

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 548

---

ИНН 6664076495/КПП 667901001

ул. Инженерная, д.67-А, Екатеринбург, Свердловская область, 620010

тел. (343)258-36-74, 258-37-23 [e-mail: mdou548@eduekb.ru](mailto:mdou548@eduekb.ru)

**ПРИНЯТО:**

На педагогическом совете  
Протокол №4  
«15» апреля 2024 года

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующим МБДОУ №548  
Царева Т.Ю  
Приказ № 75  
«15» апреля 2024 года

**ПРАВИЛА  
ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ  
ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ  
ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
ДЕТСКИЙ САД №548**

I. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки РФ от 28.12.2015 г. № 1527 Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся.
- Изменения в приказ Минобрнауки от 28.12.2015 № 1527.
- Приказ Порядок приема № 236 от 15.05.2020.
- Приказ Минпросвещения РФ от 23.01.2023 N 50 О внесении изменений в Порядок приема на обучение № 236 от 15.05.2020.
- Приказ Минпросвещения РФ от 08.09.2020 N 471 О внесении изменений в Порядок приема на обучение по ОП ДО.pdf (скачать) (посмотреть)- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015г. № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями (с изменениями в 2016г., 2017г., 2018г., 2019г.);
- Постановление правительства Свердловской области № 888-ПП\_ 20.12.2018. О компенсации плат, взимаемой с родителей.
- Постановление о компенсации 591-ПП от 18.09.2019.
- Приказ № 496 от 24.10.2019 О порядке выдачи справок о среднедушевом доходе для получения компенсации.
- Постановление Правительства СО от 18.09.2019г №591-ПП о внес. изм. в акты в целях пред. компенсации платы.
- Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 27.02.2017г № 965/46/36 «Об утверждении методических рекомендаций по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные организации»;
- СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- Распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 22.11.2016 № 2561/46/36 «Об утверждении Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург» (в редакции распоряжения Департамента образования от 17.02.2017 № 858/46/36);
- Распоряжение ДО от 31.07.2019 г. № 1771 46 36 О внесении изменений в распоряжение ДО № 2561 46 36 от 22.11.2016.
- Распоряжение ДО № 2709 46 36 от 21.10.2020 О Порядке взимания платы за присмотр и уход.
- Распоряжение ДО №2121 46 36 от 02.11.2021г. Об организации учета детей, подлежащих обучению по ОП ДО.
- Распоряжение ДО от 02.11.2022 № 2404 46 36 О внесении изменений в распоряжение № 2121 46 36 от 02.11.2021.
- Распоряжение ДО № 2404 46 36 от 02.11.2022 г. О внесении изменений в Распоряжение от 02.11.2021 г. № 2121 46 36.
- Распоряжение ДО 242 46 36 от 15.02.2023 О внесении изменений в Распоряжение от 21.10.2020 № 2709 46 36.
- ПАГ Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги № 2365 от 29.10.2021.
- Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 548.

Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам

дошкольного образования определяет правила приема граждан Российской Федерации в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 548 (далее по тексту – МБДОУ)

За получением муниципальной услуги могут обратиться граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка (в возрасте от 0 месяцев до 8 лет), проживающего на территории муниципального образования «город Екатеринбург» (далее — заявители).

От имени заявителя может выступать уполномоченное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и документов, удостоверяющих его представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации

2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в т.ч. соотечественников за рубежом, в МБДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации и местного бюджета осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3. Правила приёма в государственные и муниципальные образовательные организации на обучение должны обеспечивать также приём в МБДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования по адаптированным образовательным программам, реализуемых в МБДОУ на основании заключения Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

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

4. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в МБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую дошкольную образовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования Чкаловского района города Екатеринбурга.

5. МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с адаптированными образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети интернет.

МБДОУ размещает распорядительный акт органа местного самоуправления о Закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, муниципального округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее – распорядительный акт о закрепленной территории).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ (приложение № 1) и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

7. Зачисление ребенка в учреждение в порядке перевода происходит при наличии свободного места в течение шести рабочих дней со дня получения положительного ответа на заявление (запрос) о наличии свободного места;

зачисление ребенка в порядке перевода из одного учреждения в другое учреждение происходит в течение учебного года независимо от периода (времени) учебного года.

8. Прием в МБДОУ осуществляется по направлению Департамента образования Администрации города Екатеринбурга посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

9. Направление и прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию представляется в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления 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), а также через «Пенсионный фонд Российской Федерации».

Прием заявлений о зачислении ребенка в МБДОУ, составленных на бумажном носителе, осуществляется непосредственно в учреждении, в электронной форме — через Единый портал (при реализации технической возможности).

В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка (с 1 апреля 2024 года для направления и приема ребенка в образовательную организацию дошкольного образования вместо свидетельства о рождении ребенка допускается предъявлять выписку из ЕГР ЗАГС, содержащую реквизиты записи акта о рождении).

Приказ Минпросвещения России от 23.01.2023 N 50 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236" Зарегистрировано в Минюсте России 27.02.2023 N 72449)

- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

**Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования», которые заявитель вправе представить самостоятельно**

Документы, которые запрашиваются органом, предоставляющим услугу, в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия		Документ, который заявитель вправе предъявить самостоятельно на личном портале либо загрузить скан-копию документа на Едином портале		
Сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка, подлежащего зачислению в образовательное учреждение	Управление по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства по форме №8, утвержденной Приказом Министерства внутренних дел РФ от 31.12.2017 №984	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Подразделения по вопросам миграции территориального органа МВД России на региональном или районном уровне
Сведения о государственной регистрации рождения поступающего ребенка	Федеральная государственная информационная система «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния»	Свидетельство о рождении	Подлинник или нотариально заверенная копия	Органы записи актов гражданского состояния
Решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (для зачисления в учреждение детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей) (при необходимости)	Министерство социальной политики Свердловской области	Приказ или решение органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Органы опеки и попечительства
Сведения о наличии статуса многодетной семьи (при необходимости)	Министерство социальной политики Свердловской области	Удостоверение многодетной семьи	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Министерство социальной политики Свердловской области
Сведения об инвалидности ребенка-инвалида	Федеральная государственная информационная	Справка об установлении инвалидности	Подлинник или нотариально	Федеральное государственное учреждение

	система «Федеральный реестр инвалидов»	(справка действительна в течение указанного в ней срока)	удостоверенная КОПИЯ	медико-социальной экспертизы
Сведения из медицинской карты ребенка	Организации системы здравоохранения	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»	Подлинник	Организации системы здравоохранения
Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	Организации системы здравоохранения	Направление врача для детей с туберкулезной интоксикацией, часто болеющих детей и других категорий детей, нуждающихся в длительном лечении и проведении для них необходимого комплекса специальных лечебно-оздоровительных мероприятий (при необходимости зачисления в группу оздоровительной направленности)	Подлинник, нотариально удостоверенная копия	Организации системы здравоохранения

**Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление**

**детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования», подлежащих представлению заявителем.**

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Условия представления
Заявление о зачислении ребенка в учреждение	Подлинник	Оформляется на имя руководителя учреждения по форме, изложенной в приложении №1, допускается подача заявления, оформленного рукописным способом, при условии указания в нем сведений, предусмотренных формой заявления
Документ, удостоверяющий личность заявителя	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	<p>Паспорт гражданина РФ; удостоверение личности военнослужащего РФ; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса; временное удостоверение личности гражданина РФ; паспорт иностранного гражданина; вид на жительство; разрешение на временное проживание; удостоверение беженца; Документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка (свидетельство о рождении, выданное иностранным государством); Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ; Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, из числа следующих: 1) доверенность в простой письменной форме 2) доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной 3) нотариально удостоверенная доверенность; Документ, подтверждающий право на получение места в учреждении во внеочередном, первоочередном порядке, право преимущественного приема в учреждение, из числа следующих: 1) справка с места работы (службы) 2) удостоверение сотрудника Генеральной прокуратуры РФ 3) удостоверение сотрудника Следственного комитета РФ 4) удостоверение судьи 5) Удостоверение сотрудника Министерства внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, таможенной службы 6) удостоверение военнослужащего, проходящего военную службу по контракту, уволенного с военной службы при достижении им предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями</p>
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Подлинник	<p>Паспорт гражданина РФ; удостоверение личности военнослужащего РФ; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса; временное удостоверение личности гражданина РФ; паспорт иностранного гражданина; вид на жительство; разрешение на временное проживание; удостоверение беженца; Документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка (свидетельство о рождении, выданное иностранным государством); Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ; Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, из числа следующих: 1) доверенность в простой письменной форме 2) доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной 3) нотариально удостоверенная доверенность; Документ, подтверждающий право на получение места в учреждении во внеочередном, первоочередном порядке, право преимущественного</p>

		приема в учреждение, из числа следующих: 1) справка с места работы (службы) 2) удостоверение сотрудника Генеральной прокуратуры РФ 3) удостоверение сотрудника Следственного комитета РФ 4) удостоверение судьи 5) Удостоверение сотрудника Министерства внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, таможенной службы 6) удостоверение военнослужащего, проходящего военную службу по контракту, уволенного с военной службы при достижении им предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями
Заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии	Подлинник или нотариально удостоверенная копия или скан-копия	При зачислении в учреждение (группу) комбинированной или компенсирующей направленности для обоснования выбора образовательной программы, разработки индивидуальной программы реабилитации ребенка

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

Копии предъявляемых документов хранятся в МБДОУ.

10. 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.

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

12. Заявление о приеме в МБДОУ и копии документов регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в «Журнале регистрации заявлений о приеме в образовательную организацию» (приложение №6). После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, содержащий номер заявления и перечень представленных при приеме документов (приложение № 4).

13. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка, остается на учете и направляется в МБДОУ после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

14. После приема документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее-договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение № 3).

15. Руководитель МБДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МБДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Реестр приказов в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ, на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет. В ГИС СО «ЕЦК» размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

16. Основанием для проведения мероприятий по зачислению детей в МБДОУ является утвержденный городской комиссией список детей, направленный распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

17. Заведующий МБДОУ проводит мероприятия по зачислению детей в период

основного комплектования

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

18. Заведующий МБДОУ проводит мероприятия по зачислению детей в период доукомплектования в следующие сроки:

- в течение 3 дней с момента направления утвержденных списков детей в МБДОУ осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых предоставлены детям места в МБДОУ, на информационных стендах МБДОУ, официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

- в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков детей в МБДОУ осуществляет направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, уведомление о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления;

- осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МБДОУ и документами;

- в течение 2-х месяцев с момента утверждения поименных 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;

- течение 2-х месяцев с момента утверждения поименных списков (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ) присваивает заявлению в информационной системе статус «отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ.

Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ оформляется за подписью руководителя МБДОУ на бланке МБДОУ (приложение №9).

19. Зачисление ребенка в МБДОУ осуществляется посредством издания приказа руководителя МБДОУ в течение 2-х месяцев с момента издания утверждения Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования.

20. Заведующий МБДОУ издает приказ об утверждении списочного состава детей по возрастным группам на 01 сентября текущего года, который размещается на информационном стенде и официальном сайте МБДОУ в сети Интернет в течение трех рабочих дней после его издания.

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

22. Отчисление ребенка из МБДОУ производится по заявлению родителя (законного представителя) и оформляется распорядительным актом руководителя МБДОУ.

23. С целью единого подхода ведения делопроизводства в ДОО при приеме детей, используются следующие документы:

- 1) Книга (журнал) оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список (приложение № 5);
- 2) Книга (журнал) регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ (приложение № 6);
- 3) Книга движения детей (приложение № 7);
- 4) Уведомление для родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по программам дошкольного образования в МБДОУ (приложение № 8).

Заявление о приеме в учреждение

Рег. Рег. № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

Заведующему МБДОУ-детский сад №548 Царевой Т.Ю.  
От \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) родителя (законного представителя) \*

Реквизиты документа, удостоверяющего личность  
родителя (законного представителя) \*:

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

Адрес электронной почты родителя (законного представителя):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Номер телефона родителя (законного представителя) \*:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в муниципальное дошкольное образовательное учреждение моего  
ребенка \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) ребенка) \*

\_\_\_\_\_ (дата рождения ребенка)

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка\*

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем выдано, когда выдано) \*

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

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

- на обучение по образовательной программе дошкольного образования,
- оказание услуги по присмотру и уходу.

Сведения о другом родителе (законном представителе) ребенка: \_\_\_\_\_

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

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

Номер телефона родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

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

Выбираю направленность дошкольной группы\* (отметить любым знаком):

- 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):

- П устав учреждения;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности учреждения;
- образовательная программа дошкольного образования учреждения;
- другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников\*;
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(дата)\*

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

\_\_\_\_\_  
(дата)\*

\* Поля, обязательные для заполнения.

Заявление принял: \_\_\_\_\_  
(подпись)

Т.Ю. Царёва Заведующий МБДОУ- детский сад № 548

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заведующему МБДОУ детский сад № \_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(ФИО. родителя/законного представителя)

адрес проживания \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

**Согласие / несогласие  
на обучение ребенка с ограниченными возможностями здоровья  
по адаптированной образовательной программе  
дошкольного образования**

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя / иного законного представителя ребенка)

являющийся (аяся) \_\_\_\_\_  
(матерью/отцом/ законным представителем)

на основании Рекомендаций \_\_\_\_\_  
(наименование психолого-медико-педагогической комиссии)

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ заявляю о согласии/не согласии (нужное подчеркнуть) на обучение

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка полностью, дата рождения)  
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 548 по  
адаптированной образовательной программе дошкольного образования детей с

\_\_\_\_\_ (тяжелыми нарушениями речи, задержкой психического развития, умственной отсталостью)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

# ДОГОВОР

## об образовании по образовательным программам дошкольного образования

\_\_\_\_\_ 2024г.

г. Екатеринбург

№ \_\_\_\_\_

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 548 (далее МБДОУ), расположенное по адресу: 620010, г. Екатеринбург, ул. Инженерная, 67-А, осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от "26" апреля 2016 г. № 18580, выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Царёвой Татьяны Юрьевны, действующего на основании Устава МБДОУ, утвержденного распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 16.12.2015 г. № 2550/46/36, с одной стороны и \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество матери, отца, или их законного представителя)

являющийся матерью, отцом (законным представителем), именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый(ая) в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора.

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

1.2. Форма обучения – очная, групповая.

1.3. Наименование образовательной программы: **адаптированная** образовательная программа дошкольного образования.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – 10,5 часов. Время пребывания с 7.30 до 18.00 часов с понедельника по пятницу, исключая праздничные и выходные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу **компенсирующей** направленности № \_\_\_\_\_.

### 2. Взаимодействие Сторон

#### 2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять ребенку платные дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), на условиях и в порядке, предусмотренных Уставом МБДОУ, Положением о порядке предоставления платных дополнительных образовательных услуг, на основании Договора на предоставление платных образовательных услуг, заключенного сторонами.

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.1.4. Привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, финансовые средства за счет предоставления платных дополнительных образовательных, предусмотренных Уставом, услуг, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов.

2.1.5. Оказывать консультативную и методическую помощь Родителю по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

2.1.6. Рекомендовать родителю посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребенку.

2.1.7. Защищать профессиональную честь, достоинство и деловую репутацию работников МБДОУ.

2.1.8. Обрабатывать (систематизировать, хранить, уточнять), использовать персональные данные ребенка и Родителя в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.9. Проводить фото и видео съемки детей для оформления альбомов, стендов, размещения фотографий и видеороликов на сайте МБДОУ.

2.1.10. Не принимать ребенка в МБДОУ при наличии каких-либо признаков заболевания и направлять его к участковому врачу или врачам-специалистам детской поликлиники.

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

2.1.12. Соединять группы в случае необходимости в связи с низкой посещаемостью групп, отпусков воспитателей, на время ремонта и др.

2.1.13. Отчислять ребенка из МБДОУ при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующем его дальнейшему пребыванию в МБДОУ.

## **2.2. Заказчик вправе:**

2.2.1. Защищать права ребенка, его интересы.

2.2.2. Принимать участие в работе органов самоуправления МБДОУ в целях сотрудничества в решении социальных, культурных, образовательных и управленческих задач деятельности МБДОУ в порядке, предусмотренном Уставом МБДОУ. Входить в состав органов самоуправления МБДОУ.

2.2.3. Вносить предложения по улучшению работы с детьми.

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

2.2.5. Получать по личной просьбе информацию об уровне развития ребёнка.

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

2.2.7. Знакомиться с отчетами заведующего МБДОУ и педагогов о работе с детьми.

2.2.8. Получать своевременную информацию о предстоящих лечебно-профилактических мероприятиях в МБДОУ.

2.2.9. Знакомиться с Уставом МБДОУ, с лицензией, с содержанием основной общеобразовательной программы - образовательной программы дошкольного образования.

2.2.10. Выбирать из перечня, предлагаемого МБДОУ, виды платных дополнительных образовательных услуг.

2.2.11. Оказывать добровольную помощь, в установленном законом порядке.

2.2.12. Получать компенсацию родительской платы за присмотр и уход за детьми в МБДОУ (на первого ребенка – 20 % среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в МБДОУ, на второго – в размере 50 %, на третьего ребенка – 70 %, на четвертого и последующих – 100 %), при наличии справки о среднедушевом доходе семьи.

2.2.13. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления МБДОУ за 14 календарных дней.

## **2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом МБДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой МБДОУ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в МБДОУ.



детьми, осваивающими программы дошкольного образования в МБДОУ и определения размера компенсации.

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

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником МБДОУ, согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя, соблюдать режим работы МБДОУ.

2.4.5. Нести ответственность за воспитание своего ребёнка и создание необходимых условий для получения им дошкольного образования.

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

2.4.7. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (при предоставлении таковых), а также плату за присмотр и уход за Воспитанником порядке, установленном разделом 4 настоящего Договора.

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

2.4.9. Приводить ребенка в МБДОУ в опрятном виде, чистой одежде и обуви, соответствующей возрастным и индивидуальным особенностям ребенка, с учетом сезонных и погодных условий. Обеспечивать ребенка 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 ребенка в детский сад с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников. В случае заболевания Воспитанника, выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения МБДОУ Воспитанником в период заболевания.

2.4.11. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5-ти календарных дней, с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.12. Своевременно информировать администрацию МБДОУ, воспитателей группы, которую посещает ребенок, об изменении домашнего адреса, месте проживания, паспортных данных родителей, номеров телефонов.

2.4.13. Информировать МБДОУ лично или по телефону (343) 258-37-23 о причинах отсутствия ребенка, до 12.00 часов.

2.4.14. Информировать МБДОУ лично или по телефону (343) 258-37-23 о выходе ребенка в МБДОУ после отсутствия в день (до 12.00 часов), предшествующий выходу.

2.4.15. Взаимодействовать с МБДОУ по всем направлениям воспитания и развития ребенка.

### **3. Порядок оплаты.**

3.1.1. Родитель (законный представитель) ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в МБДОУ, которая в соответствии с Распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 20.11.2018 г. № 3014/46/36 «Об установлении платы, взимаемой 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 Управление образования Администрации города Екатеринбурга», на момент заключения Договора, **составляет 3600,00 (три тысячи шестьсот) рублей 00 копеек.**

3.1.2. Родительская оплата производится путем внесения родителями (законными представителями) денежных средств на счет МБДОУ, открытый в установленном порядке, в срок не позднее 10 числа текущего месяца.

3.1.3. Освобождение от родительской платы производится с момента предоставления родителями в администрацию МБДОУ подтверждающих льготу документов.

3.1.4. В случаях непосещения ребенком МБДОУ производится перерасчет родительской платы.

#### **4. Ответственность сторон.**

4.1. Стороны несут взаимную ответственность за обязательное соблюдение условий настоящего Договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. МБДОУ не несет ответственности за нарушение условий настоящего договора, если это нарушение вызвано неисполнением или ненадлежащим исполнением Родителем своих обязанностей по договору.

4.3. В случае невнесения родительской платы более трех месяцев подряд МБДОУ обязано письменно уведомить родителей (законных представителей) о необходимости погашения задолженности в двухнедельный срок. При непогашении задолженности родителями (законными представителями) ОУ вправе обратиться в суд за взысканием задолженности.

#### **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 соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, с письменным уведомлением другой стороны за 15 календарных дней.

#### **6. Заключительные положения.**

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "31" августа 20\_\_\_\_ г.

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

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

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

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

#### **8. Юридические адреса, реквизиты и подписи сторон.**

**МБДОУ:**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 548

Адрес: 620010, г. Екатеринбург,

Чкаловский район,

ул. Инженерная, 67-а

телефон (343) 258 – 37 - 23,

телефон /факс (343) 258 – 36 - 74

ИНН 666407649, КПП 667901001

Департамент финансов Екатеринбурга

(МБДОУ- детский сад № 548,

л.с. 79331073054)

Р/счет 40701810900003000001

ГРКЦ ГУ Банка России по Свердловской области г. Екатеринбург,

БИК 046577001

Заведующий МБДОУ – детский сад № 548

\_\_\_\_\_ Т.Ю. Царёва

МП

**Родитель** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество родителя)

Паспортные данные:

Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан: \_\_\_\_\_

Дата выдачи: \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (с указанием почтового индекса)

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (с указанием почтового индекса)

Телефон: \_\_\_\_\_

**С локальными нормативными актами МБДОУ – детского сада № 548 ознакомлен (на) <https://548.tvoyasadik.ru/sveden/document>**

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Экземпляр договора получен на руки: Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / Дата

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Департамент образования г. Екатеринбурга  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 548

620010. г. Екатеринбург. ул. Инженерная, д.67а, тел.(343)258-37-23,  
[e-mail-mdou548ek@mail.ru](mailto:e-mail-mdou548ek@mail.ru)

**Расписка  
в получении документов,**

предоставленных при приеме ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в МБДОУ от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О родителя (законного представителя))

проживающего по адресу \_\_\_\_\_.

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Заявление о зачислении ребенка в МБДОУ от _____ 20__ г. Регистрационный № _____	Оригинал	
2	Согласие на обработку персональных данных	Оригинал	
3	Паспорт или другой документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	Копия	
4	Свидетельство о рождении ребенка	Копия	
6	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	Оригинал	
7	Медицинский полис	Копия	
8	СНИЛС ребенка	Копия	
9	Заявление о компенсации родительской платы от _____ 20__ г. Регистрационный № _____	Оригинал	
10	Реквизиты счета	Копия	
11	Заключение ПМПК + приложение № 2	Оригинал	
12	СНИЛС родителя	Копия	
	Итого		

Документы сдал:  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Документы принял:  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_





Пер. № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

## УВЕДОМЛЕНИЕ

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 МБДОУ-детский сад №548, расположенное по адресу: г. Екатеринбург, улица Инженерная, дом № 67А, контактный телефон ДОО: 8(343) 258 – 37-23.

Для заключения договора об образовании Вам необходимо в срок до \_\_\_\_\_ предоставить руководителю МБДОУ-детский сад №548, или иному ответственному лицу в МБДОУ-детский сад №548, за прием документов, следующие документы:

- 1) заявление о приеме в МБДОУ-детский сад №548, (форма заявления размещена на сайте МБДОУ-детский сад №548,);
- 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 МБДОУ-детский сад №548, будет аннулировано, заявление в информационной системе будет иметь статус «неактивно».

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо уведомить об этом руководителя МБДОУ-детский сад №548, 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 (ответственное лицо/должность): \_\_\_\_\_

подпись

Фамилия ИО

