующих образовательную программу дошкольного образования, не взимается.

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

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1. настоящего Договора, в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

3.4. Оплата производится ежемесячно в срок не позднее «20» числа текущего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора. Размер платы не зависит от количества рабочих дней в разные месяцы.

3.5. Родителями (законными представителями) оплачивается весь период нахождения ребенка в списках воспитанников образовательного учреждения, за исключением следующих причин:

- период закрытия организации на аварийные работы;
- период выполнения плановых ремонтных работ;
- санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании представлений органов государственного надзора;
- период заболевания ребенка, нахождения ребенка на санаторно-курортном оздоровлении;
- период отсутствия ребенка по уважительной причине (на основании личного заявления родителя (законного представителя)).

При непосещении ребенком образовательного учреждения по причинам, не указанным в настоящей части, родительская плата взимается без учета на продукты питания в соответствии с Приложением № 1 Постановления Главы городского округа Красноуфимск;

3.6. В случае задолженности родительской платы (более 2 месяцев) за содержание ребенка в МАДОУ Детский сад 5 взыскание долга осуществляется в судебном порядке.

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

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

### 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.

## VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня подписания Сторонами и действует до «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в \_\_\_\_\_ 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, решаются 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

**МАДОУ детский сад 5**

ИНН 6619006425 КПП 661901001

УФК по Свердловской обл. (Финансовое Управление администрации городского округа Красноуфимск МАДОУ детский сад 5) л/сч. 32906170210)

БИК 016577551

Р/сч. 40102810645370000054

Уральское ГУ Банка России г.Красноуфимск

Юридический адрес: 623300, Свердловская обл., г.

Красноуфимск, пер. Кирова, 15

E-mail: [mkdou5kruf@mail.ru](mailto:mkdou5kruf@mail.ru)

Тел: 8 (34394) 5-11-09

Заведующий МАДОУ детский сад 5

И.П. Некрасова

М.П. \_\_\_\_\_

### Заказчик

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства / контактные данные)

Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_  
(паспортные данные)

Кем выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком  
Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к Правилам приема на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования  
МАДОУ Детский 5

Форма журнала регистрации договоров об образовании по образовательным  
программам дошкольного образования МАДОУ Детский сад 5

Регистрационный номер договора	Дата заключения договора	ФИО родителей (законных представителей ребенка)	ФИО ребенка	Номер и дата дополнительных соглашений (при наличии)

Форма согласия родителя (законного представителя)  
на обработку персональных данных

В соответствии с п.4 ст.9 Федерального закона «О персональных даны» от 27.07.2006 года №152-ФЗ,я

\_\_\_\_\_ (ФИО родителя полностью)  
зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт серия : \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Как законный представитель на основании свидетельства о рождении:

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

настоящим даю свое согласие на обработку в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 5 с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному направлению развития воспитанников» (далее – МАДОУ детский сад 5) персональных данных моих и моего ребенка

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка полностью)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года рождения, к которым относятся:

данные свидетельства о рождении ребенка;

паспортные данные родителей(законных представителей);

данные, подтверждающие право представления интересов ребенка;

адрес регистрации и проживания, контактные телефоны ребенка и \_\_\_\_\_ родителей \_\_\_\_\_ (законных представителей);

сведения о состоянии здоровья воспитанника;

данные страхового медицинского полиса воспитанника;

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;

данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя).

Я даю согласие на использование персональных данных моих и моего ребенка (подопечного) в целях:

- осуществления уставной деятельности МАДОУ Детский сад 5;
- обеспечения учебно-воспитательного процесса;
- медицинского обслуживания;
- ведения статистики.

Настоящее согласие представляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных и моего ребенка (подопечного), которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения); сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам — Управлению образования городского округа Красноуфимск, районным медицинским учреждениям), обезличивание, блокирование, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Кроме того я даю согласие на размещение распорядительного акта руководителя МАДОУ Детский сад 5 о зачислении моего ребенка в МАДОУ детский сад 5, на информационном стенде и официальном сайте МАДОУ Детский сад 5 в сети Интернет.

Разрешаю проведение фото и видеосъемки мероприятий с участием моего ребенка, публикацию на безвозмездной основе фотографий моего ребенка на официальном сайте МАДОУ детский сад 5, в профессиональных изданиях, а также использование в качестве иллюстраций на мероприятиях (семинарах, конференциях, мастер-классах, педагогических советах, проводимых МАДОУ детский сад 5 или с участием МАДОУ детский сад 5.

Я проинформирован о том, что МАДОУ Детский сад 5 будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное согласие действует до окончания действия договора об образовании, заключенного между мной и МАДОУ Детский сад 5. Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки персональных данных моих и ребенка.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, действую по собственной воле и интересах своего ребенка (подопечного).

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Примерная форма заявления родителя (законного представителя)  
об отчислении из ДОУ

Заведующему МАДОУ Детский сад 5  
Некрасовой И.П.,

\_\_\_\_\_  
(ФИО родителя(законного представителя)  
проживающего (ей) по адресу:

Конт. тел. \_\_\_\_\_

email: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф, И О, (при наличии) родителя (законного представителя)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

как законный представитель, \_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)

\_\_\_\_\_ серия свидетельства \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(Дата рождения ребенка)

Прошу отчислить из ДОУ № \_\_\_\_\_ и расторгнуть договор № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
об образовании по образовательным программам дошкольного образования в \_\_\_\_\_

(выпуск в школу, переезд в другое муниципальное образование, перевод в другое ДОУ г. Краснофимск)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_



Примерная форма расписки о выдаче личного дела воспитанника  
родителю (законному представителю)

**Расписка**

выдана в подтверждении того, что МАДОУ Детский сад 5 г. Красноуфимск, в лице

\_\_\_\_\_ (ФИО руководителя дошкольной организации или уполномоченного лица, ответственного за прием документов)

выдал гражданину \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО родителя (законного представителя ребенка))

личное дело воспитанника \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка)

в следующем составе:

№ п/п	Наименование представленного документа	Оригинал/копия	Количество
	ИТОГО:		

Документы выдал :

«    »    20    г.

Документы получил:

«    »    20    г.

Приложение № 10  
к Правилам приема на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования  
МАДОУ Детский 5

Примерная форма журнала выдачи личных дел воспитанников  
(«Журнал выдачи личных дел»)

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	Дата отчисления	Причина выбытия	№ дела	Дата выдачи	Подпись родителя (законного представителя) ребенка

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 25910413180194252715292873429998908689710672459

Владелец Некрасова Ираида Павловна

Действителен с 01.09.2023 по 31.08.2024