

620016, г. Екатеринбург, ул. Павла Шаманова, 19 тел.: (343)227-94-00
620105, г. Екатеринбург проспект Академика Сахарова, 43 тел.: (343)227-94-03

e-mail: mdoul19@eduekb.ru

<https://119.tvoyasadik.ru>

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом

МАДОУ детского сада № 119

Протокол № 1 от «28» августа 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МАДОУ детского сада № 119

Т.В.Орехова

Приказ № 119-о «28» августа 2025 г.



СОГЛАСОВАНО:

Советом родителей

МАДОУ детского сада № 119

Протокол № 1 от «28» августа 2025 г.

ПРАВИЛА ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ (ВОСПИТАННИКОВ) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 119

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема обучающихся (воспитанников) (далее Правила) определяют порядок приема обучающихся (воспитанников) в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 119 (далее - МАДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с изменениями и дополнениями;

- Федеральным законом от 28.12.2024 г. № 544-ФЗ «О внесении изменений в статьи 67 и 78 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 сентября 2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 (с изменениями на 04.10.2021);

- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365 (с изменениями от 19.06.2025);

- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19.12.2022 № 3883 «О внесении изменений в Постановление Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365;

- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19.06.2025 № 1306 «О внесении изменений в Постановление Администрации города 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 Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга от 02.11.2021 № 2121/46/36 (с изменениями на 31.03.2022);

- Иными федеральными и муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, Уставом МАДОУ детского сада № 119.

1.3. Настоящие Правила разработаны в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования обучающихся (воспитанников) в МАДОУ, определение сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) в МАДОУ.

1.4. Настоящие Правила устанавливают порядок действий участников отношений, возникающих при осуществлении приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования обучающихся (воспитанников) в МАДОУ и обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.5. При направлении в МАДОУ учитывается возрастная группа ребенка, принадлежность ребенка к категории детей, имеющих право на внеочередное или первоочередное получение мест в учреждениях или преимущественное право в МАДОУ, дата и время постановки на учет, а также факт проживания ребенка на закрепленной за МАДОУ территории.

1.6. Настоящие Правила обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в МАДОУ, а именно МАДОУ детский сад № 119 и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

1.7. Правила принимаются Педагогическим советом, согласуются с Советом родителей и

утверждаются приказом руководителя МАДОУ.

2. Общие требования к приему в МАДОУ

2.1. Прием в МАДОУ обеспечивает всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен МАДОУ (далее – закрепленная территория). Прием в МАДОУ проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих за исключением лиц, которым Федеральным Законом от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приеме.

2.2. Прием в МАДОУ осуществляется в отношении детей от 2 до 7 лет.

2.3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в МАДОУ, в котором обучается их брат и (или) сестра.

2.4. МАДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) поступающего с Уставом МАДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей).

2.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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

2.7. Документы о приеме подаются в МАДОУ, в которое предоставлено место в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти РФ и органами местного самоуправления по приему заявлений, постановке на учёт и приему детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.8. Информация о количестве детей, обучающихся в МАДОУ, возрастных группах, формах обучения, форма договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования и оказанию услуг по присмотру и уходу за детьми размещается в соответствующем разделе официального сайта МАДОУ, а также на информационных стендах, расположенных в помещении МАДОУ.

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

3.1. Основанием для начала процедуры приема ребенка в МАДОУ является утверждение списков детей, поставленных на учет и подлежащих приему в МАДОУ комиссией Департамента образования.

Работниками районного управления образования направляется в МАДОУ Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования», на бумажном носителе и в электронном виде с использованием информационной системы.

Административное действие выполняется в период с 1 мая по 25 мая текущего года.

Копии Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга с утвержденными поимёнными списками детей регистрируются в Журнале регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» (Приложение 1).

3.2. Направление ребенка в учреждение осуществляется Департамент образования Администрации города Екатеринбурга:

- в основной период распределения мест (комплектования) – с 1 апреля по 25 мая текущего года;

- в дополнительный период распределения мест (комплектования) – ежемесячно с 1 июля текущего года по 31 марта следующего года (включительно) 1 раз в месяц.

3.3. Административное действие «Прием ребенка в учреждение» осуществляется:

- в основной период распределения мест (комплектования) – с 25 мая по 30 июня текущего года;

- в дополнительный период распределения мест (комплектования) при обращении заявителя в учреждение с документами – в течение двух месяцев с даты предоставления места (до даты, указанной в Распоряжении директора Департамента образования).

3.4. Утвержденные поименные списки детей в период основного распределения мест (комплектования), в срок до 01 июня текущего года заведующим МАДОУ размещаются в виде реестра списков регистрационных номеров заявлений (Приложение № 2), на основании которых детям предоставлены места в МАДОУ на информационных стендах МАДОУ и официальном сайте информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» сроком до 01 сентября текущего года.

3.5. В срок до 01 июня текущего года заведующий МАДОУ осуществляет информирование родителей (законных представителей) о включении их ребёнка в поименный список для получения образования по образовательным программам дошкольного образования одним из указанных способов:

- по телефону;
- направление по адресу проживания заявителя указанному в заявлении, Уведомление (Приложение № 3) о предоставлении ребёнку места в МАДОУ, о сроках приема и представления документов, необходимых для приема;
- по адресу электронной почты указанному в заявлении, Уведомление (Приложение № 3) о предоставлении ребёнку места в МАДОУ, о сроках приема и представления документов, необходимых для приема;
- непосредственно - при личном обращении родителя (законного представителя) к заведующему (ответственному лицу) МАДОУ.

Дата и способ оповещения регистрируется в «Книга оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников», (Приложение № 4), включенных в поименный список детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования.

В случае если заявление о постановке ребенка на учет было подано через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (далее - Единый портал), уведомление о направлении ребенка в учреждение автоматически поступает в личный кабинет заявителя на Едином портале.

3.6. До 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов) заведующий осуществляет приём заявителя с заявлением о приеме ребенка в МАДОУ при предъявлении следующих документов:

- заявление о приеме ребенка в МАДОУ (Приложение № 5);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»;
- 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;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости)
- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

3.7. Приём в МАДОУ осуществляется на основании личного заявления родителя

(законного представителя) ребенка. Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ детского сада № 119 в разделе «Прием детей на обучение в МАДОУ детский сад № 119».

3.8. Заявление о приеме ребенка в МАДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МАДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме будущих воспитанников в МАДОУ» (Приложение № 6).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с регистрационным номером лицензии на осуществление образовательной деятельности, Уставом МАДОУ, образовательными программами и другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а) фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребенка (подопечного) в порядке, установленном законодательством РФ (Приложение № 7).

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на размещение информации (публикацию) ребёнка на сайте учреждения (Приложение № 8).

3.9. После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается Расписка в приеме документов (Приложение № 9), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МАДОУ, перечне представленных при приеме документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МАДОУ, ответственного за приём документов, и печатью МАДОУ. Получение расписки родители (законные представители) воспитанника заверяют подписью в заявлении.

3.10. После приема документов, указанных в пункте 3.6. настоящих Правил, МАДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, с родителем (законным представителем) будущего воспитанника (Приложение № 10), в день подачи заявления, в двух экземплярах, о чем вносится запись в «Журнал регистрации договоров

об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) (Приложение №11).

3.11. Заведующий МАДОУ издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в МАДОУ (Приложение12) (в течение трех рабочих дней после заключения договора, о чем вносится запись в «Книгу регистрации приказов о зачислении в контингент воспитанников МАДОУ детского сада № 119 (Приложение13) и в «Книга движения детей МАДОУ детского сада № 119» (Приложение14).

3.12. Учетная запись ребенка в информационной системе дополняется сведениями о приеме ребенка в учреждение с указанием даты и номера приказа о приеме.

3.13. Реквизиты приказов о приеме детей в учреждение с указанием количества детей каждой возрастной группы размещаются на информационных стендах и на официальном сайте МАДОУ в течение 3-х рабочих дней после издания приказа.

3.14. Копии предъявляемых документов заявителем при приёме хранятся в личном деле ребенка в образовательной организации на время обучения ребенка.

3.15. В случае неявки заявителя в МАДОУ в сроки, установленные в п.3.3. настоящих Правил, электронная форма заявления в информационной системе автоматически перемещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующего распределения мест, одновременно заявлению в информационной системе присваивается статус «Неактивно».

3.16. С целью рассмотрения заявления о постановки ребенка на учет в последующие периоды распределения мест в МАДОУ, заявитель представляет в районное управление образование многофункциональный центр заявление о восстановлении учетной записи.

3.17. Прием ребенка в МАДОУ в дополнительный период распределения мест аналогичен порядку приема ребенка в МАДОУ в основной период распределения мест.

3.18. В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить МАДОУ письменный отказ от предоставления персональных данных ребенка.

3.19. Если родители (законные представители) предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, МАДОУ обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ним.

4. Отказ в приеме (зачислении) воспитанников.

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

4.2. В случае отсутствия мест в МАДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в районное управление образования по месту жительства.

4.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов, до 30 июня в период основного распределения мест (комплектования) и в течение 2-х месяцев с момента утверждения поимённых списков в период дополнительного распределения мест (комплектования) руководитель в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в приеме документов (Приложение № 15). Уведомление об отказе в приеме документов оформляется за подписью руководителя МАДОУ на бланке учреждения. Уведомление регистрируется в «Журнале регистрации уведомлений об отказе в приеме документов» (Приложение № 16).

4.4. В случае несогласия родителей (законных представителей) с зачислением ребенка в конкретное учреждение, в котором было предоставлено место, родителем (законным представителем) может быть подано заявление о смене учреждения в любой момент до зачисления ребенка в учреждение. Заявление подается родителем (законным представителем) в районное управление образования, многофункциональный центр посредством личного обращения или в электронной форме через Единый портал (при реализации технической возможности).

5. Делопроизводство

5.1. В МАДОУ ведётся «Книга движения детей» (Приложение № 12).

5.2. На каждого воспитанника, принятого в МАДОУ, заводится личное дело, в которое включены следующие документы:

- заявление о приёме в МАДОУ;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (оригинал);
- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации) (копия);
- приказ о приеме (копия);
- поимённый список детей (копия);
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребёнка (оригинал);
- согласие родителя (законного представителя) воспитанника на размещение информации (публикацию) ребёнка на сайте учреждения (оригинал);
- иные документы, на усмотрение руководителя и родителей (законных представителей).

6. Заключительные положения

6.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приёму воспитанников осуществляет заведующий МАДОУ.

6.2. График приёма родителей (законных представителей) по вопросам приёма (зачисления) детей в МАДОУ доводится до сведения родителей (законных представителей) путём размещения его на информационных стендах и на официальном сайте МАДОУ в сети «Интернет».

6.3. Текст настоящих Правил подлежит доведению до сведения участников отношений, возникших при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в МАДОУ путем размещения его на информационных стендах и на официальном сайте МАДОУ в сети «Интернет».

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

Приложение № 1
к Правилам приема обучающихся
(воспитанников)
МАДОУ детского сада № 119

**Журнал регистрации Распоряжений Департамента образования
Администрации г. Екатеринбурга
«О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по
образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ детском саду № 119»**

№ п/п	Дата приказа	Название приказа	Организация, издавшая приказ	Получен приказ	Примечание

Приложение № 2
к Правилам приема обучающихся
(воспитанников)
МАДОУ детского сада № 119

РЕЕСТР № __
ЗАЧИСЛЕННЫХ ДЕТЕЙ
на 20__ - 20__ учебный год

№	№ распоряжения, дата	Возрастная группа	Количество зачисленных
1.			
2.			
3.			
4.			

Приложение № 3
к Правилам приема обучающихся
(воспитанников)
МАДОУ детского сада № 119

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители) _____
Ф.И. и дата рождения ребёнка

Ваш сын (дочь) включены в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 119, расположенного по адресу:
(полное наименование МАДОУ в соответствии с Уставом)

г. Екатеринбург, улица Павла Шаманова, дом № 19, контактный телефон: 8(343) 227-94-00.
Для заключения договора об образовании между Вами и МАДОУ Вам необходимо в срок до _____ предоставить руководителю МАДОУ _____ или ответственному
(Ф.И.О. руководителя)

лицу МАДОУ _____ за приём документов, следующие документы:
(Ф.И.О. ответственного лица)

- 1) заявление о приёме в МАДОУ (форма заявления размещена на сайте МАДОУ, по адресу: //119.tvoyasadik.ru);
- 2) документ, подтверждающий личность заявителя;
- 3) свидетельство о рождении ребёнка (копия);
- 4) Свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания ребенка (справка с места жительства ребенка);

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

Дни и часы приёма родителей (законных представителей): _____

С уважением, заведующий МАДОУ детского сада №119: _____ / Т.В. Орехова
(подпись руководителя)/ Ф.И.О. руководителя

Приложение № 4
к Правилам приема обучающихся
(воспитанников)
МАДОУ детского сада № 119

**Книга оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников
о включении в поименный список МАДОУ детского сада № 119**

№ п/ п	№ п/п в Распоря жении	Сведения о ребёнке		Сведения об оповещении родителей (законных представителей)				Результат оповещения	
		Ф.И.	дата рождени я	дата оповеще ния	способ оповещени я	дата вручения уведомления о включении ребёнка в поимённый список	Ф.И.О. и подпись лица, ответственного за оповещение	Ознакомлени е с датой поступления ребенка в ДОУ	Подпись (законного представителя) в получении уведомления
Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от №									
Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от №									

Приложение № 5
к Правилам приема обучающихся
(воспитанников)
МАДОУ детского сада № 119

Зачислить на основании личного
заявления родителя (законного
представителя) ребенка
Заведующий _____ Т.В. Орехова
Рег. № _____ от _____

Заведующему МАДОУ детский сад № 119
Ореховой Татьяне Владимировне
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 № _____
на зачисление в МАДОУ детский сад №119

Прошу зачислить в МАДОУ детский сад № 119 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)
ребенка: _____

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

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

Сведения о другом родителе (законном представителе) ребенка: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя))
адрес электронной почты родителя (законного представителя) _____, номер
телефона родителя (законного представителя) _____.

Реквизиты документа, 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*:

- ☐ _____;
☐ _____;

(подпись родителя (законного представителя)*)

(дата)*

* Поля, обязательные для заполнения

Приложение № 6
к Правилам приема обучающихся
(воспитанников)
МАДОУ детского сада № 119

**Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей)
о приеме в МАДОУ детский сад № 119**

№ п /п	Регистр ационн ый номер и дата заявлен ия	Сведения о ребёнке		Сведения о родителях (законных представителях)		Перечень предостав ленных документ ов	подпись заявителя в получении расписки о предоставлен ных документах	Ф.И.О. и подпись лица, ответствен ного за приём документо в
		Ф.И.О.	дата рождения	ФИО	Контактн ый телефон			

**Согласие родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка
на обработку персональных данных**

Я, _____
(ФИО родителя (законного представителя))

проживающий по адресу: _____

- реквизиты документа, удостоверяющего личность, _____:
серия _____ номер _____ кем и когда выдан: _____

как законный представитель _____,
(ФИО ребенка)

свидетельство о рождении серия _____ номер _____ кем выдано: _____

дата выдачи: _____ проживающего по адресу: _____

даю согласие МАДОУ детский сад № 119 (далее – Оператор), юридический адрес: 620016, г. Екатеринбурга, ул. Павла Шаманова, 19, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка по существующим технологиям обработки документов, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства с целью получения дошкольного образования, содержания, присмотра и ухода моего несовершеннолетнего ребенка в МАДОУ с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с учетом федерального законодательства в следующем объеме:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) дата рождения;
- 3) место рождения;
- 4) контактные данные: телефон; адрес электронной почты;
- 5) данные паспорта (серия, номер, дата выдачи, кем выдан) или иного документа, удостоверяющего личность;
- 6) данные свидетельства о рождении ребенка;
- 7) адрес места жительства (места пребывания);
- 8) фотография (биометрические данные).

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: **бессрочно**. Мне, разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные оператору.

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

СОГЛАСИЕ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПОДОПЕЧНОГО

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,

Я, _____,
Фамилия, имя, отчество
проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____, выданный (кем и
когда) _____

как _____ законный _____ представитель _____ на _____ основании _____

_____ документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем подопечного
серия _____ № _____

настоящим даю свое согласие на обработку в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 119, г. Екатеринбург, ул. Павла Шаманова, д. 19,
персональных данных своего подопечного (Ф.И.О., дата рождения) _____, к которым

относятся: данные свидетельства о рождении; данные медицинской карты; адрес проживания подопечного и прочие сведения.

Я даю согласие на использование персональных данных своего подопечного в целях:

обеспечения воспитательно-образовательного процесса подопечного;

медицинского обслуживания;

ведения статистики.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего 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 города Екатеринбурга, районным медицинским учреждениям, отделениям милиции и т.д.), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных для участия в мероприятиях в рамках образовательного процесса (конкурсах, фестивалях, соревнованиях, образовательных поездках), а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ. МАДОУ детский сад № 119 гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что МАДОУ детский сад № 119 будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных подопечного в МАДОУ детский сад № 119. Настоящее согласие действует на время пребывания моего ребенка в МАДОУ. Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего подопечного.

Дата: _____

Подпись _____ / _____ /

Приложение № 8
к Правилам приема обучающихся
(воспитанников)
МАДОУ детского сада № 119

**Согласие законного представителя на размещение информации (публикацию)
о ребенке на сайте образовательного учреждения**

МАДОУ детский сад № 119

«__» _____ 20__ г.

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

Ф.И.О. законного представителя полностью
паспорт

серия, номер, код подразделения

выдан

число, месяц, год, наименование органа, выдавшего паспорт

зарегистрированный по адресу

являюсь законным представителем несовершеннолетнего

(Ф.И.О. ребенка полностью; число, месяц, год рождения)
воспитанника МАДОУ детский сад № 119 _____ группы,
на основании пункта 1 статьи 64 Семейного кодекса РФ, что подтверждается

(указать документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем
несовершеннолетнего ребенка)

настоящим даю свое согласие на размещение фотографий и иной личной информации моего ребенка на сайте МАДОУ детский сад № 119, 620149 г. Екатеринбург ул. Павла Шаманова, д 19 адресу <http://119.tvoysadik.ru>.

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

соблюдения действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан;
защиты персональных данных;
достоверность и корректность информации.

Уведомлен о том, что в информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на сайте МАДОУ детский сад № 119 без получения моего согласия, могут быть указаны лишь фамилия и имя обучающегося либо фамилия, имя и отчество родителя.

Представителем МАДОУ детский сад № 119 при получении согласия на размещение персональных данных мне разъяснены возможные риски и последствия опубликования персональных данных в сети Интернет и то, что образовательное учреждение не несет ответственности за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие лица (его законного представителя) на опубликование персональных данных.

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

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

Настоящее согласие дано мной «__» _____ и действует на период обучения моего ребенка
_____ в МАДОУ детском саду № 119.

Ф.И.О. полностью

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МАДОУ детского сада № 119 по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю образовательного учреждения.

Подпись

инициалы, фамилия законного представителя

Приложение № 9
к Правилам приема обучающихся
(воспитанников)
МАДОУ детского сада № 119

Форма документа,
содержащего индивидуальный номер
заявления и перечень представленных
при приеме документов (расписка)

Департамент образования Администрации г. Екатеринбурга
Управление образования Академического района
**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №119**

620016, г. Екатеринбург, ул. Павла Шаманова, 19 тел.: (343)227-94-00
620105, г. Екатеринбург, Проспект Академика Сахарова, д. 43.: (343) 227-94-03

e-mail: mdou119@eduekb.ru http:// <https://119.tvoysadik.ru/>

**РАСПИСКА
в приеме документов**

настоящим подтверждается, что в МАДОУ детский сад № 119 приняты документы от

(ФИО родителя (законного представителя))

на ребенка _____

(ФИО, дата рождения ребенка)

согласно перечня:

п/п	наименование документа	копия/ оригинал	количество
1.	Заявление о приеме на обучение в МАДОУ детский сад № 119 регистрационный номер № _____ от _____ года	оригинал	
2.	Свидетельство о рождении	копия	
3.	Свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания ребенка (справка с места жительства ребенка)	копия/ оригинал	
4.	ПМПК (при необходимости)	копия	
5.	документ, подтверждающий установление опеки (при наличии)	копия	
6.	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	копия	
7.	всего		

Документы принял:

_____ 20__ год _____ / _____
(дата) подпись расшифровка подписи

Договор об образовании № _____

по образовательным программам дошкольного образования

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 119

г. Екатеринбург

" ____ " _____ 20 ____ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 119, осуществляющий образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании Лицензии от 15.04.2016 года рег. № Л035-01277-66/00194707, бессрочно, выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице Заведующего Ореховой Татьяны Владимировны, действующего на основании Устава, Распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга от 10.05.2023г. № 1022/46/36 и

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

именуемый в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего, действующего на основании

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия родителя (законного представителя))

(фамилия, имя, отчество),

проживающего по адресу: _____
(дата рождения),

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

1.2. Форма обучения: очная.

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

1.4. Уровень образования: дошкольное образование.

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

1.6. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – пятидневная рабочая неделя с 10,5 часовым пребыванием с 7.30 до 18.00

1.7. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем, и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее – дополнительные образовательные услуги).

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

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. 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 образовательной организации в период его адаптации в течение одного месяца.

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 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 I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

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

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

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 питанием:

- 3-х разовое питание на основе утвержденного примерного 20-дневного меню, время приема пищи согласно организации режима пребывания ребенка данной возрастной группы.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика за 30 календарных дней (срок) о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I 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. N 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 предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе IV настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и 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, 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 _____.

(сумма прописью)

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 3.1 настоящего Договора, в сумме _____.

(сумма прописью)

3.4. Оплата производится в срок не позднее 10 числа периода, подлежащего оплате, за наличный расчет в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора (ненужное вычеркнуть).

3.5. Размер выплаты компенсации платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за Воспитанником составляет ____ % от среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Свердловской области и муниципальных образовательных организациях в соответствии с частью первой ст. 23 Закона Свердловской области от 15.07.2013 г. № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области» с учетом фактической посещаемости ребенком образовательной организации.

Компенсация платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за Воспитанником назначается при предоставлении полного пакета документов в соответствии с «Порядком обращения родителей (законных представителей) за получением компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность» утвержденным Постановлением Правительства Свердловской области от 18.09.2019 № 591-ПП «О внесении изменений в отдельные правовые акты Правительства Свердловской области в целях предоставления компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмдзбюотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность" Постановлением Правительства Свердловской области от 20.12.2018 № 888-ПП «О внесении изменений в постановление Правительства Свердловской области от 18.12.2013.№2 № 1548-ПП "О компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность".

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг.

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в приложении №1 к настоящему Договору, составляет _____

(стоимость в рублях)

Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Заказчик ежемесячно оплачивает дополнительные образовательные услуги в сумме _____ (_____)

(сумма прописью)

4.3. Оплата производится в срок не позднее 10 числа периода, подлежащего оплате за наличный расчет/в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора (ненужное вычеркнуть).

4.4. На оказание платных образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором, может быть составлена смета.

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

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

5.2. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной услуги, в том числе оказания её не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать:

- а) безвозмездного оказания образовательной услуги;
- б) соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги;
- в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение 1 (одного) месяца недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем.

5.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной образовательной услуги (неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора.

5.5. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания платной образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если вовремя оказания платной образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, по своему выбору:

- а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;
- б) поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;
- в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;
- г) расторгнуть настоящий Договор.

5.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

VI. Основания изменения и расторжения договора.

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

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

6.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VII. Заключительные положения.

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "31"августа 20__ г.

7.2. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

7.7. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Юридический адрес:
620016, Свердловская область,
г. Екатеринбург, ул. Павла Шаманова, 19
Фактический адрес:
620016, Свердловская область,
г. Екатеринбург, ул. Павла Шаманова, 19,

Заказчик:

Родитель (законный представитель)
Ф.И.О.: _____
Паспортные данные
серия _____ номер _____
выдан _____

пр. Академика Сахарова,43
ИНН 6671016810
КПП 667101001
ОГРН 1156658043046
Банк: Уральское ГУ Банка России//УФК
по Свердловской области г. Екатеринбург
БИК 016577551
к/счет 40102.810.6.4537.0000054
счет 03234643657010006200
л/с 99062000012; 99060500012; 99062100012
эл. почта: mdou119@eduekb.ru

«____» _____ 20 ____ г.
Адрес места регистрации:

(область, город, улица, дом, квартира)

Адрес места фактического проживания:

(область, город, улица, дом, квартира)

Тел. домашний: _____
Тел. мобильный: _____

Заказчик:

Заведующий _____ Т.В. Орехова

Подпись _____ (_____)
(расшифровка подписи)

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

С Уставом МАДОУ; лицензией на право ведения образовательной деятельности; Положением о порядке обращения родителей (законных представителей) за получением компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми осваивающими образовательные программы дошкольного образования; Положением о порядке предоставления дополнительных образовательных услуг и утвержденной сметой доходов и расходов по оказанию дополнительных образовательных услуг); с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) МАДОУ детского сада № 119, правами и обязанностями в области защиты персональных данных ознакомлен(а):

Заказчик:

V

подпись

Фамилия И.О.

Со стоимостью, видами и объемом услуг согласен(а):

Заказчик:

V

подпись

Фамилия И.О.

Приложение № 11
к Правилам приема обучающихся
(воспитанников)
МАДОУ детского сада № 119

**Журнал регистрации договоров, заключенных с родителями (законными
представителями)
МАДОУ детского сада № 119**

№ п/п	№ договора	Дата заключен ия договора	Срок действия договора	ФИО родителя (законного представителя)	ФИ ребенка	Дата рождения ребенка	Дата зачисления в контингент воспитанников	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответственно го лица за заключение договора

Приложение № 12
к Правилам приема обучающихся
(воспитанников)
МАДОУ детского сада № 119

Форма
распорядительного акта (приказа)
о зачислении ребенка

Департамент образования Администрации г. Екатеринбурга
Управление образования Академического района
**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №119**

620016, г. Екатеринбург, ул. Павла Шаманова, 19 тел.: (343)227-94-00
620105, г. Екатеринбург, Проспект Академика Сахарова, д. 43.: (343) 227-94-03
e-mail: mdou119@eduekb.ru [http:// https://119.tvoyasadik.ru/](http://https://119.tvoyasadik.ru/)

ПРИКАЗ №

№ 1-Д

г. Екатеринбург

О зачислении воспитанников в МАДОУ детский сад № 119

В соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МАДОУ

ПРИКАЗЫВАЮ

1. зачислить _____ года рождения, в МАДОУ в _____
ФИ ребенка (возрастная группа)
группу _____ направленности на основании:
- заявления родителей (законных представителей) о приеме;
- договора № _____ об образовании по образовательным программам дошкольного образования от _____ года;
2. возложить ответственность за жизнь и здоровье ребенка на воспитателя группы № _____;
3. разместить настоящий приказ на информационном стенде МАДОУ в трехдневный срок со дня издания настоящего приказа;
4. разместить на официальном сайте МАДОУ реквизиты настоящего приказа, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в группу, указанную в пункте 1 настоящего приказа;
5. контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий _____ / _____

ознакомлен(а): _____ / _____

Приложение № 13
к Правилам приема обучающихся
(воспитанников)
МАДОУ детского сада № 119

**Книга регистрации приказов о зачислении в контингент воспитанников
МАДОУ детского сада № 119**

Порядковый № приказа	Дата приказа	Наименование приказа	В какую группу зачислен воспитанник	Исполнитель
-------------------------	--------------	----------------------	--	-------------

Приложение № 14
к Правилам приема обучающихся
(воспитанников)
МАДОУ детского сада № 119

Книга движения детей в МАДОУ детском саду № 119

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	№ и дата РУО	Дата и номер приказа		Основание для издания приказа об отчислении ребенка из МДОО	Подпись родителя (законного представителя) ребенка в получении документов при выбытии ребенка из МДОО	ФИО и подпись ответственного лица, а ведение книги (при выбытии ребенка из МДОО)
				О зачислении ребенка в МДОО	Об отчислении ребенка из МДОО			

Приложение № 15
к Правилам приема обучающихся
(воспитанников)
МАДОУ детского сада № 119

Форма уведомления
об отказе в приеме документов

Департамент образования Администрации г. Екатеринбурга
Управление образования Академического района
**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №119**

620016, г. Екатеринбург, ул. Павла Шаманова, 19 тел.: (343)227-94-00
620105, г. Екатеринбург, Проспект Академика Сахарова, д. 43.: (343) 227-94-03
e-mail: mdou119@eduekb.ru [http:// https://119.tvoysadik.ru/](http://https://119.tvoysadik.ru/)

Дата ____ . ____ .20 ____ г.
на № ____ от ____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов

Заявителю _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

проживающему по адресу: _____, отказано в
приеме (зачислении) ребенка _____,
(ФИ ребенка, дата рождения)

по следующим основаниям:

- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____

Уведомление выдал:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

(подпись) / _____
(фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

Приложение № 16
к Правилам приема обучающихся
(воспитанников)
МАДОУ детского сада № 119

«Журнал регистрации уведомлений об отказе в приеме документов»
МАДОУ детского сада № 119

Порядковый № приказа	Дата уведомления	ФИО ребенка	ФИО родителя (законного представителя)	Подпись родителя (законного представителя)	ФИО и подпись ответственного лица

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 290930343710282493392205396682444359568355846806

Владелец Орехова Татьяна Владимировна

Действителен с 08.09.2023 по 07.09.2024