



Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию воспитанников № 479 «Берег Детства»

Принято
на заседании Педагогического Совета
МАДОУ – детского сада
общеразвивающего вида № 479
«Берег Детства»
Протокол № 3 от 24.11. 2025г.

Утверждаю
Заведующий МАДОУ - детского сада
общеразвивающего вида № 479
«Берег Детства»
И.Н.Алейникова
Приказ № 50 -О от 25.11.2025

**Порядок приема воспитанников
на обучение по образовательным программам дошкольного образования
в МАДОУ – детский сад общеразвивающего вида № 479 «Берег Детства»**

1.Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема (далее - Порядок) определяют порядок приема граждан Российской Федерации в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение - детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию воспитанников № 479 «Берег Детства» (далее - МАДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Порядок приема в МАДОУ принят в соответствии со ст. 4 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями на 25.11.2025), Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115- ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» и иными федеральными и муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, Уставом МАДОУ.

1.3. 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. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137), Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 115- ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» и настоящим Порядком.

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

- автоматизированная информационная система «Образование: Электронная очередь в ДОО» (далее – информационная система) – ведомственная информационная система, обеспечивающая прием и формирование реестра заявлений о постановке детей на учет для направления в учреждение, формирование списков для направления детей в учреждения;
- закрепленная территория – часть территории муниципального образования «город Екатеринбург», которая правовым актом органа местного самоуправления закреплена за учреждением;
- обучающийся (воспитанник) – физическое лицо, осваивающее образовательную программу дошкольного образования;
- участники образовательных отношений – обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность;
- 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;
- учредитель – Департамент образования Администрации города Екатеринбурга (далее – Департамент образования).

1.5. Настоящий Порядок обязателен для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в дошкольную образовательную организацию, а именно МАДОУ- детским садом № 479 «Берег Детства» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

II. Порядок приема в МАДОУ - детский сад общеразвивающего вида № 479 «Берег Детства».

2.1. Порядок обеспечивают прием в МАДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.2. Порядок обеспечивают также прием в МАДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на закрепленной территории.

2.3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в случае, если в МАДОУ обучаются их братья и (или) сестры.

2.4. В приеме в МАДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2.1 статьи 78 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

В случае отсутствия мест родители (законные представители) ребенка для решения вопроса об его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Департамент образования.

2.5. МАДОУ обязано 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, правами и обязанностями воспитанников.

2.6. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Порядка, в том числе Административный регламент, копия постановления Администрации города Екатеринбурга о закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями, информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) детей размещаются на информационном стенде МАДОУ и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет(<https://479.tvoysadik.ru/>)».

2.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МАДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МАДОУ (Приложение 2) и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.8. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку персональных данных ребенка (Приложение 6) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить образовательной организации письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

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

2.10. Основанием для проведения мероприятий по зачислению воспитанников в МАДОУ является утвержденный городской комиссией список детей на бумажном носителе и в электронном виде, направленный распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

2.11. Зачисление ребенка (после предоставления места в МАДОУ осуществляется с 25 мая до 30 июня текущего года в основной период распределения мест (комплектования) в случае обращения родителя (законного представителя) в МАДОУ с документами.

Зачисление ребенка (после предоставления места в МАДОУ осуществляется в течение двух месяцев с даты предоставления места (до даты, указанной в распоряжении начальника

Департамента образования) в дополнительный период распределения мест (комплектования) при обращении родителя (законного представителя) в МАДОУ с документами.

2.12. Прием в МАДОУ осуществляется по направлению Департамента образования посредством использования информационной системы. В случае, если заявление о постановке ребенка на учет было подано через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал), уведомление о направлении ребенка в МАДОУ автоматически поступает в личный кабинет заявителя на Едином портале. В ином случае руководитель информирует заявителя о направлении ребенка в МАДОУ способом, указанным в заявлении: по адресу электронной почты, по телефону, по почтовому адресу.

2.13. Информирование родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по образовательным программам дошкольного образования проводится одним из указанных способов:

- по телефону, смс, сообщение в мессенджере;
- направление заказного письма по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, с Уведомлением о предоставлении ребенку места в МАДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления;
- направление письма на электронную почту, указанную заявителем в учетной карточке;
- непосредственно – при личном обращении родителя (законного представителя) к заведующему или ответственному лицу МАДОУ. Дата и способ оповещения регистрируется в Журнале оповещения родителей (законных представителей) о включении детей в поименный список МАДОУ (Приложение 7).

2.14. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, проводит мероприятия по зачислению детей в период основного комплектования:

в срок до 1 июня текущего года осуществляет размещение списков, номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в МАДОУ, на информационных стенах и на официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- в срок до 1 июня текущего года осуществляет уведомление о предоставлении ребенку места в детском саду, о сроках предоставления документов, необходимых для зачисления (Приложение 1). Способы уведомления указаны в пункте 2.13. настоящих Правил;
- осуществляет прием заявителя с заявлением о приеме ребенка в МАДОУ (Приложение 2) и документами;
- до 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МАДОУ) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в образовательную организацию;
- до 30 июня (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МАДОУ) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течении 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию.

Зачисление ребенка в МАДОУ осуществляется на основании приказа заведующего.

2.15. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, проводит мероприятия по зачислению детей в период доукомплектования в следующие сроки:

- в течении 3 дней с момента направления утвержденных списков детей в МАДОУ осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых предоставлены детям места в образовательной организации, на информационных стенах и на официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- в течении 5 дней с момента направления утвержденных списков детей в МАДОУ осуществляет направление уведомлений о предоставлении ребенку места в МАДОУ, о сроках

предоставления документов, необходимых для зачисления (Приложение1). Способы уведомления указаны в пункте 2.13. настоящих Правил;

- осуществляет прием заявителя с заявлением о приеме ребенка в МАДОУ и документами;
- в течении 2 месяцев с момента утверждения поименных списков (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МАДОУ) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в образовательную организацию;
- в течении 2 месяцев с момента утверждения поименных списков (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МАДОУ) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течении 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию. Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МАДОУ оформляется за подписью заведующего на бланке образовательной организации.

2.16. Зачисление ребенка в МАДОУ осуществляется посредством издания приказа заведующего в течении 2 месяцев с момента утверждения городской комиссией поименных списков детей.

2.17. Зачисление осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Прием заявлений о зачислении ребенка, составленном на бумажном носителе, осуществляется непосредственно в МАДОУ, в электронной форме – через Единый портал (при реализации технической возможности).

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

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

2.18. Для приема в МАДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- 1) 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»;
- 2) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 3) документ психолого-педагогической комиссии (при необходимости).

Иностранные граждане будут зачисляться в организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования при условии предъявления документа, подтверждающего законность их нахождения на территории Российской Федерации.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.18.1. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):

копии документов, подтверждающих 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 (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное 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)^{8.1};

копии документов, удостоверяющих 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)^{8.2};

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

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, в сроки, установленные локальным нормативным актом образовательной организации, образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. 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 настоящим пунктом настоящего Порядка, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке^{8,3} переводом на русский язык.».

2.18.2. Пункт 2.18.1 настоящего Порядка не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Иностранные граждане, указанные в абзаце первом настоящего пункта настоящего Порядка, предъявляют следующие документы:

копию свидетельства о рождении ребенка;
копию паспорта;
справку о регистрации по месту жительства.

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

- 1) свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации);
- 2) 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.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для зачисления ребенка в МАДОУ:

- обращение заявителя в не приёмное время (в случае личного обращения в МАДОУ);
- обращение с документами лица, не относящегося к категории заявителей, не представившего документы, удостоверяющие его представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- непредставление или представление не в полном объеме документов, перечисленных в настоящем пункте;
- представление нечитаемых документов либо документов с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов;
- представление документов, содержащих не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки;
- представление заявления, в котором не заполнены обязательные для заполнения поля.

Иностранным гражданам может быть отказано в зачислении в гос- или муниципальную ДОО, если они не предъявят документ, подтверждающий законность нахождения на территории РФ.

Ответственный за прием документов работник МАДОУ при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, снимает копии с представленных документов и заверяет их. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МАДОУ.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в настоящем пункте, документы возвращаются родителю (законному представителю) с разъяснением причин (оснований) для отказа, формируется уведомление об отказе в приеме документов (Приложение 4).

2.19. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.20. Заявление о приеме в МАДОУ регистрируется заведующим или уполномоченным им должностным лицом, в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МАДОУ (Приложение 8). После регистрации заявления

родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МАДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МАДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МАДОУ (Приложение 3).

2.21. После приема полного комплекта документов, предусмотренных в пункте 2.18. настоящего Порядка, заведующий МАДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) (Приложение 5) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.22. Заведующий МАДОУ издает приказ о зачислении ребенка в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ издается при наличии следующих документов: заявление о приеме в МАДОУ, договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, свидетельство о рождении ребенка (копия), согласие на обработку персональных данных.

На официальном сайте в сети Интернет в трехдневный срок размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

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

2.23. На каждого ребенка, зачисленного в МАДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка копии документов документов.

III. Делопроизводство в МАДОУ - детский сад общеразвивающего вида № 479 «Берег Детства» при приеме детей.

3.1. В МАДОУ используются следующие документы:

- уведомление с целью информирования заявителя о предоставлении ребенку места в МАДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления, направляемое по адресу электронной почты или адресу его проживания, либо переданное лично в руки (Приложение 1);
- заявление о приеме (Приложение 2);
- расписка в получение документов (Приложение 3);
- уведомление об отказе в приеме документов (Приложение 4);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение 5);
- согласие родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка на обработку персональных данных (Приложение 6);
- журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список (Приложение 7);
- журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МАДОУ (Приложение 8);
- книга движения детей (Приложение 9);
- реестр с реквизитами приказов о приеме детей в МАДОУ для размещения на сайте МАДОУ (Приложение 10);

3.2. Приказ о зачислении ребенка в МАДОУ регистрируется в Книге регистрации приказов по детям. Реестр приказов о зачислении детей в МАДОУ размещается на официальном сайте в сроки, установленные нормативными документами.

3.4. Содержание личного дела воспитанника:

- копия распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга о направлении утвержденных поимённых списков детей;
- заявление о приеме в МАДОУ- детский сад общеразвивающего вида № 479 «Берег Детства»;
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных воспитанника;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- копия приказа о зачислении в ДОО;
- копии документов, перечисленных в п. 2.18. настоящего Порядка;
- копия приказа об отчислении из ДОО.

IV. Заключительные положения

4.1. Настоящий Порядок вступает в законную силу с момента утверждения его заведующим МАДОУ-детский сад общеразвивающего вида № 479 «Берег Детства».

4.2. Текст настоящего Порядка подлежит размещению на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» и информационном стенде МАДОУ.

4.3. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся и принимаются на заседании Педагогического совета, в соответствии с уставом МАДОУ - детский сад общеразвивающего вида № 479 «Берег Детства».

4.4. Настоящий Порядок действуют до принятия новой редакции.

Приложение № 1
К Порядку приема на обучение по
образовательным программам дошкольного
образования

**Форма
уведомления для родителей (законных представителей) о включении ребенка в
поименный список для получения образования по программам дошкольного
образования**

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители)

(ФИО, дата рождения ребёнка)

Ваш ребенок включен в поимённый список детей для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ - детский сад общеразвивающего вида № 479 «Берег Детства», расположенного по адресу: г. Екатеринбург, переулок Шорный, 5., контактный телефон: 8(343)261-18-84, 261-44-45

Для заключения договора об образовании Вам необходимо в срок до _____ предоставить руководителю ДОУ или ответственному лицу в ДОУ за приём документов, следующие документы:

- 1) Заявление о приеме в ДОУ (форма заявления размещена на сайте ДОУ);
- 2) Свидетельство о рождении ребенка;
- 3) Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- 4) Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания.

В случае, если указанные документы не будут предоставлены в установленный срок, направление в ДОУ будет аннулировано, заявление в информационной системе будет иметь статус «неактивно».

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо уведомить об этом руководителя ДОУ и обратиться с заявлением о смене ДОУ в управление образования Октябрьского района или в многофункциональный центр в срок до _____.

Дни и часы приёма родителей (законных представителей):
Понедельник с 7.30. до 13.00
Среда с 14.00 до 18.00;

Заведующий

И.П. Алейникова

Приложение № 2
к Порядку приема на обучение по
образовательным программам дошкольного
образования

Форма заявления о зачислении в учреждение

Заведующему МАДОУ – детский сад
общеразвивающего вида № 479 «Берег Детства»
И.П. Алейникова

от _____

Ф.И.О. (последние при наличии) родителя (законного
представителя) *

Реквизиты документа, удостоверяющего
личность родителя (законного представителя)

(документ, серия, номер, кем выдан, когда выдан)

Телефон: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу зачислить в муниципальное дошкольное образовательное учреждение – детский сад
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому
развитию воспитанников № 479 «Берег детства» моего ребенка

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) ребенка*)

, реквизиты свидетельства о рождении ребенка * _____

(дата рождения ребенка*)

(серия, номер, кем выдан, когда выдано) *

адрес места жительства (места пребывания, место 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: _____

(Ф.И.О. (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)

Направленность дошкольной группы общеразвивающая.

Желаемая дата приема на обучение в учреждение*: _____

Необходимый режим пребывания ребенка (кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного для,
продленного для, круглосуточного пребывания) _____

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка* _____.

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 *:

- устав учреждения;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности учреждения;
- образовательная программа дошкольного образования учреждения;

другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанника*:

- Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ – детский сад общеразвивающего вида № 479 «Берег Детства»;
- Правила внутреннего распорядка воспитанников МАДОУ – детский сад общеразвивающего вида № 479 «Берег Детства»;
- Положение о порядке и условии осуществления перевода, отчисления и восстановления воспитанников МАДОУ – детский сад общеразвивающего вида № 479 «Берег Детства»

_____ (подпись родителя (законного представителя) *)

_____ (подпись родителя (законного представителя) *)

_____ (дата)*

Приложение № 3
к Порядку приема на обучение по
образовательным программам дошкольного
образования

**Расписка
в получении документов
для приема ребенка в образовательную организацию**

Настоящим подтверждается, что «___» 2025г. МАДОУ – детский сад № 479 «Берег Детства», расположенному по адресу: 620100 г. Екатеринбург, переулок Шорный, д.5 в лице заведующего Алейниковой Илоны Павловны принятые документы от

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

Дата рождения _____ согласно перечня:

1. заявление о приеме ребенка в МАДОУ регистрационный номер _____ от «___» 2025г.
2. копия паспорта

Ф.И.О. родителя (законного представителя)
3. копия свидетельства о рождении (указать на скольких и каких детей) _____
4. Свидетельство о регистрации по месту жительства _____
5. СНИЛС _____

Документы сдал _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя) _____
подпись _____

Документы принял:
Заведующий МАДОУ – детский сад № 479
И.П. Алейникова
Уполномоченный по приему
документов, делопроизводитель
Э.А. Шайхлисламова

Приложение № 4
к Порядку приема на обучение по
образовательным программам дошкольного
образования

Форма уведомления об отказе в приеме документов

УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявителю _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
проживающему по адресу: _____, отказано в приеме документов
_____, по следующим основаниям
(дата обращения)

– обращение заявителя в неприемное 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:

_____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)
_____ (дата)

Приложение № 5
к Порядку приема на обучение по
образовательным программам дошкольного
образования

**ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования**

г. Екатеринбург

«___» ____ 20 ____ года

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию воспитанников № 479 «Берег Детства», осуществляющее образовательную деятельность на основании регистрационного номера лицензии от «03» апреля 2013 года № Л035-01277-66/00195518, выданной Министерством образования и молодежной политики Свердловской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Алейниковой Илоны Павловны действующего на основании Устава (утверженного Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 27.12.2021 г.№ 2846/46/36, новая редакция) и

(Фамилия, имя, отчество родитель (законный представитель)
именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего

(Фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения)
 проживающего по адресу:

(Адрес места жительства ребёнка с указанием индекса)
именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны заключили настоящий договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования, ФО ДО), содержании Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы «Основная общеобразовательная программа дошкольного образования».

1.4. Срок освоения основной образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет ____ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанник в Учреждении: полный день (10,5) часов, с 7.30 до 18.00, выходные дни – суббота, воскресенье, выходные и праздничные дни, установленные законодательством РФ.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности - от ____ до ____ лет.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Представлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены локальными нормативными актами образовательной организации.

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. С письменного согласия Родителя (законного представителя) проводить фото- и видеосъемки детей для оформления альбомов, стендов, конкурсных материалов, размещения фотографий и видеороликов на сайте Учреждения.

иные права Исполнителя

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательном учреждении, его развитии и способности, отношении к образовательной деятельности.

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

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в Учреждении в период его адаптации в Учреждении по согласованию с администрацией Учреждения.

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Учреждения.

2.2.8 Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством РФ об образовании.

2.2.9

иные права Заказчика

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО и условиями договора.

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

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

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

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

2.3.9. Обеспечить реализацию основной образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика за один месяц о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделе 1. настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе IV настоящего договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом Учреждения.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя, 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 достигшим 18 - летнего возраста.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой) либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Представлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

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

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником.

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

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

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в [пункте 3.1](#) настоящего Договора в сумме составляет **3 760 ,00 (Три тысячи семьсот шестьдесят) рублей 00 копеек.**

3.4. Оплата производится в срок не позднее до 10 числа текущего месяца за наличный расчет / в безналичном порядке на счет, указанный в квитанциях установленного образца.

3.5. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.6. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

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

V. 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.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до « » 20 г.

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

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон.

Исполнитель:

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию воспитанников № 479 «Берег Детства»

Юридический адрес: 620100, г. Екатеринбург, переулок Шорный, д. 5;

Тел.:(343) 261-18-84

Тел.:(343) 261-44-45

ИНН 6662111955 КПП 668501001

Р/сч 03234643657010006200

Кор/сч: 40102810645370000054

БИК 016577551

ОКЦ №1 УГУ Банка России/УФК по

Свердловской области г. Екатеринбург

БИК 016577551

Заведующий

Алейникова И.П.

Заказчик:

(фамилия, имя, отчество родителя)

Паспортные данные:

Серия _____ № _____
выдан _____

дата выдачи

Адрес:

(с указанием почтового индекса)

Телефон:

Подпись/расшифровка:

Экземпляр договора получен на руки

Подпись/расшифровка:

Дата: _____

Приложение № 6
к Порядку приема на обучение по
образовательным программам дошкольного
образования

СОГЛАСИЕ
родителя (законного представителя) несовершеннолетнего
на фото и видеосъемку, размещение фотографий и/или другой личной информации
(фамилия, имя) ребенка на информационных стенах, выставках и сайте ДОУ.

Я, _____,
(ФИО родителя или законного представителя)
паспорт серия _____ № _____ выдан _____
"___" 20 ___ года
являясь родителем (законным представителем) несовершеннолетнего

(ФИО несовершеннолетнего)
Свидетельство о рождении серия _____ № _____ выдано «___» ____ 20 ___
года
приходящегося мне _____, зарегистрированного по адресу:

даю свое согласие на фото и видеосъемку в одетом виде моего ребенка в МАДОУ -
детский сад общеразвивающего вида № 479 «Берег Детства».

Я даю согласие на использование фото и видеоматериалов и других личных данных
(фамилия, имя) несовершеннолетнего исключительно в следующих целях:
размещение на официальном сайте МАДОУ - детский сад общеразвивающего вида №
479 «Берег Детства» (<https://479.tvoysadik.ru/>).
размещение на информационных стенах МАДОУ - детский сад общеразвивающего
вида № 479 «Берег Детства».
размещения на выставках МАДОУ - детский сад общеразвивающего вида № 479
«Берег Детства».

Я информирован(а), о том, что МАДОУ - детский сад общеразвивающего вида № 479
«Берег Детства» гарантирует обработку фото и видеоматериалов несовершеннолетнего в
соответствии с интересами учреждения.

Данное согласие действует до достижения целей обработки фото и видеоматериалов
или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному
заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в
интересах несовершеннолетнего.

"___" 20 ___ г.
Подпись / _____ /
Расшифровка подписи

Приложение № 7
к Порядку приема на обучение по
образовательным программам дошкольного
образования

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

Приложение № 8
к Порядку приема на обучение по
разовательным программам дошкольного
образования

Форма

№ п/п	Регистрационный номер и дата заявления	Сведения о ребенке		Сведения о родителе (законном представителе)		Подпись заявителя о получении расписки	ФИО и подпись ответственн ого лица за прием документов
		ФИО	дата рождения	ФИО	контактный телефон		

Приложение № 9
к Порядку приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования

Форма

Приложение № 10
к Порядку приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования

Форма списка
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