

Департамент образования Администрации г. Екатеринбурга
**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 488**

620089 г. Екатеринбург, Онежская, 2
сайт: www.488.tvoyasadik.ru

Телефон/факс: 8 (343) 266-55-75
эл.почта: mdou488@eduekb.ru

ПРИНЯТО
На Педагогическом совете
МАДОУ детского сада № 488
Протокол № 6 от 11.04.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ детский сад № 488

Л.П. Хорькова

Приказ № 19/1-о от «11» апреля 2022 г.



**Правила приема воспитанников
в Муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 488**

Екатеринбург, 2022

1. Настоящие Правила приема воспитанников (далее - Правила) определяют порядок приема граждан Российской Федерации в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 488 (далее - МАДОУ) осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

Правила призваны обеспечить принцип равных возможностей и реализации прав детей на дошкольное образование в условиях дифференцированной многовариативной системы образования, исходя из реализации гарантированного гражданам Российской Федерации прав на получение дошкольного образования, интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в дошкольной образовательной организации.

Прием детей основывается на принципах открытости, демократичности, с учетом рекомендаций медицинских и педагогических работников, возможностей и желания родителей (законных представителей).

2. Настоящие Правила приема воспитанников в МАДОУ разработаны в соответствии со ст. 4 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерством просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 (с изменениями внесенными Приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 г. № 471 и от 14.10.2021 № 686), Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), утвержденным Постановлением Администрации г. Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365, Положением об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург», утвержденным Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 02.11.2021 г. № 2121/46/36, - Постановлением от 18 марта 2015 года N 689. «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями» (с изменениями, дополнениями), Уставом Учреждения.

3. Настоящие Правила определяют следующие основные понятия:

- поименный список детей - список детей, направляемых для зачисления в МАДОУ, из числа детей, состоящих на учете и подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, в том числе адаптированным образовательным программам дошкольного образования;

- заявители - родители или законные представители (опекуны, попечители) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, лицом без гражданства или иностранным гражданином, постоянно проживающего или временно пребывающего на территории муниципального образования «город Екатеринбург».

От имени заявителя заявление о зачислении ребенка в учреждение может подать его представитель при предъявлении доверенности, нотариально удостоверенной доверенности или доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Опекуны и попечители представляют решения органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетними;

- закрепленная территория – часть территории муниципального образования «город Екатеринбург», которая правовым актом органа местного самоуправления закреплена за МАДОУ;

- направление – поименный список детей, утверждённый городской комиссией и направленный в каждое МДОУ распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

- учредитель – Департамент образования Администрации города Екатеринбурга, осуществляющий от имени Администрации города Екатеринбурга функции и полномочия учредителя муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «город Екатеринбург», реализующих образовательные программы дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МАДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов Свердловской области и местного бюджета МО «город Екатеринбург» осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012 № 53, ст. 7598; 2020, № 9, ст. 1137) и настоящими Правилами.

5. Настоящие Правила приема обеспечивают прием в МАДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МАДОУ (далее – закрепленная территория). МАДОУ размещает распорядительный акт Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга (О закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Октябрьского района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года).

Преимущественное право на зачисление в МАДОУ – предусмотренное правовыми актами Российской Федерации приоритетное право на получение мест в учреждении для несовершеннолетних детей в возрасте до 8 лет, чьи полнородные и неполнородные брат и (или) сестра обучаются в данном образовательном учреждении (перечень категорий детей, имеющих преимущественное право на зачисление в учреждение).

6. В приеме в МАДОУ может быть отказано по причинам:

- отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в МАДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое образовательное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования Октябрьского района Администрации города Екатеринбурга;

- регистрация ребенка на территории, не закрепленной за МАДОУ, в том числе при установлении данного факта в результате межведомственного информационного обмена (за исключением детей, обладающих правом преимущественного зачисления в МАДОУ);

- несоответствие сведений, указанных в заявлении, направленном в электронной форме, и сведений, указанных в подлинниках.

7. МАДОУ обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 13 настоящих Правил, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

МАДОУ размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации Постановление Администрации города Екатеринбурга (с изменениями, дополнениями) о закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МАДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

9. Документы о приеме подаются в МАДОУ на основании утвержденных городской комиссией списков детей, определенных распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

10. Заведующий в рамках выполнения административного действия «Прием ребенка в МАДОУ»:

10.1. В период основного комплектования в следующие сроки:

10.1.1. До 01 июня текущего года осуществляет размещение списков, в которых указаны регистрационные номера заявлений тех детей, которым предоставлены

места в МАДОУ, на информационных стендах МАДОУ и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (Приложение № 1);

10.1.2. До 01 июня текущего года заведующий информирует заявителя по телефону или направляет по адресу электронной почты или адресу его проживания, указанному в заявлении, уведомление (Приложение № 2) о предоставлении ребенку места в МАДОУ, о сроках зачисления в МАДОУ (после предоставления места в МАДОУ):

10.1.3. с 25 мая по 30 июня текущего года в основной период распределения мест (комплектования) в случае обращения заявителя в МАДОУ.

10.2. В период дополнительного комплектования:

10.2.1. Осуществляет размещение списков, в которых указаны регистрационные номера заявлений тех детей, которым предоставлены места в МАДОУ, на информационных стендах МАДОУ и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

10.1.2. Заведующий информирует заявителя по телефону или направляет по адресу электронной почты или адресу его проживания, указанному в заявлении, уведомление (Приложение № 2) о предоставлении ребенку места в МАДОУ, о сроках зачисления в МАДОУ (после предоставления места в МАДОУ):

10.1.3. В течение двух месяцев с даты предоставления места (до даты, указанной в распоряжении начальника Департамента образования) в дополнительный период распределения мест (комплектования) при обращении заявителя в МАДОУ с документами.

11. Прием в МАДОУ осуществляется по направлению Департамента образования Администрации города Екатеринбурга посредством использования информационной системы.

12. Прием в МАДОУ осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление (Приложение № 3) о приеме представляется в МАДОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) (при реализации технической возможности).

В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

е) реквизиты документа, 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.

Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение в МАДОУ, в котором обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

13. До 30 июня текущего года в основной период распределения мест осуществляет личный прием заявителя с документами:

- заявление о зачислении ребенка в МАДОУ;

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (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 по 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(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МАДОУ.

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:

- обращение заявителя в неприемное время (в случае личного обращения в районное управление образования, учреждение);

- обращение с документами лица, не относящегося к категории заявителей, не

представившего документы, удостоверяющие его представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, перечисленных в п. 13.

- представление нечитаемых документов либо документов с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов;

- представление документов, содержащих не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки;

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

Руководитель МАДОУ снимает копии с представленных документов и заверяет их.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в абзацах третьем – восьмом и десятом п. 14. Настоящих Правил, руководитель МАДОУ возвращает документы заявителю с разъяснением причин (оснований) для отказа, формирует уведомление об отказе в приеме документов (Приложение № 4).

15. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

16. Требование представления иных документов для приема детей в МАДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

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

17. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МАДОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал (при реализации технической возможности) государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с пунктом 12 Правил.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 13 настоящих Правил предъявляются заведующему МАДОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком МАДОУ.

18. Заявление о приеме в МАДОУ (Приложение № 3) и копии документов регистрируются заведующим МАДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка (Приложение № 5); заверенная подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за

прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

19. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 13 настоящих Правил, остается на учете, и направляется в муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) необходимости в предоставлении места.

20. После приема документов, указанных в пункте 13 настоящих Правил, руководитель МАДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) (Приложение 6) с заявителем (родителями (законными представителями) ребенка).

21. Заведующий издает приказ о зачислении ребенка в МАДОУ (далее – приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МАДОУ. На официальном сайте МАДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

Учетная запись ребенка в информационной системе дополняется сведениями о зачислении ребенка в МАДОУ с указанием даты и номера приказа о зачислении.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации.

22. Прием ребенка в МАДОУ в дополнительный период распределения мест (комплектования) аналогичен порядку приема ребенка в МАДОУ в основной период распределения мест (комплектования), установленному настоящими Правилами.

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

Принято с учетом мнения
Совета родителей
Протокол № 6 от 11.04.2022 г.

Департамент образования Администрации г. Екатеринбурга
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 488

620089 г. Екатеринбург, Онежская, 2
сайт: [http:// 488.tvoyasadik.ru](http://488.tvoyasadik.ru)

Телефон/факс: 8 (343) 266-55-75
эл.почта: mdou488@eduekb.ru

Список учтенных детей подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ детский сад № 488

Распоряжение Департамента образования Администрации города
Екатеринбурга от __.__.__. № ____/____/____

Наименование возрастной группы (возраст)

№ п/п	Номер заявления	Период комплектования

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 488

620089 г. Екатеринбург, ул. Онежская, 2 телефон: 266-55-75

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители) _____
Ф.И. ребенка

дата рождения

Ваш сын (дочь) включены в поименный список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в **Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 488** полное наименование МДОО в соответствии с Уставом расположенного по адресам: г. Екатеринбург, улица **Онежская, 2, пер. Алма-Атинский, 6**, контактные телефоны МАДОУ: 8(343) 266-55-75, 8(343) 266-27-74

Для заключения договора об образовании между Вами и МДОО Вам необходимо в срок до _____ предоставить заведующему МАДОУ детского сада № 488 Хорьковой Л.П. ответственному лицу за приём документов, следующие документы:

- 1) заявление о приеме в МАДОУ детский сад № 488 (форма заявления размещена на сайте МАДОУ № 488, по адресу: <http://www.488.tvoysadik.ru/>);
- 2) свидетельство о рождении ребёнка (оригинал и копия);
- 3) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 4) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- 5) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка (оригинал и копия).

В случае если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок _____, место предоставленное, _____

Ф.И. ребенка

дата рождения

будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребёнку.

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо обратиться к руководителю МАДОУ детского сада № 488 с заявлением в срок до _____

Дни и часы приема родителей (законных представителей): по средам с 15.00-18.00 ч.

С уважением, заведующий МАДОУ № 488 _____ Л.П. Хорькова

Ознакомлен: _____
дата *подпись*

Приложение № 3

№ _____ от _____
номер, дата регистрации заявления

Заведующему МАДОУ детского сада № 488
Л.П. Хорьковой
от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя)

паспортные данные: _____

проживающего по адресу: _____

телефон (сотовый): _____
e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

являюсь родителем (законным представителем) _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и дата рождения ребенка

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

(документ, номер, кем выдан, когда выдан)

проживающего по адресу (адрес места жительства, места пребывания, места фактического проживания ребенка):

(город, улица, дом, корпус, квартира)

свидетельство о рождении ребенка _____
(серия, номер, кем выдано, когда выдано)

прошу зачислить моего ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение для обучения по образовательной программе дошкольного образования:

в группу _____ направленности с режимом пребывания _____ часов.
(общеразвивающей)

Желаемая дата зачисления в образовательное учреждение для обучения по образовательной программе дошкольного образования _____.

Даю согласие на получение образования по образовательной программе дошкольного образования моим несовершеннолетним ребенком на _____ языке из числа языков народов Российской Федерации, а так же право на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе _____ языка как родного языка.

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» я _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

заявляю о потребности в обучении моего ребенка по адаптированной 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)

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

(Фамилия, имя отчество (последнее - при наличии))

(адрес электронной почты, контактный номер телефон)

(Фамилия, имя отчество (последнее - при наличии))

(адрес электронной почты, контактный номер телефон)

С Уставом МАДОУ детского сада № 488, лицензией на право ведения образовательной деятельности по образовательным программам, **основной общеобразовательной программой дошкольного образования** и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 г № 689 (с изменениями, дополнениями) «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями» ознакомлен(а) _____

подпись родителя (законного представителя)

дата

подпись

расшифровка подписи

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

проживающему по адресу: _____, отказано в приеме документов в МАДОУ № 488 _____, по следующим основаниям
(дата обращения)

обращение заявителя в неприемное время (в случае личного обращения в МАДОУ) _____
(дата и время обращения)

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

непредставление или представление не в полном объеме документов _____;
(указать реквизиты документов)

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

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

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

Уведомление выдал: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов:

_____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

_____ (дата)

Департамент образования Администрации г. Екатеринбурга
**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 488**

620089 г. Екатеринбург, Онежская, 2
сайт: 488.tvoyasadik.ru

Телефон/факс: 8 (343) 266-55-75
эл.почта: mdou488@eduekb.ru

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим подтверждается, что «_____» _____ 20__ г. МАДОУ детский сад № 488
юридический адрес: 620089г. Екатеринбург, ул. Онежская, 2 в лице заведующего Хорьковой Людмилы
Павловны приняты документы от

ФИО родителя (законного представителя)

на ребенка

дата рождения _____

согласно перечня:

1) заявление о приеме ребенка в ДОУ регистрационный номер _____ от «_____» _____ 20__ г.

2) копия документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка

3) копия свидетельства о рождении ребенка

4) документ, подтверждающий установление опеки (при наличии)

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

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

7)

документы сдал: _____
ФИО родителя (законного представителя)

подпись

документы принял:
Заведующий МАДОУ детский сад № 488 _____

Л.П. Хорькова

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

г. Екатеринбург

" _____ " _____ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 488, осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательное учреждение) на основании лицензии от 12 апреля 2016 г. серия 66Л01№ 0005121, регистрационный №18494, действительной - бессрочно, выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице Хорьковой Людмилы Павловны, заведующего МАДОУ детского сада № 488, действующего на основании Устава (утвержденного Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 14.08.2019г. № 1980/46/36) и

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя)
именуем _____ в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего _____

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

_____ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуем _____ в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

- 1.1. Предметом договора являются оказание образовательным учреждением 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 образовательном учреждении, прием и уход за Воспитанником.
- 1.2. Форма обучения очная.
- 1.3. Наименование образовательной программы – основная общеобразовательная программа – образовательная программа дошкольного образования МАДОУ детского сада № 488.
- 1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).
- 1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении - полный день (10,5 - часовое пребывание).
- 1.6. 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 – платные образовательные услуги).
- 2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за предоставление платных образовательных услуг.

2.2. Заказчик вправе:

- 2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.
- 2.2.2. Получать от Исполнителя информацию: по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора; - о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 2.2.3. Знакомиться с уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.
- 2.2.4. Выбирать виды платных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.
- 2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательном учреждении в период его адаптации в течение 3 дней.
- 2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательном учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги и др.).
- 2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательного учреждения.

2.3. Исполнитель обязан:

- 2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.
- 2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 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 Федеральным 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 образовательном учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.
- 2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.
- 2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
- 2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым 3-х разовым сбалансированным питанием.
- 2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.
- 2.3.12. Уведомить Заказчика за 1 месяц 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 работникам, административному, 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 платные 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 образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательного учреждения.
- 2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
- 2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.
- 2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении 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 образовательного учреждения 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

(стоимость в рублях)

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательного учреждения 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 _____) рублей.

(сумма прописью)

3.4. Оплата производится в срок не **позднее 10 числа текущего месяца** на основании в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

IV. Размер, сроки и порядок оплаты платных образовательных услуг

4.1. Полная стоимость платных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в приложении к настоящему Договору, составляет _____ (стоимость в рублях)

Увеличение стоимости платных 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 платные образовательные услуги в сумме _____) рублей.
(сумма прописью)

4.3. Оплата производится в срок **не позднее 10 числа текущего месяца** в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

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 ее 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 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 во время 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 с _____ до "_____" _____ г.
- 7.2. Настоящий Договор составлен в 2 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: Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 488 Адрес: 620089, г. Екатеринбург, Ул. Онежская, 2, тел. (343) 266-55-75 <i>Банковские реквизиты:</i> ИНН 6672331300 КПП 66850101 Номер лицевого счета 29062004034 Расчетный счет 40701810900003000001 в Уральском ГУ Банка России БИК 046577001 Заведующий МАДОУ детский сад № 488 Хорькова Людмила Павловна / Л.П. Хорькова/ (подпись) М.П.	Заказчик: Родитель (законный представитель) _____ _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения) Паспортные данные: серия _____ № _____ Кем выдан _____ _____ дата _____ Адрес места жительства: _____ _____ (с указанием почтового индекса) Телефон _____ Подпись: _____ / _____ расшифровка подписи Второй экземпляр получил(а) на руки _____ подпись / _____ расшифровка подписи
--	---

**Приложение
к договору об образовании
по образовательным программам
дошкольного образования
от «___» _____ 202__ г.**

N п/п	Наименование дополнительной образовательной услуги	Форма предоставления (оказания) услуги (индивидуальная, групповая)	Наименование образовательной программы (части образовательной программы)	Количество часов	
				в неделю	всего

Исполнитель:

Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение детский сад № 488

Адрес: 620089, г. Екатеринбург,
Ул. Онежская, 2, тел. (343) 266-55-75

Банковские реквизиты:

ИНН 6672331300

КПП 66850101

Номер лицевого счета 29062004034

Расчетный счет 40701810900003000001

в Уральском ГУ Банка России

БИК 046577001

Заведующий МАДОУ детский сад № 488

Хорькова Людмила Павловна

..... / Л.П. Хорькова/

(подпись)

М.П.

Заказчик:

Родитель (законный представитель)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

Паспортные данные: серия _____ № _____

Кем выдан _____

дата _____

Адрес места жительства: _____

(с указанием почтового индекса)

Телефон _____

Подпись: _____ / _____

расшифровка подписи

Второй экземпляр получил(а) на руки

_____ / _____

подпись / расшифровка подписи

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575921

Владелец Хорькова Людмила Павловна

Действителен с 08.03.2022 по 08.03.2023