

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –  
детский сад № 485

г. Екатеринбург, ул. Белореченская, 15/4  
тел/факс. 8(343) 212-50-46  
E-mail: [mdou485@eduekb.ru](mailto:mdou485@eduekb.ru)  
[www.detsad485.ru](http://www.detsad485.ru)

ПРИНЯТА  
Педагогическим советом  
МБДОУ – детский сад № 485  
Протокол № 3  
от «20» января 2023 г.

УТВЕРЖДЕНА  
Заведующим  
МБДОУ-детский сад № 485  
/Фертикова А.В.  
Приказ № 7/1 - Од  
от 23 января 2023 г.



СОГЛАСОВАНА  
Заседанием Совета родителей  
Протокол № 2  
от «20» января 2023 г.

**ПРАВИЛА ПРИЁМА ВОСПИТАННИКОВ**  
МБДОУ – детский сад № 485

Екатеринбург, 2023

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила приёма воспитанников (далее по тексту – Правила) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 485 (далее по тексту – МБДОУ) разработаны в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства просвещения РФ от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236»;
- иными федеральными и подзаконными актами, Уставом МБДОУ.

1.2. Настоящие Правила разработаны в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникших при осуществлении приёма в МБДОУ, определение сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при приёме (зачислении) воспитанников в МБДОУ.

1.3. Настоящие Правила устанавливают порядок действий участников отношений, возникших при осуществлении процедуры приёма (зачисления) воспитанников в МБДОУ и обеспечивают приём в МБДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. Настоящие Правила обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приёма (зачисления) воспитанника в МБДОУ.

1.5. Правила принимаются с учетом мнения Педагогического совета МБДОУ, согласуются с Советом родителей и утверждаются приказом руководителя МБДОУ.

1.6. Правила утверждаются приказом заведующего и действует до утверждения новой редакции.

## **2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРИЁМУ (ЗАЧИСЛЕНИЮ) ВОСПИТАННИКОВ В МБДОУ**

2.1. Приём в МБДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, 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 приёме.

2.2. Правила приёма воспитанников в МБДОУ обеспечивают также приём в МБДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее – закреплённая территория).

2.3. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МБДОУ 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 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

2.4. Ребенок имеет право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

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

2.6. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в МБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Департамент образования.

2.7. МБДОУ знакомит родителей (законных представителей) поступающего воспитанника с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление

образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей).

2.8. Копии указанных документов, информация о сроках приёма документов, указанных в пункте 3.4., размещается на информационном стенде и на официальном сайте в сети «Интернет» МБДОУ. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через официальный сайт МБДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приёме в МБДОУ (**Приложение № 3**) и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.9. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка (**Приложение № 6**) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.0. МБДОУ размещает на информационном стенде и на сайте МБДОУ распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального образования «город Екатеринбург» о закреплении МБДОУ за конкретными территориями муниципального образования «город Екатеринбург», издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее распорядительный акт о закреплении территории).

### 3. ПОРЯДОК ПРИЁМА ВОСПИТАННИКОВ В МБДОУ

3.1. В МБДОУ принимаются все дети, имеющие право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев, проживающие (временно проживающие) на территории муниципального образования «город Екатеринбург».

3.1.1. Установлены два периода комплектования МБДОУ на учебный год:

- *основной* (с 1 апреля по 30 июня текущего года на следующий учебный год), списки детей для зачисления в МБДОУ формируются 1 раз (до 20 мая);
- *дополнительный* (с 1 июля текущего года по 31 марта следующего календарного года), списки детей для зачисления в МБДОУ в дополнительный период формируются ежемесячно с 28 числа по 5 число следующего месяца на свободные места.

Основанием для начала процедуры приёма (зачисления) воспитанника в МБДОУ является решение городской комиссии об утверждении списка учётных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, которым предоставлено место в МБДОУ.

Копии распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, с утверждёнными поимёнными списками детей, регистрируются в «Журнале регистрации входящих документов МБДОУ».

3.1.2. Утверждённые поимённые списки детей в период основного комплектования, в срок до 01 июня текущего года заведующим МБДОУ размещаются в виде реестра списков регистрационных номеров заявлений (**Приложение № 9**), на основании которых детям предоставлены места в МБДОУ на информационных стендах МБДОУ и официальном сайте информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» сроком *до 01 сентября текущего года*.

До 01 июня текущего года заведующий МБДОУ осуществляет информирование родителей (законных представителей) о включении их ребёнка в поимённый список для получения образования по образовательным программам дошкольного образования одним из указанных способов:

- направление по адресу проживания заявителя или адрес электронной почты указанному в заявлении, Уведомление (**Приложение № 11**) о предоставлении ребёнку места в МБДОУ, о сроках зачисления и представления документов, необходимых для зачисления;
- по телефону;
- непосредственно – при личном обращении родителя (законного представителя) к заведующему (ответственному лицу) МБДОУ.

Дата и способ оповещения регистрируется в «Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников», (**Приложение № 2**), включенных в поимённый список детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования.

До 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ) заведующий дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МБДОУ.

Зачисление ребенка в МБДОУ осуществляется путем издания приказа руководителя МБДОУ до 30 июня текущего года.

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

3.1.3. Руководитель МБДОУ проводит мероприятия по зачислению детей в период дополнительного комплектования в следующие сроки:

- в течение 3 дней с момента направления утверждённых списков детей в МБДОУ осуществляет размещение реестра списков номеров заявлений (**Приложение № 9**) на 30 календарных дней, на основании которых предоставлены детям места в МБДОУ, на информационных стендах МБДОУ, на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- в течение 5 дней с момента направления утверждённых списков детей в МБДОУ осуществляет направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, уведомление (**Приложение № 11**) о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления;

- осуществляет приём заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МБДОУ и документами в соответствии пункта 3.4. настоящих правил;

- в течение 2 месяцев с момента утверждения поимённых списков (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МБДОУ.

Зачисление ребенка в МБДОУ осуществляется посредством издания приказа руководителя МБДОУ в течение двух месяцев с момента утверждения городской комиссией поимённых списков детей.

3.2. Приём в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.3. Приём в МБДОУ осуществляется на основании личного заявления родителя (законного представителя) ребенка. Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

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

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет (**Приложение № 3**).

3.4. Для приёма в МБДОУ родители (законные представители) ребенка представляют следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- б) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- в) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- г) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- д) свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации) (по инициативе родителей);
- е) 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 (по инициативе родителей);
- ё) медицинская карта о состоянии здоровья ребенка по форме № 026/у-2000, утвержденная Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений» (по инициативе родителей).

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

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в личном деле ребенка в образовательной организации на время обучения ребенка.

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

3.5. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме будущих воспитанников в МБДОУ (**Приложение № 4**). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (**Приложение № 8**), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных при приеме документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ. Получение расписки родители (законные представители) воспитанника заверяют подписью в заявлении.

3.6. После приема документов, указанных в пункте 3.4. настоящих Правил, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, с родителями (законными представителями) будущего воспитанника, о чем вносится запись в «Журнал регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) будущих воспитанников».

3.7. Руководитель МБДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МБДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт, в трехдневный срок после издания, размещается на 30 календарных дней на информационном стенде МБДОУ, а на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, количество детей, зачисленных в указанную возрастную группу также на 30 календарных дней.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

3.8. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные родителями (законными представителями) документы.

3.9. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.4. настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

#### **4. ОТКАЗ В ПРИЁМЕ (ЗАЧИСЛЕНИИ) ВОСПИТАННИКОВ**

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

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

4.3. При наличии оснований для отказа в зачислении ребёнка в МБДОУ, до 30 июня в период основного комплектования и в течение 2-х месяцев с момента утверждения поимённых списков в период дополнительного комплектования руководитель в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребёнка в МБДОУ. Уведомление об отказе в зачислении ребёнка в МБДОУ оформляется за подписью руководителя МБДОУ на бланке учреждения. Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений об отказе в зачислении ребёнка в МБДОУ.

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

#### **5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

5.1. В МБДОУ ведётся Книга движения воспитанников (**Приложение № 5**).

5.2. На каждого воспитанника, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в которое включены следующие документы:

- заявление о приёме в МБДОУ;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (оригинал);
- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации) (копия);
- приказ о зачислении (копия);
- поимённый список детей (копия);
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребёнка (оригинал);
- согласие законного представителя воспитанника на размещение информации (публикацию) о ребёнке на сайте учреждения (оригинал);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (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 (по инициативе родителей);
- 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» (по инициативе родителей);
- иные документы, на усмотрение руководителя и родителей (законных представителей).

#### **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приёму (зачислению) воспитанников осуществляет руководитель МБДОУ.

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

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

6.4. Текст настоящих Правил подлежит доведению до сведения участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приёма (зачисления) ребёнка в МБДОУ через размещение на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» и информационном стенде МБДОУ.

6.5. В настоящие Правила могут вноситься изменения, дополнения в соответствии законодательства Российской Федерации.

Приложение № 1

**Журнал регистрации Распоряжений Департамента образования  
в МБДОУ – детский сад № 485**

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

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

№ п/п	№ распоряжения	Сведения о ребёнке		Контактная информация о родителях (законных представителях)		Сведения об оповещении родителей (законных представителей)		ФИО и подпись ответственного лица
		Ф.И. ребенка	Дата рождения	Ф.И.О. телефон	адрес	способ оповещения	дата оповещения	



Заведующему МБДОУ – детский сад № 485

Фертиковой Анастасии Владимировне

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителя (законного представителя))

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

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

Адрес электронной почты родителя (законного представителя): \_\_\_\_\_  
Номер

телефона родителя (законного представителя)

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 485 моего ребёнка

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка)

дата рождения ребёнка \_\_\_\_\_

реквизиты свидетельства о рождении \_\_\_\_\_

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) (нужное подчеркнуть) ребёнка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(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) ребёнка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя))

Адрес электронной почты 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 направленности развития) \_\_\_\_\_

Оздоровительная (с указанием направленности оздоровления) \_\_\_\_\_

Желаемая дата приема на обучение в учреждение: \_\_\_\_\_

Необходимый режим пребывания ребёнка (кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, продленного дня, круглосуточного пребывания) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Указать)

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

Указать

Потребность в обучении ребёнка по адаптированной программе дошкольного образования (при необходимости):

- Да
- Нет

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при необходимости):

- Да
- Нет

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Ознакомление родителей (законных представителей) ребёнка в том числе через официальный сайт учреждения, с документами:

- Устав учреждения;
- Лицензия на осуществление образовательной деятельности учреждения;
- Образовательная программа дошкольного образования учреждения;
- Рабочая программа воспитания, календарный план;
- Правила внутреннего распорядка обучающихся (воспитанников)

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

**Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей)  
о приеме в МБДОУ - детский сад № 485**

№ п/п	Регистрационный номер заявления	Сведения о ребёнке		Сведения о заявителе		Перечень предоставленных документов	Роспись заявителя в получении расписки о предоставленных документах	ФИО и подпись ответственного лица	Дата получения расписки
		Ф.И. ребенка	Дата рождения	Ф.И.О. телефон	адрес				

**Книга движения детей**

№ п/п	№ и дата Распоряжения Департамента образования Администрации и города Екатеринбурга	Сведения о ребенке		Домашний адрес	Ф.И.О. родителей, контактный телефон	Дата и номер приказа		Основание для издания приказа об отчислении ребенка из МБДОУ	Подпись родителя в получении документа в при выбытии ребенка из МБДОУ	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за ведение книги при выбытии ребенка из МБДОУ
		Ф.И.	Дата рождения			О зачислении ребенка в МБДОУ	Об отчислении ребенка из МБДОУ			

Приложение 6  
Заведующей МБДОУ- детский сад № 485  
Фертиковой А.В.  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

заявление.

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных по существующим технологиям обработки документов, с целью оказания мер социальной поддержки в следующем объеме:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения;
- 3) место рождения;
- 4) СНИЛС;
- 5) контактный телефон;
- 6) данные паспорта (серия, номер и дата выдачи, кем выдан) или иного документа, удостоверяющего личность);
- 7) адрес места жительства (места пребывания);
- 8) реквизиты банковского счета.

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: бессрочно.

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись



## РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ для приема ребенка в образовательную организацию

Заведующий МБДОУ-детский сад № 485 Фертикова А.В. приняла документы, необходимые для зачисления ребенка

(Ф.И.О.)  
в образовательную организацию - МБДОУ – детский сад № 485 г. Екатеринбурга от  
(Ф.И.О родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_, проживающего по адресу \_\_\_\_\_

п/п	Наименование документа	Оригинал /копия	Количество экземпляров
1	Заявление о приеме ребенка в ДОУ	оригинал	
2	Заявление на обработку персональных данных своих и ребенка	оригинал	
3	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) или законного представителя (паспорт - страницы: 1, «место жительства», «дети»)	копия	
4	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
11	Фотографии ребёнка (цветные 3Х4 см)	оригинал	
12	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением – детский сад № 485 и родителем (законным представителем).	оригинал	
13	Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных обучающегося	оригинал	

Регистрационный № заявления \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Документы сдал. \_\_\_\_\_ Документы принял  
\_\_\_\_\_ Фертикова А.В.

### Список детей, направленных в МБДОУ – детский сад № 485, для размещения на сайте дошкольного образовательного учреждения

№ п/п	Заявление о постановке на учет (на смену МБДОУ, о восстановлении учетной записи) ребёнка в МБДОУ	
	номер заявления в АИС «Образование»	возрастная группа

### Реестр приказов о зачислении детей в МБДОУ – детский сад № 485

№ п/п	Возрастная группа	Приказ о зачислении ребенка в МБДОУ-детский сад № 485	
		номер	дата издания

Департамент образования Администрации г. Екатеринбурга  
Управление образования Верх – Исетского района  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –  
детский сад № 485

**г. Екатеринбург, ул. Белореченская, 15/4**  
**тел/факс. 8(343) 212-50-46**  
**E-mail: [mdou485@eduekb.ru](mailto:mdou485@eduekb.ru)**  
**[www.detsad485.ru](http://www.detsad485.ru)**

## УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ !

Ваш ребёнок, \_\_\_\_\_ включен в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в **Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детский сад № 485**, расположенном по адресу: **620102, г. Екатеринбург, улица Белореченская, 15/4**, контактные телефон МБДОУ: **212-50-46**.

Для зачисления ребёнка в МБДОУ Вам необходимо в срок до 01 июля 2021 года предоставить заведующему МБДОУ Фертиковой Анастасии Владимировне следующие документы:

- 1) заявление о приёме
- 2)- медицинскую карту ребёнка с заключением «ясельной» комиссии о возможности посещения МБДОУ,
  - прививочный сертификат,
  - форма 063,
  - СНИЛС (2 копии родитель и ребёнок),
  - 1 свидетельство о рождении ребенка (копия),
  - тетрадь 48 листов в клетку,
  - копия медицинского полиса,
  - документ, подтверждающий прописку ребенка,
  - фото ребенка 3\*4 (1 шт.)
- 3) документ, подтверждающий личность заявителя:
  - (паспорт (копия) 1 страница, страница - место прописки, дети)

В случае, если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, место предоставленное в МБДОУ – детский сад № 485, будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребёнку.

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо обратиться к руководителю МБДОУ с заявлением **в срок до \_\_\_\_\_ (включительно)**

Дни и часы приёма родителей (законных представителей): понедельник с 7.30 – 9.30, вторник с 9.00 – 13.00, среда с 15.00 – 18.00, четверг с 9.00 – 13.00

Дата получения уведомления \_\_\_\_\_ Подпись

\_\_\_\_\_  
Заведующий МБДОУ – детский сад № 485

\_\_\_\_\_  
Расшифровка  
Фертикова А.В.

Уведомление получил(а) на руки.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

**об образовании по образовательным программам дошкольного образования между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением – детский сад № 485 и родителем (законным представителем) ребёнка**

г. Екатеринбург

\_\_\_ . \_\_\_ . 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 485 Верх-Исетского района города Екатеринбурга (далее – Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 24.02.2011 г. № 13202, выданной на неограниченный срок Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего А.В. Фертиковой, действующего на основании Устава, с одной стороны, и родитель ребенка (законный представитель) именуемый в дальнейшем

«Заказчик», с другой стороны, действующий в интересах несовершеннолетнего

проживающего по адресу: г. Екатеринбург, ул. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, именуемого в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

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

1.2. Реализация образовательной программы дошкольного образования осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов Российской Федерации – \_\_\_\_\_, в соответствии с образовательной программой дошкольного образования.

1.3. Форма обучения: очная.

1.4. Наименование образовательной программы: Основная образовательная программа дошкольного образования, разработанная с учетом Примерной основной образовательной программы дошкольного образования.

1.5. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ (с 2-х до 7-ми лет) с учетом возможности освоения ребенком Основной образовательной программы – образовательной программы дошкольного образования на разных этапах ее реализации.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности для детей в возрасте от \_\_\_ до \_\_\_ лет, в режиме с 7:30 до 18:00, в течение 10,5 часов.

1.7. Услуги по данному договору оказываются в соответствии с Законом об образовании в Российской Федерации, Приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом МБДОУ - детский сад № 485.

### 2. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Принять ребенка \_\_\_\_\_ в группу для детей в возрасте от \_\_\_ до \_\_\_ лет Учреждения с \_\_\_\_\_ на основании: Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга "О направлении утвержденного списка детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования", заявления родителя (законного представителя), документов удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей), медицинского заключения, договора с родителями (законными представителями).

2.1.2. При приеме воспитанника ознакомить родителя (законного представителя) с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой – образовательной программой дошкольного образования и другими нормативными документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.1.3. Обеспечить выполнение задач Учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования: формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей, осуществление необходимой коррекции имеющихся отклонений в развитии ребенка в рамках компетенции дошкольного учреждения. Обеспечить защиту достоинства ребенка, защиту от всех форм физического и психического насилия.



Знакомиться с социокультурными особенностями семьи Воспитанника. Изучать социально-педагогические потребности Заказчика.

2.1.4. Организовать материально-техническое обеспечение и оснащение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с современными педагогическими, санитарно – гигиеническими и эстетическими требованиями, а также требованиями охраны жизни и здоровья детей.

2.1.5. Организовать деятельность Воспитанника в соответствии с его возрастными и индивидуальными особенностями, содержанием основной общеобразовательной программы – образовательной программы дошкольного образования, реализуемой Учреждением. Проводить фото- и видео- съемки детей для оформления альбомов, стендов, конкурсных материалов, размещения фотографий и видеороликов на сайте Учреждения.

2.1.6. Обеспечить медицинское обслуживание ребенка по договору с муниципальным учреждением «Детская городская больница № 11» в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом, осуществлять контроль его работы в целях охраны и укрепления здоровья воспитанников и работников Учреждения.

2.1.7. Обеспечивать ребенка трех разовым, сбалансированным питанием, необходимым для его роста и развития по установленным нормам в соответствии с СП 3.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденным 10-ти дневным меню: не менее 3-храз в день.

2.1.8. Организовать работу Учреждения в режиме пятидневной рабочей недели с 10,5 - часовым пребыванием детей с 07.30 до 18.00 часов, исключая выходные и праздничные дни. Режим посещения ребенком Учреждения может определяться индивидуально (в пределах режима работы Учреждения): с 7.30 до 18.00.

На период отсутствия ребенка по болезни (на основании медицинской справки), а также на основании заявления родителя (законного представителя), за ребенком сохраняется место в Учреждении.

2.1.9. Переводить ребенка в следующую возрастную группу с 1 сентября каждого года.

Переводить Воспитанника в другие группы на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника, приказа заведующего детского сада Учреждения в следующих случаях:

- в летний период;
- на период ремонта, аварийной ситуации.

Перевод детей в другие дошкольные образовательные учреждения может быть произведен на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника, приказа заведующего Учреждением, согласования Управления образования Верх-Исетского района, согласования Департамента образования Администрации города Екатеринбурга в следующих случаях:

- на время капитального ремонта Учреждения;
- на летний период (проведение ремонтных работ) в Учреждении.

Перевод осуществляется по заявлению родителя (законного представителя).

2.1.10. Информировать родителя (законного представителя) об изменении суммы родительской платы за присмотр и уход за детьми в Учреждении.

2.1.11. Порядок определения платы за присмотр и уход за ребенком устанавливается Учредителем.

Родительская плата не взимается за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в Учреждении.

В родительскую плату за присмотр и уход за воспитанником в Учреждении не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества.

Освобождение от родительской платы производится с момента предоставления родителями (законными представителями) в администрацию Учреждения подтверждающих документов.

В случае непосещения ребенком Учреждения производится перерасчет родительской платы. Перерасчет родительской платы производится по окончании текущего месяца на основании табеля посещаемости детей.

Начало периода, за которым производится перерасчет родительской платы, определяется первой датой отсутствия ребенка в Учреждении. Окончание периода, за который производится перерасчет родительской платы, определяется датой, соответствующей последнему дню отсутствия ребенка в Учреждении.

2.1.12. Осуществлять обработку персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.1.13. Обеспечить защиту профессиональной чести, достоинства и деловой репутации работников Учреждения

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;
- обо всех видах планируемых обследований (медицинских, психолого-педагогических) воспитанника,

давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований воспитанников;

- о поведении, эмоциональном состоянии воспитанника во время его пребывания в Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основной общеобразовательной программой - образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанника и Заказчика, в том числе посредством информационных стендов и официального сайта Учреждения в сети "Интернет" [www. detsad485.ru](http://www.detsad485.ru)

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

2.2.5. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Учреждения.

2.2.6. Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка \_\_\_\_\_ начисляется в соответствии с Законом Свердловской области от 17.07.2013 № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области (ред. 30.07.2019г), на основании статьи 23 вышеуказанного закона, дополненной частью следующего содержания: «Компенсация, указанная в части первой настоящей статьи, предоставляется родителям (законным представителям) детей, посещающих государственные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, в случае, если размер среднедушевого дохода семьи не превышает полутора величин прожиточного минимума на душу населения, установленного в Свердловской области».

2.2.7. Расторгнуть настоящий договор досрочно.

2.2.8. Заслушивать отчеты заведующего Учреждения и педагогов о работе с детьми.

2.2.9. Присутствовать в группе, которую посещает ребенок, в период адаптации ребенка, а также в другие дни по согласованию с администрацией.

2.2.10. Получать своевременную информацию о здоровьесберегающих мероприятиях, по вопросам организации питания Воспитанника.

2.2.11. В случае конфликтной ситуации обращаться к заведующему или в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ - детский сад № 485.

2.2.12. Оказывать Учреждению в установленном законом порядке добровольную помощь в реализации уставных задач, в том числе по охране жизни и здоровья ребенка, его оздоровлению, развитию и укреплению материально-технической базы Учреждения.

2.2.13. Присутствовать при обследовании Воспитанника психолого–медико–педагогической комиссии, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечивать Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основной общеобразовательной программой - образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика, в том числе посредством информационных стендов и официального сайта Учреждения.

2.3.2. Обеспечивать надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

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 с учетом его индивидуальных особенностей и фактического времени пребывания воспитанника в Учреждении.

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, обеспечивать 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 в Учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими сохранение и укрепление здоровья.

2.3.8. Обучать Воспитанника по основной общеобразовательной программе - образовательной программе дошкольного образования предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.9. Обеспечить реализацию основной общеобразовательной программы - образовательной программе дошкольного образования средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности

и создания развивающей предметно-пространственной среды в рамках бюджетного финансирования.

2.3.10. Обеспечивать воспитанника необходимым трехразовым сбалансированным питанием, соответствующим принципам рационального, щадящего питания. Обеспечивать соблюдение режима питания и его качество.

2.3.11. Переводить воспитанника в следующую возрастную группу.

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.

2.3.14. Предоставлять воспитаннику возможность пребывания в Учреждении в соответствии с режимом работы с 7.30 –до 18-00 (выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни).

2.3.15. Обеспечивать условия пребывания воспитанника в Учреждении в рамках бюджетного финансирования, а также за счет привлечения внебюджетных средств.

2.3.16. Сохранять место за Воспитанником на период его отсутствия:

- на основании справки в случае его болезни;

- на основании заявления Заказчика по согласованию с администрацией Учреждения.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Привести ребенка в Учреждение «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и обеспечить посещение ребенком Учреждения в течение срока действия договора. В случае невозможности посещения ребенком Учреждения своевременно информировать об этом администрацию Учреждения.

2.4.1. Нести ответственность за воспитание своего ребенка, заботиться о его здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии; обеспечивать получение им дошкольного образования; закладывать основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка. Уважать честь и достоинство воспитанников и работников дошкольного учреждения

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

2.4.3. Вносить родительскую плату за присмотр и уход за детьми путем перечисления денежных средств на счет Учреждения, в срок не позднее 10 числа текущего месяца. В случае невнесения родительской платы более трех месяцев подряд Исполнитель обязан письменно уведомить Заказчика о необходимости погашения задолженности в двухдневный срок. При непогашении задолженности Заказчиком Исполнитель вправе обратиться в суд за взысканием задолженности.

2.4.4. При зачислении Воспитанника в Учреждение и на период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом, локальными актами Учреждения.

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

2.4.6. Обеспечить посещение воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка воспитанников Исполнителя.

2.4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии воспитанника или его болезни.

В случае заболевания воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения воспитанником в период заболевания.

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.

2.4.9. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.10. Лично передавать и забирать воспитанника у воспитателя, не передоверяя воспитанника лицам, не достигшим 18-летнего возраста. В случае если Заказчик доверяет другим лицам забирать воспитанника из Учреждения, предоставлять заявление с указанием лиц, имеющих на это право.

2.4.11. Приводить воспитанника в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью. Соблюдать санитарно-гигиенические требования по пребыванию воспитанника в группе сверстников. Не приводить воспитанника в образовательную организацию с признаками заболевания, тем самым, сохраняя здоровье других детей. Обеспечить посещение воспитанником образовательной организации 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.

2.4.12. Информировать Исполнителя лично или по телефону 8 (343) 212- 50- 46 о причинах отсутствия воспитанника.

2.4.13. Информировать Исполнителя за день о приходе воспитанника после его отсутствия.

2.4.14. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в образовательной организации на время отсутствия воспитанника по причинам, не связанным с заболеванием воспитанника.

2.5. Медицинское обслуживание воспитанников образовательной организации обеспечивают органы здравоохранения.

Исполнитель предоставляет помещение муниципальному автономному учреждению «Детская городская клиническая больница № 11» для осуществления медицинского обслуживания воспитанника, проведения санитарно-гигиенических мероприятий.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за воспитанником, в сумме, установленной Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 23.12.2022 № 2981/46/36 «Об утверждении Порядка взимания платы с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся за присмотр и уход за детьми, в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, функции учредителя которых осуществляет Департамент образования Администрации города Екатеринбурга» (далее – родительская плата) составляет 2 940,00 руб. (Две девятьсот сорок рублей). 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, установленную и в соответствии Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 23.12.2022 № 2981/46/36 «Об утверждении Порядка взимания платы с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся за присмотр и уход за детьми, в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, функции учредителя которых осуществляет Департамент образования Администрации города Екатеринбурга», указанную в п. 3.1. настоящего Договора, в сумме 2 940, 00 руб. Две тысячи девятьсот сорок рублей).

3.4. Оплата производится в срок не позднее десятого 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.

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

#### **5. Основания 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 инициативе сторон;
- по инициативе Заказчика, в том числе в случае его перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по инициативе Исполнителя, в случае установления нарушения порядка приема в образовательное учреждение незаконно зачисленного воспитанника к Исполнителю;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или Заказчика и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.

#### **6. 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 для каждой из Сторон.

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

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

6.5. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

#### **7. Реквизиты и подписи сторон**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 485 (МБДОУ – детский сад № 485) 620102, г. Екатеринбург,  
ул. Белореченская, 15/4, тел./факс: 212-50-46  
ИНН/КПП 6658077701/665801001  
Департамент финансов Екатеринбург (МБДОУ - детский сад № 485, л/сч 4 906 10 00 038, л/сч 4 906 11 00 038)  
Р/сч. 03234.643.6.5701.0006200  
К/сч. 40102810645370000054  
Уральское ГУ Банка России/УФК по Свердловской области г. Екатеринбург  
БИК 016577551  
Заведующий МБДОУ – детский сад № 485

\_\_\_\_\_ А.В. Фертикова

М.П.

Родитель (законный представитель):

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Паспортные данные: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

*С документами, указанными в настоящем Договоре, ознакомлен*

Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

*Экземпляр Договора получен на руки*

Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /





ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 25910413180194252715292873429998908689710672418

Владелец Фертикова Анастасия Владимировна

Действителен с 31.08.2023 по 30.08.2024