

**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 ДООУ, определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при приеме (зачисление) воспитанников в ДООУ (Приложение 3).

Настоящие Правила устанавливает порядок действий участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) воспитанников в ДООУ, 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 ДООУ, 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 ДООУ - категория детей в электронной очереди, которые в соответствии с действующим федеральным и

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

– **преимущественное право на зачисление в ДООУ** - 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 ДООУ** - 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 ДООУ, из числа детей, состоящих на учете;

– **период комплектования ДООУ на следующий учебный год** - с 01 апреля по 30 июня текущего года;

– **период доукомплектования ДООУ 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 поименного списка учтенных 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 заявителя 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, утверждённый городской комиссией и направленный в каждое МДОО распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга (Приложение 1).

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 образовании 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-медико-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 закреплённой территории). Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируются в заявлении 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 стендах 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 зачислении 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 на 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 учреждения 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 учреждение) сведениями о зачислении ребенка в учреждение с указанием даты и номера приказа о зачислении.

Зачисление ребенка в учреждение осуществляется на основании приказа заведующего учреждением.

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 стендах, официальном сайте учреждения;

- в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков детей в учреждение осуществляет направление уведомления о предоставлении 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 зачислении 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 ДООУ (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, предусмотренных 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, стендах 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 осуществляет руководитель ДОУ.

График приема родителей (законных представителей) по вопросам приема (зачисления) детей в ДОУ доводится до сведения родителей (законных представителей) путем размещения его на информационных стендах 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**

№ п/п	№ п/п в распор яжени и	Сведения о ребёнке		Сведения об оповещении родителей (законных представителей)				Результат оповещения	
		Ф.И. ребен ка	дата рожд ения	дата оповеще ния	способ оповеще ния	дата вручения уведомлени я о включении ребёнка в поимённый список	Ф.И.О. и подпись ответст венного лица за оповещ ение	Ознако мление с датой поступл ения ребенка в ДОУ	Подпись родителя
Распоряжение Управления образования Администрации города Екатеринбурга от №									
1	1								
2	2								
3	3								

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.tvoyasadik.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.tvoyasadik.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)
)

(дата)

(подпись родителя (законного представителя)

(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

№ п/ п	Регистрацион ный номер и дата заявления	Сведения о ребенке		Сведения о заявителе		Основан ие для издания приказа об отчисле нии ребенка из МАДОУ	Роспись заявителя в получении расписки о представлен ных документах	Ф.И. О. подпись ответственн ого лица за ведение книги (при выбытии ребенка из МАДОУ
		Ф. И.	Дата рожден ия	Ф.И. О.	Контактн ый номер телефона			

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.tvoyasadik.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 психолого- медико-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 уведомлен ия	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

№ п/ п	Сведения о ребенке		№ и дата Распоряжен ия Департамен та образования Администра ции г. Екатеринбу рг	Дата и номер приказа		Основан ие для издания приказа об отчислен ии ребенка из МАДОУ	Подпись родителя (законного представит еля) ребенка в получении документов	Ф.И. О. подпись ответственн ого лица за ведение книги (при выбытии ребенка из МАДОУ
	Ф. И.	Дата рожден ия		О зачислен ии ребенка в МАДОУ	Об отчислен ии ребенка в МАДОУ			

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);

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 _____

_____ *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-медико-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 (утренники, 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 воспитанникам, 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 передоверять 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 к 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

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

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