

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 250
(МАДОУ детский сад № 250)
Патриотов ул., 10а, Екатеринбург, Свердловская область, 620023
тел. (343)263-46-47, (343)263-47-53, E-mail:mdou250@eduekb.ru
ОГРН 1026606761269 ИНН 6664067701, КПП 667901001

ПРИНЯТО:
Педагогическим Советом
протокол № 3 от 12.12.2025



УТВЕРЖДЕНО:
Приказом № 127-о от 12.12.2025
Заведующий
МАДОУ детского сада № 250
Т.В. Рыкова

Правила
приема воспитанников на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 250

Екатеринбург, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) определяют порядок приема граждан Российской Федерации в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 250 (далее - МАДОУ).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

- 1) Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с изменениями и дополнениями;
- 2) Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных»;
- 3) Федеральным законом Российской Федерации от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
- 5) Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями на 23.01.2023) и Приказом Министерства Просвещения России от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», и приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.08.2025 № 609 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- 6) Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365 (с изменениями от 19.06.2025);
- 7) Положением об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург», утвержденным Распоряжением Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга от 02.11.2021 № 2121/46/36 (с изменениями на 31.03.2022);
- 8) Приказом Министерства Образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 N 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями на 10 ноября 2021 года);
- 9) Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2024 № 544-ФЗ «О внесении изменений в статьи 67 и 78 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- 10) Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.08.2025 № 609 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236»;

11) Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.03.2025 № 171 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 458;

12) Федеральным законом от 25 июля 1998 года № 128-ФЗ «О государственной дактилоскопической регистрации в Российской Федерации;

13) Договора между Российской Федерацией и Республикой Беларусь от 25 декабря 1998 года о равных правах граждан, ратифицированного Федеральным законом от 1 мая 1999 года N 89-ФЗ "О ратификации Договора между Российской Федерацией и Республикой Беларусь о равных правах граждан". Договор вступил в силу для Российской Федерации 22 июля 1999 года;

13) Методическими рекомендациями по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и приема детей в муниципальные дошкольные образовательные организации, утвержденные распоряжением Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга от 26.12.2023 № 2721/46/47.

14) Иными федеральными и муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования;

15) Уставом МАДОУ.

1.3. Основные понятия, используемые в Правилах:

- **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** – конкретная территория муниципального образования «город Екатеринбург», которая правовым актом органа местного самоуправления закреплена за образовательным 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.

1.4. Настоящие Правила обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в МАДОУ, а именно МАДОУ № 250 и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

1.5. Правила принимаются Педагогическим советом и утверждаются приказом заведующего МАДОУ.

2. Правила приема в МАДОУ.

- 2.1. Правила приема на обучение в МАДОУ обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.
- 2.2. Правила приема в МАДОУ обеспечивает также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МАДОУ (далее – закрепленная территория).
- 2.3. В приеме в МАДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 2.4. МАДОУ обязано знакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию, и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, распорядительным актом о закрепленной территории.
- 2.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МАДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
- 2.6. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- 2.7. Прием в МАДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.8. Прием в МАДОУ осуществляется по направлению Департамента образования Администрации города Екатеринбурга посредством использования региональной информационной системы. Направление и прием в МАДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.
- 2.9. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить МАДОУ письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.
3. Состав, последовательность и сроки приема
- 3.1. Основанием для проведения мероприятий по зачислению детей в МАДОУ является утвержденный городской комиссией список детей на бумажном носителе и в электронном виде, направленный распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.
- 3.2. В период основного комплектования до 25 мая утвержденные поименные списки детей направляются в МДОО. В период дополнительного комплектования до 10 числа текущего месяца, утвержденные поименные списки детей направляются в МДОО (кроме января, в январе — до 20 числа).

3.3. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, проводит мероприятия по зачислению (приему) детей в период основного комплектования в следующие сроки:

- до 01 июня текущего года осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в МАДОУ, на информационных стендах МАДОУ официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- до 10 июня текущего года осуществляет уведомление о предоставлении ребенку места в МАДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления, способы уведомления указаны в данных правилах (пункт 3.4.);
- осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МАДОУ 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 МАДОУ;
- до 30 июня (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МАДОУ) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в МАДОУ. Зачисление ребенка в МАДОУ осуществляется на основании приказа заведующего МАДОУ.

3.4. Информирование родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по образовательным программам дошкольного образования 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.

3.5. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, проводит мероприятия по приему (зачислению) детей в период доукомплектования в следующие сроки:

- в течение 3 дней с момента направления утвержденных списков детей в МАДОУ осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых предоставлены детям места в МАДОУ, на информационных стендах МАДОУ, официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков детей в МАДОУ осуществляет направление уведомления о предоставлении ребенку места в МАДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления, способы уведомления указаны в данных Правилах (пункт 3.4.)
- осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МАДОУ и документами;
- в течение 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 МАДОУ;

- в течение 2 месяцев с момента утверждения поимённых списков (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МАДОУ) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в МАДОУ. Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МАДОУ оформляется за подписью руководителя МАДОУ на бланке МАДОУ. Зачисление ребенка в МАДОУ осуществляется посредством издания приказа заведующего МАДОУ в течение 2 месяцев с момента утверждения городской комиссией поименных списков детей (направления).

3.6. Прием в МАДОУ осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Заявление о приеме представляется в МАДОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций). В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты 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.

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

- 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»;

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

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);
- 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);
- 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 настоящих Правил, в сроки, установленные локальным нормативным актом МАДОУ, МАДОУ возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в

государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нужды в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящих Правил, 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 переводом на русский язык. Пункт 3.7. настоящих Правил 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 настоящих Правил, предъявляют следующие документы:

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

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

3.9. Заявление о приеме в МАДОУ и копии документов регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МАДОУ. 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.

3.10. В день приема документов, указанных в пункте 3.6., 3.7. настоящих Правил, МАДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту – договор) с родителями (законными представителями) ребенка, о чем вносится запись в Журнал регистрации договоров с родителями (законными представителями) воспитанников.

3.11. Заведующий издает распорядительный акт (далее – Приказ) о зачислении ребенка в МАДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Реестр Приказа в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МАДОУ. На официальном сайте МАДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты Приказов о приеме детей, наименование возрастной группы. После издания распорядительного акта (далее – Приказ) ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

3.12. На каждого ребенка, зачисленного в МАДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы (их заверенные копии).

3.13. В случае неявки родителей (законных представителей) в МАДОУ для зачисления в установленные сроки, заявление автоматически помещается в реестр заявлений, которые не

рассматриваются в периоды последующих распределений мест, до момента обращения родителей (законных представителей) в управление образования по месту жительства для восстановления заявления.

3.14. При наличии оснований для отказа в приеме документов, заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, возвращает документы заявителю с разъяснением причин (оснований) для отказа, в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в приеме документов.

4. Требования к документообороту МАДОУ при зачислении (приеме) детей из поименного списка, утвержденного распоряжением директора Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

4.1. С целью структуризации документов МАДОУ при организации приема (зачисления) детей из поименных списков используются следующие формы документов:

- 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);
- согласие родителя (законного представителя) на размещение фото и видеоматериалов или другой личной информации ребенка на сайте, на стендах в группах, сообществах МАДОУ детский сад № 250 (Приложение 7);
- реестр с реквизитами приказов о приеме детей в МАДОУ детский сад № 250 для размещения на сайте МАДОУ (приложение 8);
- журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список (приложение 9);
- журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МАДОУ (приложение 10);
- книга движения детей (приложение 11).

4.2. Копия распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга о направлении утвержденных поименных списков детей регистрируется в Журнале регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга МАДОУ.

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

4.4. При наличии оснований для отказа выдается Уведомление об отказе в приеме документов.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящие Правила вступают в законную силу с момента утверждения его руководителем МАДОУ.

5.2. Текст настоящих Правил подлежит размещению на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» и информационном стенде МАДОУ.

5.3. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся и принимаются на заседании Педагогического совета, в соответствии с Уставом МАДОУ.

5.4. Срок данных Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новой редакции.

*Приложение 1 Форма уведомления для родителей (законных представителей)
о включении ребёнка в
поимённый список для
получения образования по
программам
дошкольного образования*

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о включении ребенка в поименный список для получения образования по
программам дошкольного образования в ДОО**

Уважаемые родители (законные представители)

ФИО, дата рождения ребенка

Ваш ребенок включен в поименный список детей для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 250,

полное наименование ДОО в соответствии с Уставом

расположенное по адресу: г. Екатеринбург, ул. Патриотов, д. 10а,
телефон МАДОУ: (343) 263-46-47, (343) 263-47-53.

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

- 1) заявление о приеме в МАДОУ (форма заявления размещена на сайте МАДОУ);
- 2) свидетельство о рождении ребенка;
- 3) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя).

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

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

Дни и часы приема родителей (законных представителей):

Заведующий МАДОУ детского сада № 250

Т.В. Рыкова

Ознакомлен: _____

дата

подпись

Регистрационный № _____
от _____ 20__ г

Заведующему МАДОУ детский сад № 250

Рыковой Татьяне Валерьевне

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее-при
наличии) родителя (законного представителя)

реквизиты документа, удостоверяющего личность
родителя (законного представителя):

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

адрес электронной почты родителя (законного
представителя):

номер телефона родителя (законного
представителя):

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в МАДОУ детский сад № 250, расположенный по адресу: 620023 г. Екатеринбург,
ул. Патриотов, 10а моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка и дата рождения)

реквизиты свидетельства о рождении ребенка* _____

(серия,

номер, кем выдано, когда выдано)*

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) (нужное
подчеркнуть)
ребенка:

(индекс, область, город, улица, номер дома, номер квартиры)

☐ на обучение по образовательной программе дошкольного образования,

☐ оказание услуги по присмотру и уходу.

Сведения о другом родителе (законном представителе) ребенка: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) родителя (законного
представителя)

адрес электронной почты родителя (законного представителя) _____,

номер телефона родителя (законного представителя) _____. Реквизиты
документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

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

Выбираю направленность дошкольной группы* (отметить любым значком)

☐ общеразвивающая;

☐ компенсирующая (с указанием особенностей развития) _____;

☐ оздоровительная (с указанием направленности оздоровления) _____.

Желаемая дата приема на обучение в учреждение* _____.
Необходимый режим пребывания ребенка (кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, продленного дня, круглосуточного пребывания _____.

(указать)

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

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

- ☐ да;
- ☐ нет.

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

- ☐ да;
- ☐ нет.

(подпись)*

(дата)*

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

- ☐ устав МАДОУ;
- ☐ лицензия на осуществление образовательной деятельности МАДОУ;
- ☐ образовательная программа дошкольного образования МАДОУ;
- ☐ документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников*;
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____

(подпись родителя (законного представителя))*

(дата)*

(подпись родителя (законного представителя))*

(дата)*

Поля обязательные для заполнения*

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
 МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
 УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 250
 (МАДОУ детский сад № 250)
 Патриотов ул., 10а, Екатеринбург, Свердловская область, 620023
 тел. (343)263-46-47, (343)263-47-53, E-mail:mdou250@eduekb.ru
 ОГРН 1026606761269 ИНН 6664067701, КПП 667901001

РАСПИСКА

в получении документов на зачисление ребенка в МАДОУ детский сад № 250

Родителем (законным представителем) _____
 (ФИО заявителя)

ребенка _____
 (Ф.И. ребенка)

представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1	Заявление о зачислении ребенка в МАДОУ от _____ 20 ____ Регистрационный № _____	
2	Согласие на обработку персональных данных	
3	Копия свидетельства о рождении	
4	Паспорт или иной документ, подтверждающий личность родителя (законного представителя)	

Заведующий

Т.В. Рыкова

20 ____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляется о том, что _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя) _____ ему(ей) отказано в приеме документов, представленных, для зачисления

в МАДОУ детский сад № 250 по следующим основаниям:
 _____ (дата) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

☐ заявитель обратился в сроки, отличные от сроков приема заявлений

(указать вид заявления и сроки приема таких заявлений)

☐ заявитель обратился в не приемное время:

_____ (указать дату и время обращения)

☐ с заявление обратилось лицо, не имеющее права на подачу заявлений;

☐ в представленном заявлении на указаны в полном объеме сведения, предусмотренные формой заявления;

☐ представленные документы содержат не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки:

_____ (указать, в каких документах)

☐ в документах содержатся серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание

_____ (указать, в каких документах)

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

_____ (указать реквизиты документов)

☐ заявитель представил неполный комплект документов:

_____ (указать непредставленные документы)

☐ представленные документы имеют истекший срок действия:

_____ (указать, в какие документы)

☐ ранее зарегистрировано заявление о зачислении в учреждение того же ребенка.

Выдал:

_____ (наименование должности, учреждения, ФИО специалиста, подпись, дата)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов: _____

_____ (подпись, дата)

по образовательным программам дошкольного образования

Екатеринбург

_____ 20 ____ года

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 250, осуществляющее образовательную деятельность (далее – МАДОУ) на основании лицензии, на осуществление образовательной деятельности от 01.07.2011 № ЛО35-01277-66/00196504, выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего МАДОУ Рыковой Татьяны Валерьевны, действующего на основании Устава с одной стороны и гражданин(ка) _____, являющийся матерью, отцом (законным представителем), именуемый в дальнейшем «Заказчик» с другой стороны, в интересах несовершеннолетнего _____ 20 ____ года рождения, именуем _____ в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. 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 (далее соответственно ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержания Воспитанника в МАДОУ, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.
- 1.2. Форма обучения очная.
- 1.3. Исполнитель реализует основную образовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности.
- 1.4. Образовательная программа обеспечивает развитие личности детей дошкольного возраста в различных видах общения и деятельности с учетом их возрастных, индивидуальных психологических и физиологических особенностей.
- 1.5. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных года (лет).
- 1.6. Режим пребывания Воспитанника в МАДОУ – полный день (в течение 10,5 часов): с 07.30 до 18.00 часов в рабочие дни (кроме выходных дней: суббота, воскресенье, праздничные дни).
- 1.7. Воспитанник зачисляется в группу для детей _____ года жизни общеразвивающей направленности.

2. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель вправе:

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем, и форма которых определены в договоре по оказанию дополнительных образовательных услуг.
- 2.1.3. Рекомендовать Заказчику посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи воспитаннику.

2.1.4. Оказывать консультативную и методическую помощь Заказчику по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

2.1.5. Защищать профессиональную честь, достоинство и деловую репутацию работников МАДОУ.

2.1.6. Привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, финансовые средства за счет предоставления платных дополнительных образовательных услуг, предусмотренных Уставом.

2.1.7. Проводить фото и видео съемки детей для оформления альбомов, стендов, размещения фотографий и видеороликов на сайте МАДОУ с разрешения Заказчика.

2.1.8. Не принимать воспитанника в МАДОУ при наличии каких-либо признаков заболевания и направлять его к участковому врачу или врачам-специалистам детской поликлиники.

2.1.9. Не передавать воспитанника родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения. В случае, когда Родители (законные представители) не забрали воспитанника из МАДОУ, передавать ребёнка в подразделение по делам несовершеннолетних Чкаловского района.

2.1.10. Соединять группы в случае необходимости в связи с низкой посещаемостью групп, в летний период, на время ремонта и др., переводить в другую образовательную организацию.

2.1.11. Уведомить Заказчика в срок _____ о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Защищать права воспитанника, его интересы.

2.2.3. Вносить предложения по улучшению работы с Воспитанниками.

2.2.4. Присутствовать в группе, которую посещает Воспитанник, в период его адаптации, а также в другие дни по согласованию с администрацией МАДОУ.

2.2.5. Получать по личной просьбе от Исполнителя информацию:

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

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

2.2.6. Знакомиться с уставом МАДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.7. Принимать участие в организации детских досугов, праздников, выставок, конкурсах и др.; посильное участие в субботниках по благоустройству территории и в здании детского сада, организованных детским садом.

2.2.8. Заслушивать отчеты заведующего МАДОУ и педагогов о работе дошкольной образовательной организации.

2.2.9. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (медицинских, психологических, психолого-педагогических) воспитанников, 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.

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

2.2.11. 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.

2.2.12. Предоставлять документы для установления льготы и компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования.

2.2.13. 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 Российской Федерации об образовании. Для получения компенсации родитель (законный представитель) предоставляет справку о среднедушевом доходе семьи. Право на получение компенсации возникает у родителя (законного представителя) с момента предоставления соответствующих документов и подтверждается справкой о среднедушевом доходе семьи ежегодно.

2.2.14. Расторгнуть настоящий Договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления Учреждения за 14 календарных дней.

2.2.14. Расторгнуть настоящий Договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления Учреждения за 14 календарных дней.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. При зачислении Воспитанника ознакомить Заказчика с Уставом МАДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами МАДОУ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в МАДОУ, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

Обеспечивать открытость и доступность достоверной информации о деятельности МАДОУ и ее нормативно-правовом регулировании посредством сайта МАДОУ.

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

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

2.3.4. Обеспечить 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 психического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психического 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 МАДОУ в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

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

2.3.10. Медицинское обслуживание детей в МАДОУ обеспечивать по договору с учреждением здравоохранения. Медицинский персонал наряду с администрацией МАДОУ несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и обеспечение качества питания.

2.3.11. Обеспечивать Воспитанника сбалансированным питанием необходимым для его роста и развития по установленным нормам в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 от 27.10.2020 г. № 32, утвержденным 20-ти дневным меню: не менее 4-х раз в день.

2.3.12. Сохранять место за воспитанником без оплаты на период его отсутствия: на основании справки в случае его болезни, а также на основании заявления Заказчика.

2.3.13. Взаимодействовать с родителями и другими членами семьи воспитанника по вопросам воспитания и обучения. Знакомить их с успехами воспитанника, темпами его развития.

Переводить воспитанника в следующую возрастную группу с 01 сентября каждого года.

Информировать Заказчика об изменении суммы родительской платы, стоимости содержания воспитанника в МАДОУ.

2.3.14. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. №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 и научным работникам, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Привести Воспитанника в МАДОУ _____ 202__ и обеспечить посещение ребенком МАДОУ в течение срока действия договора. В случае отказа от места в МАДОУ или невозможности посещения ребенком МАДОУ своевременно информировать об этом Исполнителя.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора предоставлять документы, необходимые для зачисления Воспитанника в МАДОУ, а также документы, необходимые для установления размера родительской платы за содержание воспитанника в МАДОУ и _____ пенсации.

2.4.4. Незамедлительно информировать Исполнителя об изменении личных данных, контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечивать посещение Воспитанником МАДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Уважать честь и достоинство воспитанников и работников организации, осуществляющих образовательную деятельность. Обращаться с сотрудниками детского сада в уважительном тоне в соответствии с этикой.

2.4.7. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе 3 настоящего Договора.

2.4.8. Лично передавать и забирать воспитанника у воспитателя, не передоверяя воспитанника лицам, не достигшим 18 –и летнего возраста. Информировать Исполнителя в письменном виде о третьих лицах, имеющих право передавать и забирать воспитанника (с указанием Ф.И.О., степени родства, контактных телефонов).

2.4.9. Приводить воспитанника в МАДОУ в опрятном виде, чистой одежде и обуви, соответствующей возрастным и индивидуальным особенностям воспитанника, с учетом сезонных и погодных условий. Обеспечивать воспитанника одеждой и обувью для проведения спортивных и оздоровительных мероприятий, музыкальной непосредственно образовательной деятельностью, а также обеспечивать запасной (сменной) одеждой и обувью.

2.4.10. Не приводить Воспитанника в образовательную организацию с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат 7462289284415072679652337175507594912532816901
Владелец Рыкова Татьяна Валерьевна
Действителен с 04.07.2025 по 04.07.2026