

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение**

**детский сад № 563**

620041, г. Екатеринбург, ул. Уральская 59 а, тел/факс:(343) 341-67-44

<http://563.tvoysadik.ru/> электронная почта: mdou563@eduekb.ru

---

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом МАДОУ  
детского сада № 563  
Протокол № 2 от 25.11.2025 г.

СОГЛАСОВАНО  
Совет родителей МАДОУ  
детского сада № 563  
Протокол № 1 от 25.11.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МАДОУ детский сад № 563  
И.К. Хайруллина  
Приказ № 140/1-О от 25.11.2025 г.



**ПРАВИЛА ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**в Муниципальное автономное дошкольное образовательное  
учреждение детский сад № 563**

**(новая редакция)**

г. Екатеринбург, 2025 г.

## **1. Общие положения**

Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 563 (далее - ДОУ) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 28.12.2024 № 544- ФЗ «О внесении изменений в статьи 67 и 78 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».
- Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (в ред. Приказов Минпросвещения РФ от 08.09.2020 № 471, от 04.10.2021 № 686, от 23.01.2023 № 50);
- Приказом Минпросвещения РФ от 18.08.2025 № 609 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г.№ 236»;
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи, утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ № 28 от 28.09.2020 (СП 2.4.3648 - 20);
- Постановление Администрации города Екатеринбурга от 19.12.2022 № 3883 «О внесении изменений в Постановление Администрации города Екатеринбурга от 29.01.2021 года № 2365 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;
- Положением об организации учёта детей. Подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург», утвержденным Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 02.11.2021 № 2121/46/36;

- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 года №. 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями» (с учетом изменений);
- иными федеральными и нормативными актами, Уставом Учреждения.

Настоящие Правила разработаны в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении приема воспитанников в ДОУ, определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при приеме (зачисление) воспитанников в ДОУ (Приложение 3).

Настоящие Правила устанавливает порядок действий участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) воспитанников в ДОУ, и обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Настоящие Правила обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в ДОУ, а именно МАДОУ детский сад № 563 и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

- **обучающийся (воспитанник)** - физическое лицо, осваивающее образовательную программу дошкольного образования;
- **образовательная организация** - некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана.
- **группа полного дня** (далее - ГПД) - группа, в которой осуществляется образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования и услуга по присмотру и уходу;
- **группа кратковременного пребывания** (далее ГКП) группа, в которой осуществляется образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования;
- **группа по присмотру и уходу без реализации программы дошкольного образования** - группа, в которой осуществляется услуга по присмотру и уходу;
- **дети, родители (законные представители)**, которые имеют внеочередное и первоочередное право на предоставление места в ДОУ - категория детей в электронной очереди, которые в соответствии с действующим федеральным и

областным законодательством имеют внеочередное и первоочередное право на предоставление места в ДОУ;

- **преимущественное право на зачисление в ДОУ** - предусмотренное правовыми актами Российской Федерации приоритетное право на получение мест в МДОО для несовершеннолетних детей в возрасте от 2 месяцев до 8 лет, чьи полнородные брат и (или) сестра обучаются в данном МДОО;
- **право на внеочередное, первоочередное получение мест в ДОУ** - предусмотренное правовыми актами Российской Федерации приоритетное право на получение мест в МДОО для несовершеннолетних детей в возрасте от 2 месяцев до 8 лет;
- **учетная запись** - запись ребенка в электронной очереди;
- **поименный список детей** - список детей, направляемых для зачисления в ДОУ, из числа детей, состоящих на учете;
- **период комплектования ДОУ на следующий учебный год** - с 01 апреля по 30 июня текущего года;
- **период доукомплектования ДОУ в течение учебного года** - ежемесячно с 1 по 5 число в течении периода: с 01 июля текущего года по 31 марта следующего года;
- **городская комиссия по утверждению списка учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее - городская комиссия)** - комиссия, созданная Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, списочный состав которой утверждается начальником Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, в функции комиссии входят вопросы, связанные с рассмотрением списков от районных комиссий и их утверждение. Решения комиссии оформляются протоколом за подписью председателя городской комиссии;
- **районная комиссия по рассмотрению списка учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее - районная комиссия)** - комиссия, созданная в территориальном подразделении Департамента образования, списочный состав которой утверждается начальником Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, в функции комиссии входят вопросы, связанные с рассмотрением поимённого списка учтённых детей района, стоящих на учете детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования. Решения комиссии оформляются протоколом. В состав районной комиссии входят представители районных отделов образования, представители Администраций районов (по согласованию), могут входить руководители МДОО;

– **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» (Приложение № 4)

От имени заявители заявление о зачисление ребенка в учреждение может подать его представитель и предъявить доверенность, 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.

**направление** - поимённый список детей, утвержденный городской комиссией и направленный в каждое МДОО распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга (Приложение1).

Правила принимаются на Педагогическом совете МАДОУ детский сад № 563, согласуются с Советом родителей ДОУ и утверждаются приказом руководителя ДОУ.

## **2. Общие требования к приему обучающегося.**

Прием в ДОУ проводится на принципах равных условий приёма для всех поступающих за исключением лиц, которым Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приеме.

Правила приема в ДОУ обеспечивают также прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено учреждение (далее - закрепленная территория).

Ребенок имеет право преимущественного приема в учреждение, в котором обучаются его полнородные или не полнородные братья и (или) сестры.

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

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-педагогической комиссии.

МАДОУ обязан 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, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте МАДОУ в информационно телекоммуникационной сети «Интернет». На стенде и на официальном сайте учреждения размещает распорядительный акт МО «город Екатеринбург» о закреплении территории учреждения за конкретными территориями издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории). Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируются в заявление о приеме в учреждение, заверяются личной подписью родителей (законных представителей) (Приложение № 4).

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение № 13).

### **3. Порядок приема в учреждение.**

В ДОУ принимаются дети с 1 года до 8 лет, проживающие на территории муниципального образования «город Екатеринбург».

Прием в учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Основанием проведения мероприятий по зачислению детей в учреждение являются, утвержденный городской комиссией список детей, направленный распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

Основной период распределения свободных мест на новый учебный год - с 1 апреля по 30 июня текущего года.

Дополнительный период распределения свободных мест - с 28 числа каждого месяца по 5 число следующего месяца в период: с 1 июля текущего года по 31 марта следующего года.

Копии распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга с утвержденными списками детей, регистрируются в журнале регистрации «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» (Приложение № 1).

Работник учреждения ответственный за прием документов проводит мероприятия по зачислению детей в период основного комплектования в следующие сроки:

- в срок до 01 июня текущего года осуществляет размещение списков номеров заявлений, сроки зачисления, на основании которых детям предоставлены места в учреждении, на информационных стенах и на сайте учреждения;
- в срок до 10 июня текущего года осуществляет уведомление заявителю о предоставлении места в учреждении, о сроках предоставления документов одним из указанных способов:
  - по телефону;
  - по электронной почте;
  - уведомление по адресу проживания заявителя, указанного в заявлении;
  - при личном обращении родителя (законного заявителя);
- в срок до 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в учреждение) в период основного комплектования осуществляет личный прием заявителя со следующими документами:
  - документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115 - ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);
  - документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
  - документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
  - документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в учреждение:

- сведения о государственной регистрации рождения поступающего ребенка;

- сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка, подлежащего зачислению в учреждение;
- заявление о зачисление ребенка в учреждение (Приложение № 4).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документы:

- копии документов, подтверждающие родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);
- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действенные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации;
- копии документов, удостоверяющие личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);
- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителем) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

– копии документов, подтверждающих осуществление родителями (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе, копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, медицинское заключение.

Ответственный за прием документов проверяет комплектность документов, регистрирует в журнале приема заявлений (на бумажном носителе или в электронной форме) заявление о приеме в учреждение (Приложение № 5). Выдает заявителю расписку, заверенную подписью ответственного лица за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов (Приложение № 6).

Руководитель учреждение заключает договор об образовании с заявителем (Приложение № 15), издает приказ о зачислении ребенка в учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании.

Учетная запись ребенка в информационной системе дополняется до 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в учреждении) сведениями о зачислении ребенка в учреждение с указанием даты и номера приказа о зачислении.

Зачисление ребенка в учреждение осуществляется на основании приказа заведующего учреждения.

Работник учреждения, ответственный за прием документов проводит мероприятия по зачислению детей в период доукомплектования в следующие сроки:

- в течение 3 дней с момента направления утвержденных списков детей в учреждение осуществляет размещение списков номеров заявлений, сроки зачисления, на основании которых предусмотрены детям места в учреждении, на информационных стенах, официальном сайте учреждения;

- в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков детей в учреждение осуществляет направление уведомление о предоставление места ребенку в учреждение о сроках предоставления документов, необходимых для зачисления;
- в течение 2 месяцев с момента утверждения поимённых списков (в случае отсутствия оснований для отказа в зачисление ребенка в учреждение) присваивается заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в учреждение.

Уведомление об отказе в зачислении ребенка в учреждение оформляется за подписью руководителя на бланке учреждения.

Реквизиты приказов о зачислении детей в учреждение, возрастная группа, размещаются на официальном сайте учреждения и на стенде ДОУ (Приложение № 8).

Копии представленных заявителем документов хранятся в учреждении.

Заявление 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).

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 записи акта о рождении ребенка или 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 обучения 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.

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящими Правилами, в сроки, установленные Правилами, МАДОУ детский сад возвращает документы заявителю с разъяснением причин (оснований) для отказа, формирует уведомление об отказе в приеме документов. Ребенок остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренные настоящими Правилами, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

После издания распорядительного акта ребенок снимется с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении.

#### **4. Делопроизводство**

Делопроизводство по организации приема (зачисления) в МАДОУ детский сад № 563 осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом руководителя на очередной календарный год.

В «Книге движения детей» (Приложение №11) регистрируются сведения о зачислении и отчислении обучающихся (воспитанников). Книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, которое включает следующие документы:

- заявление о приеме в ДОУ(Приложение №4);
- расписка в получении документов (заполняется в двух экземплярах, один хранится в личном деле) (Приложение №6);
- заверенные копии документов, указанных в пункте 3.6. настоящих правил;
- заявление (доверенность) о лицах, имеющих право забирать ребенка (форма заявления (Приложение № 12);
- договор об образовании (Приложение № 15);
- согласие на обработку персональных данных, согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных ребенка (Приложение № 13);
- согласие законного представителя на размещение информации (публикации), о ребенке и его фотографий на сайте МАДОУ детский сад №

563, официальной странице в сети Вконтакте, на канале МАХ, стенах МАДОУ детского сада № 563, в родительском чате (созданном воспитателем в мессенджере или социальной сети для быстрого обмена информацией) (Приложение 14);

- документы, подтверждающие право родителей (законных представителей) воспитанника на льготы по оплате за присмотр и уход;
- копии приказов;
- иные (заявления, уведомления, расписки).

Копии Распоряжений начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «Об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» с Приложением (списками детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования) хранятся у руководителя ДОУ до выпуска обучающихся (воспитанников).

Личное дело воспитанника хранится после отчисления из МАДОУ детский сад № 563 в течение 3-х лет.

## **5. Заключительные положения**

Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приему (зачислению) ребенка осуществляется руководитель ДОУ.

График приема родителей (законные представители) по вопросам приема (зачисления) детей в ДОУ доводится до сведения родителей (законных представителей) путем размещения его на информационных стенах и на официальном сайте МАДОУ в сети «Интернет».

Настоящие Правила вступают в законную силу с момента утверждения их руководителем ДОУ.

Текст настоящих Правил подлежит доведению до сведения участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в ДОУ.

Текст настоящих Правил подлежит размещению на официальном сайте учреждения в сети «Интернет».

Приложение № 1  
к Порядку приема в  
Муниципальное автономное  
дошкольное образовательное  
учреждение детский сад № 563

**Журнал регистрации поименных списков воспитанников подлежащих обучению по  
образовательным программам дошкольного образования**

№ п/п	Дата распорядительного документа	Номер распорядительного документа	Дата получения поименных списков	Примечание
1				
2				

Приложение № 2  
к Порядку приема в  
Муниципальное автономное  
дошкольное образовательное  
учреждение детский сад № 563

## Журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список

Приложение № 3  
к Порядку приема в  
Муниципальное автономное  
дошкольное образовательное  
учреждение детский сад № 563

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение**

**детский сад № 563**

620041, г. Екатеринбург, ул. Уральская 59 а, тел/факс:(343) 341-67-44

<http://563.tvoysadik.ru/> электронная почта: madou563@eduekb.ru

Исх. « \_\_\_\_\_ » 2025 г.

**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 Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 563, расположенного по адресу:

г. Екатеринбург, улица Уральская, дом № 59а,

контактный телефон МАДОУ детский сад № 563: 8(343) 341-67-44.

Для заключения договора об образовании между Вами и МАДОУ детский сад № 563 Вам необходимо в срок до \_\_\_\_\_ года предоставить заведующему МАДОУ детским садом № 563 Хайруллиной Ирине Константиновне или ответственному лицу за приём документов в МАДОУ детский сад № 563 делопроизводителю, следующие документы:

- заявление о приеме ребенка в МАДОУ детский сад № 563 (форма заявления размещена на сайте МАДОУ детский сад № 563, по адресу: <http://563.tvoysadik.ru/> в разделе «Прием в детский сад»); МАДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования; родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги;
- 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);
- 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);
- 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;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

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.

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо обратиться в Управление образования Кировского района города Екатеринбурга, с заявлением «на смену ДОО», в срок до \_\_\_\_\_ года.

Дни и часы приёма родителей (законных представителей):

понедельник с 07.30 до 10.00

вторник с 09.00 до 13.00

среда с 14.00 до 18.00

четверг с 09.00 до 13.00

С уважением,

Заведующий МАДОУ детским садом № 563 \_\_\_\_\_ /И.К. Хайруллина/  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
/ \_\_\_\_\_ /

Приложение № 4  
к Порядку приема в  
Муниципальное автономное  
дошкольное образовательное  
учреждение детский сад № 563

№ \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» 20\_\_\_\_г.  
номер и дата регистрации заявления  
приказ №\_\_\_\_\_  
от «\_\_\_\_» 20\_\_\_\_г.  
«О приеме воспитанника  
в МАДОУ детский сад №563  
и зачислении в возрастную группу»

Заведующему МАДОУ детским садом № 563  
Хайруллиной И.К.  
(название учреждения)  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя  
(законного представителя)  
Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя  
(законного представителя):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(документ, серия, номер, кем выдан, когда выдан)  
адрес электронной почты родителя (законного представителя):  
\_\_\_\_\_  
номер телефона родителя (законного представителя):  
\_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 563 моего ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения ребенка)  
реквизиты свидетельства о рождении 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) \_\_\_\_\_.

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))

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

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (дата)

Приложение № 5  
к Порядку приема в  
Муниципальное автономное  
дошкольное образовательное  
учреждение детский сад № 563

# ЖУРНАЛ регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МАДОУ

Приложение № 6  
к Порядку приема в  
Муниципальное автономное  
дошкольное образовательное  
учреждение детский сад № 563

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 563**

620041, г. Екатеринбург, ул. Уральская 59 а, тел/факс:(343) 341-67-44  
<http://563.tvoysadik.ru/> электронная почта: mdou563@eduekb.ru

---

**РАСПИСКА**  
в приеме заявления и документов

*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)*

*(дата, время подачи  
заявления)*

подал(а) заявление (о зачислении ребенка в ДОУ).

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка, дата рождения:

Адрес проживания ребенка (город, улица, дом, корпус, квартира)

Заявлению присвоен регистрационный номер

Перечень принятых документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

Документы принял:

---

*(должность)*

---

*(личная подпись)*

---

*(фамилия, инициалы)*

---

*(дата)*

Приложение № 7  
к Порядку приема в  
Муниципальное автономное  
дошкольное образовательное  
учреждение детский сад № 563

**Журнал регистрации договоров, об образовании по  
образовательным программам дошкольного  
образования  
МАДОУ детского сада № 563**

№ п/п	№ договора	ФИО родителя (законного представителя)	ФИ воспитанника	Примечание

Приложение № 8  
к Порядку приема в  
Муниципальное автономное  
дошкольное образовательное  
учреждение детский сад № 563

**Реестр с реквизитами приказов о приеме детей в ДОО для размещения на сайте ДОО**

№п/п	Номер и дата приказа о приеме в ДОО	Возрастная группа	Количество зачисленных детей в группу

**ЖУРНАЛ**  
**Регистрации приказов по воспитанникам МАДОУ детский сад № 563**

№п/п	Дата приказа	Заголовок (краткое содержание приказа)	Ответственный за контроль исполнения приказа	Примечание

Приложение № 9  
к Порядку приема в  
Муниципальное автономное  
дошкольное образовательное  
учреждение детский сад № 563

### **Уведомление об отказе в приеме документов**

Заявителю

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

проживающему по адресу: \_\_\_\_\_,  
отказано в приеме документов \_\_\_\_\_, по следующим основаниям:

(дата обращения)

обращение заявителя в не приёмное время (в случае личного обращения в районное  
управление образования, учреждение)

(дата и время обращения)

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

\_\_\_\_\_

(указать реквизиты документов)

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

(указать реквизиты документов)

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

(указать реквизиты документов)

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

(фамилия, инициалы)

(дата)

Приложение № 10  
к Порядку приема в  
Муниципальное автономное  
дошкольное образовательное  
учреждение детский сад № 563

### ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений об отказе в приеме (зачислении) в МАДОУ детский сад № 563

№ п/п	Дата и номер уведомлени я	Ф.И. ребенка	Дата рождения	Отметка о получении уведомления - подпись родителя (законного представителя)

### ЖУРНАЛ

Регистрации уведомлений МАДОУ детский сад № 563

№ п/п	Исх №, дата	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Уведомление и документы предоставлены	Подпись родителей (законного представителя)
				Лично	По почте

Приложение № 11  
к Порядку приема в  
Муниципальное автономное  
дошкольное образовательное  
учреждение детский сад № 563

Книга движения детей МАДОУ детский сад № 563

Приложение № 12  
к Порядку приема в  
Муниципальное автономное  
дошкольное образовательное  
учреждение детский сад № 563

**Доверенность №\_\_\_\_\_**

**(на право забирать ребёнка из детского сада)**

Настоящей доверенностью я, \_\_\_\_\_,  
Паспортные данные серия № \_\_\_\_\_ кем и когда выдан.

доверяю проживающего по адресу: г. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_  
(ФИО) (указать степень родства)

паспорт гражданина РФ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, кем и когда

выдан \_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_,  
совершать от моего имени следующие действия: телефон:

Забирать моего ребёнка: \_\_\_\_\_  
(ФИО ребёнка)

из детского сада.

После ухода моего ребёнка \_\_\_\_\_  
(ФИО ребёнка)

с доверенным лицом из детского сада, я снимаю ответственность за жизнь и здоровье  
моего ребёнка с воспитателей, охраны и административного состава детского сада.

Образец подписи \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_  
(Подпись родителя, законного представителя ребёнка)

Удостоверяю \_\_\_\_\_ Заведующий И.К. Хайруллина  
м.п.

**Приложить копию паспорта доверенного лица 1 стр., и страницу по прописке.**

**Привести доверенное лицо и познакомить с воспитателем.**

Приложение № 13  
к Порядку приема в  
Муниципальное автономное  
дошкольное образовательное  
учреждение детский сад № 563

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 563**

620041, г. Екатеринбург, ул. Уральская 59 а, тел/факс:(343) 341-67-44  
<http://563.tvoysadik.ru/> электронная почта: mdou563@eduekb.ru

И.о. заведующего МАДОУ детский сад № 563  
(наименование образовательного учреждения)  
И.К. Хайруллиной  
от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о согласии на обработку персональных данных своих и своего ребёнка**

Я,

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя (законного представителя))  
далее – «Законный представитель», действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего  
ребенка:

(Ф.И. ребенка)

в соответствии с **Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»** даю  
согласие Муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению детскому саду №  
563, в лице и.о. заведующего Хайруллиной И.К., действующего на основании Устава:

1. **На автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку  
персональных данных моего ребенка и его «законных представителей»,** а именно на сбор, хранение,  
уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, блокирование и  
уничтожение следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении воспитанника, всех детей родителя (законного представителя);
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных  
представителей);
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);

**2. На размещение фотографий и видеосюжетов моего ребенка и его родителей (законных представителей)**

на сайте МАДОУ детский сад № 563, 620041г. Екатеринбург ул. Уральская, 59А, по адресу: <https://563.tvoysadik.ru/>, на официальной странице в сети Вконтакте по адресу: <https://vk.com/club216937778>, канал MAX <https://web.max.ru/-69205112719904>

Я даю свое согласие на размещение персональных данных моего ребенка: фотографий, личной информации (Ф.И.О., группа, участие в мероприятиях, достижения) 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:

-официальном сайте МАДОУ детский сад № 563, <https://563.tvoysadik.ru/>

(да/нет)

-официальной странице в сети Вконтакте <https://vk.com/club216937778>

(да/нет)

-официальном канале MAX <https://web.max.ru/-69205112719904>

(да/нет)

-стендах МАДОУ детского сада № 535

(да/нет)

- в родительском чате группы, созданном воспитателем в мессенджере или социальной сети для быстрого обмена информацией

(да/нет)

Уведомлен о том, что в информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на Интернет-ресурсах МАДОУ детский сад № 563 без получения моего дополнительного согласия, из персональных данных могут быть указаны лишь Ф.И.О. обучающегося, группа, Ф.И.О. родителя.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком учреждения, а также на срок хранения документов, содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

/ /

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

20 г.

/ /

Приложение № 14  
к Порядку приема в  
Муниципальное автономное  
дошкольное образовательное  
учреждение детский сад № 563

Приложение № 15  
к Порядку приема в  
Муниципальное автономное  
дошкольное образовательное  
учреждение детский сад № 563

**Договор об образовании № \_\_\_\_\_**

г. Екатеринбург

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 563 (далее - образовательная организация), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии № Л 035-01277-66/00194900 от 15 апреля 2016 г., выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Хайруллиной Ирины Константиновны действующего на основании Устава и именуемый в дальнейшем «Заказчик»,  
лице \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)  
действующий в интересах несовершеннолетнего

фамилия и имя ребёнка, дата рождения  
проживающего по адресу:

адрес места жительства ребёнка с указанием индекса  
именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые стороны заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

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

1.2. Форма обучения: очная

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

1.4. Наименование образовательной программы: Основная образовательная программа дошкольного образования МАДОУ детский сад № 563.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – пятидневная рабочая неделя с 7.30. до 18.00 (10,5 часов), исключая праздничные и выходные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

**2. Взаимодействие сторон**

**2.1. Исполнитель имеет право:**

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма определены Договором об оказании платных образовательных услуг.
- 2.1.3. Устанавливать и взимать с заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.
- 2.1.4. Переводить временно воспитанника в другие группы в летний период и в период карантина.
- 2.1.5. Право на защиту профессиональной чести, достоинства и деловой репутации работника образовательной организации.
- 2.1.6. С письменного согласия Родителя (законного представителя) проводить фото, видео - съемки детей для оформления альбомов, стендов, конкурсных материалов, размещения фотографий и видеороликов на сайте дошкольного учреждения.
- 2.1.7. На обработку персональных данных Заказчика и Воспитанника.
- 2.1.8. Рекомендовать заказчику посетить городскую психолого-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи Воспитаннику.
- 2.2. Заказчик имеет право:**
- 2.2.1. Знакомиться с Уставом Исполнителя, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.
- 2.2.2. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.
- 2.2.3. Получать от Исполнителя информацию:
- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;
  - о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способности, отношении к образовательной деятельности.
- 2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательном учреждении в период его адаптации, а также в другие дни по согласованию с администрацией.
- 2.2.5. Выбирать виды образовательных дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.
- 2.2.6. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
- 2.2.7. На компенсацию родительской платы в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.
- 2.2.8. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (уречники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.)

Заказчик \_\_\_\_\_

- 2.3. Исполнитель обязан:**
- 2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.
- 2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с образовательной программой и условиями настоящего Договора.
- 2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.
- 2.3.4. 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.
- 2.3.5. 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.
- 2.3.6. 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.
- 2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.4. настоящего Договора.
- 2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием, необходимым для его роста и развития по установленным нормам в соответствии с режимом дня данной возрастной группы.

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

2.3.11. Своевременно уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном пунктом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. 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. Привести ребенка в Детский сад «\_\_\_\_\_» 20\_\_\_\_ г. и обеспечить посещение ребенком Детского сада в течение срока действия договора. В случае отказа от места в Детском саду или невозможности посещения ребенком Детского сада с указанной в настоящем пункте даты, своевременно, до наступления срока, указанного в настоящем пункте, информировать об этом администрацию детского сада.

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

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, локальными нормативными актами образовательной организации.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником ДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя, а именно приводить ребёнка к Исполнителю не ранее 07:30 часов, забирать ребёнка от Исполнителя не позднее 18:00 часов ежедневно с понедельника по пятницу, кроме выходных и праздничных дней, не передоверяя воспитанника лицам, не указанным в заявлении и не достигших 18-ти летнего возраста.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении или его болезни до 12 часов дня. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения ДОУ Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.8. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными. Информировать Исполнителя о дате выхода воспитанника в МАДОУ в день выписки до 12 часов дня.

2.4.9. Бережно относиться и имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата)

составляет \_\_\_\_\_ руб. 00 коп (\_\_\_\_\_  
). Не

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

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме \_\_\_\_\_ руб. 00 коп. (\_\_\_\_\_  
).

Заказчик \_\_\_\_\_

3.4. Оплата производится в срок до 10 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе 7 настоящего Договора.

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

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

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

#### **5. Основание изменения и расторжения договора**

- 5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.  
5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

#### **6. Заключительные положения**

- 6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «31» августа 20            г.
- 6.2. Настоящий договор об образовании составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.
- 6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 6.4. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 6.5. Ни одна сторона не вправе предавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 6.6. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

#### **7. Адреса, реквизиты и подписи сторон**

<b>Исполнитель:</b> Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 563 620041, г. Екатеринбург, ул. Уральская, 59 А ИИН 6670429445 КПП 667001001 КБК 90630500000040000130  Департамент финансов Екатеринбурга (МАДОУ детский сад № 563 л/с 69062000099) Р/сч. 03234643657010006200  Уральское ГУ Банка России //УФК по Свердловской области г. Екатеринбург БИК 016577551 тел.: 341-67-44  Заведующий _____ И.К. Хайруллина	<b>Заказчик:</b> Родитель (законный представитель) Ф.И.О.: _____  Паспортные данные: _____ (серия, номер, кем и когда выдан)  Место регистрации: _____  Место фактического проживания: _____  Тел. домашний: _____ Тел. мобильный: _____  <b>Заказчик:</b> Родитель (законный представитель) Подпись _____ ( _____ ) (расшифровка подписи)
--	---

2-ой экземпляр договора получен «        »        20        года лично.

\_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
расшифровка подписи



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 151325621799860972593249704829105498913750279388

Владелец Хайруллина Ирина Константиновна

Действителен С 27.03.2025 по 27.03.2026