Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
управления образования Железнодорожного района
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
– детский сад № 349
(МАДОУ – детский сад № 349)
ОГРН 1069674078638 ИНН/КПП 6659167549/665901001
Г. Екатеринбург, ул. Маневровая, 24. Тел.+7(343) 322-14-22
e-mail: mdou349@eduekb.ru сайт: 349.tvoysadik.ru

Принята:
Педагогическим советом
МАДОУ детский сад № 349
Протокол от «31» 08 2026г. № 1

Утверждена:
Заведующим МАДОУ детский сад № 349
_____Ренева О.В
Приказ № 91-О от 31.08 2026

ПРАВИЛА ПРИЁМА
на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ – детский сад № 349

Екатеринбург 2026

1.Общие положения

1.1. Правила приема обучающихся (воспитанников) в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 349 (далее Правила) определяют порядок приема воспитанников в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 349 (далее - МАДОУ).

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

• Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

• Федеральным Законом от 28.12.2024 № 544-ФЗ «О внесении изменений в статьи 67 и 78 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

• Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

• Приказом Министерства просвещения РФ от 08 сентября 2020 г. № 471 «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» (зарегистрирован в Минюсте России 30 сентября 2020 года № 60136);

• Приказом Министерства просвещения РФ от 04 октября 2021 г. № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020 г. № 471 «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» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 ноября 2021 года № 65757);

• Приказом Министерства просвещения РФ от 23 сентября 2023 г. № 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. № 236» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27 февраля 2023 года № 72449);

• Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365;

• Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19.12.2022 № 3883 «О внесении изменений в Постановление Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365»;

• Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19.06.2025 № 1306 «О внесении изменений в Постановление Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365»;

• Положением об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург», утвержденный Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 24.09.2025 № 2121/46/36;

• Иными федеральными и муниципальными, нормативными, правовыми актами, регулирующими Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования;

• Уставом МАДОУ.

1.3. Настоящие Правила разработаны в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникших при осуществлении приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников в МАДОУ, определение сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при приёме обучающихся в МАДОУ.

1.4. Настоящие Правила устанавливают порядок действий участников отношений, возникающих при осуществлении приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования обучающихся (воспитанников) в МАДОУ, и обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.5. Правила обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема обучающихся (воспитанников)в МАДОУ, а именно МАДОУ - детский сад № 419 и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

1.6. Правила принимаются на заседании Педагогического совета МАДОУ, и утверждаются приказом руководителя МАДОУ.

2. Общие требования к приёму в МАДОУ

2.1. Прием в МАДОУ обеспечивает всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен МАДОУ (далее - закрепленная территория). Прием в МАДОУ, проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих за исключением лиц, которым Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приеме.

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

2.3. МАДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) поступающего с Уставом МАДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся их родителей (законных представителей).

2.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.5. Иностранные граждане и лица без гражданства (далее - иностранные граждане) имеют право на получение образования в Российской Федерации в соответствии с международными договорами Российской Федерации и настоящим Федеральным законом.

2.6. Иностранные граждане обладают равными с гражданами Российской Федерации правами на получение дошкольного образования на общедоступной и бесплатной основе.

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

2.8. Документы о приеме подаются в МАДОУ, в которое предоставлено место в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.9. Информация о количестве детей, обучающихся в МАДОУ, возрастных группах, формах обучения, форме договора об образовании по основным общеобразовательным программа дошкольного образования и оказанию услуг по присмотру и уходу за детьми размещается в соответствующем разделе официального сайта МАДОУ, а также на информационном стенде, расположенном в помещении МАДОУ.

3. Порядок и сроки выполнений действий при приеме в МАДОУ

3.1. Основанием для начала процедуры приема ребенка в МАДОУ является решение городской комиссии об утверждении списка учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, которым предоставлено место в МАДОУ. Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга с утвержденными поименными списками детей регистрируются в Журнале регистрации

Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» (Приложение № 1).

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

3.3. Направление ребенка в МАДОУ осуществляется Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга:

- в основной период распределения мест - с 1 апреля по 25 мая текущего года;

- в дополнительный период распределения мест - ежемесячно с 1 июля текущего года по 31 марта следующего года (включительно) один раз в месяц.

3.4. Мероприятия по приему детей в МАДОУ из поименных списков детей, утвержденных Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, проводятся:

- в основной период распределения мест - с 25 мая до 30 июня текущего года;

- в дополнительный период распределения мест - в течение двух месяцев с даты предоставления места (до даты, указанной в Распоряжении Департамента образования).

3.5. В течение 3-х дней с момента направления утвержденных списков детей МАДОУ осуществляет размещение реестр номеров заявлений (Приложение № 2), на основании которых детям предоставлены места в МАДОУ, на информационных стендах МАДОУ, официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.6. В течение 5 дней с момента появления списков детей, получивших место в МАДОУ, руководитель (ответственное лицо) МАДОУ осуществляет информирование родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по образовательным программам дошкольного образования одним из указанных способов:

• по телефону;

• заказным письмом по адресу проживания заявителя, указанного в заявлении, с уведомлением (Приложение № 3) о предоставлении места ребенку в МАДОУ и сроках предоставления документов для приема в МАДОУ;

• направление письма на электронную почту, указанную заявителем в учетной карточке;

• непосредственно при личном обращении родителя (законного представителя) к руководителю (ответственному лицу) МАДОУ. Дата и способ обращения регистрируются в «Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список» (Приложение № 4).

3.7. Прием в МАДОУ осуществляется при личном обращении родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении документов, указанных в Приложении № 5 к Правилам.

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

3.8. Прием в МАДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение № 6).

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

• фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

• дата рождения ребенка;

• реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

• 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.

Примерная форма заявления размещена на официальном сайте МАДОУ: 349.tvoysadik.ru в разделе «Прием детей на обучение в МАДОУ – детский сад № 349. Образцы документов»).

МБДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования; родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МАДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

3.9. Заявление о приеме ребенка в МАДОУ и документы, представленные родителями, регистрируются в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МАДОУ – детский сад № 349» (Приложение № 7).

Оригинал заявления прикрепляется к приказу о зачислении ребенка в МАДОУ, в личном деле воспитанника хранится ксерокопия, заверенная руководителем.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с регистрационным номером лицензии на осуществление образовательной деятельности, Уставом МАДОУ № 349 образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о приеме 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 (Приложение № 8) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.10. Родителям (законным представителям) ребенка выдается Расписка в получении документов, расписка заверяется подписью руководителя МАДОУ и печатью (Приложение № 9).

3.11. В день приема документов, указанных в п. 3.6. раздела 3 настоящих Правил между МАДОУ и родителями (законными представителями) заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение № 10) в двух экземплярах, о чем вносится запись в «Журнал регистрации договоров об образовании» (Приложение № 11).

После заключения договора руководитель МАДОУ в течение трех рабочих дней издает приказ о зачислении ребенка, о чем вносится запись в «Журнал регистрации приказов по контингенту МАДОУ № 349» (Приложение № 12) и в «Книгу движения детей». (Приложение № 13)

3.12. На каждого зачисленного воспитанника заводится личное дело, где хранятся заверенные руководителем МАДОУ копии документов.

Руководитель МАДОУ вправе запросить у родителя документы, которых не хватает в личном деле, но которые должны быть там в соответствии с Порядком приема (п. 12 Порядка, утв. приказом Минпросвещения от 09.12.2024 № 862).

3.13. После приема детей в МАДОУ создаются реестры приказов о зачислении детей (количество зачисленных с нарастающим итогом), в которых указаны реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную группу (Приложение № 14).

Данные реестры размещаются на информационных стендах и на официальном сайте МАДОУ в течение 3-х рабочих дней после издания приказа.

3.14. В случае отказа родителя (законного представителя) от предоставленного места в МАДОУ ему необходимо обратиться в Управление образования Железнодорожного района, Муниципальное казенное учреждение «Центр муниципальных услуг» (далее – МКУ ЦМУ) и его отделения, Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр) и его филиалы.

3.15. Дополнительный период приема в МАДОУ в течение учебного года проводится в таком же порядке, как и основной период приема в МАДОУ.

3.16. В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить МАДОУ письменный отказ от предоставления персональных данных ребенка.

3.17. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, МАДОУ обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ним.

4. Отказ в приеме в МАДОУ

4.1. В приеме в МАДОУ может быть отказано 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 МАДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования по месту жительства или в Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.3. В случае:

- обращения заявителя в не приемное время (в случае личного обращения в МАДОУ);
- обращения с документами от имени заявителя лица, не представившего документы, удостоверяющие его представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- непредставления или представления не в полном объеме документов, перечисленных в Приложении № 5 к настоящим Правилам;
- представления нечитаемых документов, либо документов с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов;
- представления документов, содержащих не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки;
- истечения срока действия заключения центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии при подаче заявления о приеме ребенка в группу компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- представления заявления, в котором не заполнены обязательные для заполнения поля;
- представления заявления, в котором не указаны обязательные сведения, предусмотренные формой заявления (при оформлении заявления рукописным способом).

4.4. В случае неявки родителей (законных представителей) с заявлением о приеме ребёнка и (или) не предоставлением необходимого пакета документов на прием в МАДОУ в установленные сроки, место в МАДОУ считается свободным. Электронная форма заявления в информационной системе автоматически помещается в реестр заявлений, которые не

рассматриваются в периоды последующих распределений мест, при этом заявлению в информационной системе присваивается статус "Неактивно" до момента обращения родителей (законных представителей) в Управление образования по месту жительства, МКУ ЦМУ или в многофункциональный центр.

5. Сроки приема в МАДОУ

5.1. Основной период приема в МАДОУ на новый учебный год – с 1 апреля по 30 июня текущего года.

5.2. Дополнительный период приема в МАДОУ ежемесячно с 1 по 5 число в течение периода: с 1 июля текущего года по 31 марта следующего года.

5.3. Зачисление детей во вновь создаваемые группы и на свободные места в действующих группах МАДОУ осуществляется до даты, указанной в Распоряжении Департамента образования города Екатеринбурга «Об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования».

5.4. Дополнительный период приема в МАДОУ осуществляется в течение периода указанного в Распоряжении Департамента образования города Екатеринбурга.

5.5. В случае если в установленные сроки родители (законные представители) не явились с заявлением о зачислении ребёнка и (или) не представили необходимый пакет документов, место в МАДОУ считается свободным.

6. Заключительные положения

6.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приему обучающегося (воспитанника) осуществляет заведующий МАДОУ.

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

6.3 Настоящие Правила вступают в законную силу с момента утверждения их руководителем МАДОУ и действуют до введения новых.

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

Приложение 1
к Правилам приема
обучающихся (воспитанников)
в МАДОУ - детский сад № 349

Журнал
регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования

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

Приложение 2
к Правилам приема
обучающихся (воспитанников)
в МАДОУ - детский сад № 349

Реестр номеров заявлений на прием в МАДОУ – детский сад № 349

№ п/п	Заявление (о постановке на учет, на смену МДОО, о восстановлении учетной записи) ребенка в МАДОУ		
	Номер заявления в АИС «Образование»	Возрастная группа	Режим пребывания

Приложение 3
к Правилам приема
обучающихся (воспитанников)
в МАДОУ - детский сад № 349

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители)

_____
Ф.И.О и дата рождения ребёнка

Ваш ребенок, включен в поименный список детей, для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в *Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 349*, расположенный по адресу: г. Екатеринбург, улица Маневровая, 24, Маневровая 22
Контактный телефон МАДОУ-детский сад № 349: +7 (343) 322-14-22.
Для заключения договора об образовании Вам необходимо в срок до _____г. предоставить руководителю МАДОУ - детский сад № 349 ***Ренева Оксана Валентиновна*** или ответственному лицу в МАДОУ - детский сад № 349 за приём документов, следующие документы:

1) заявление о приёме ребенка в МАДОУ (форма заявления размещена на сайте МАДОУ www.*349.tvoysadik.ru* в разделе: Приём детей на обучение в МАДОУ - детский сад № 349; Образцы документов);
2) документ, удостоверяющий личность;
3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
4) заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

В случае если указанные документы не будут предоставлены в установленный срок, направление в МАДОУ – детский сад № 349 будет аннулировано, заявление в информационной системе будет иметь статус «неактивно».

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо уведомить об этом заведующего МАДОУ – детский сад № 349 и обратиться с заявлением о смене ДОО в Управление образования Железнодорожного района или в многофункциональный центр в срок до
_____.

Дни и часы приёма родителей (законных представителей): *понедельник - с 7.30 до 10.30 (Маневровая 24), среда - с 15.00 до 18.00 (Маневровая 22)*

С уважением, заведующий МАБОУ – детский сад № 349 _____/ *Ренева О.В.*

Приложение 4
к Правилам приема
обучающихся (воспитанников)
в МАДОУ - детский сад № 349

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

№п/п	Сведения о ребенке		Оповещение родителей (законных представителей)			Результат оповещения	
	ФИО ребенка	Дата рождения	Дата оповещения	Способ оповещения	ФИО и подпись ответственного лица за оповещение	Ознакомление с датой поступления ребенка в ДОУ	Подпись родителя
	Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от ____ №_____						
1							
2							
3							

Приложение 5
к Правилам приема
обучающихся (воспитанников)
в МАДОУ - детский сад № 349

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для приема в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 349, подлежащих представлению заявителем

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Условия представления
1	2	3
Заявление о приеме ребенка в МАДОУ	Подлинник	Форма заявления приведена в приложении № 6 к настоящим Правилам Допускается подача заявления, оформленного рукописным способом, при условии указания в нем обязательных сведений, предусмотренных формой заявления
Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), из числа следующих	–	Предъявляется при подаче заявления на личном приеме
паспорт гражданина Российской Федерации	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Для граждан Российской Федерации
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Для граждан Российской Федерации
военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Для военнослужащих Российской Федерации
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Для военнослужащих Российской Федерации
персональная электронная карта военнослужащего	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Для военнослужащих Российской Федерации
справка взамен военного билета	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Для военнослужащих Российской Федерации
паспорт иностранного гражданина	Подлинник или нотариально удостоверенная копия и нотариально заверенный перевод	Для граждан иностранных государств
вид на жительство	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Для лиц без гражданства
разрешение на временное проживание	Подлинник или нотариально	Для лиц без гражданства

1	2	3
	удостоверенная копия	
временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Для лиц без гражданства
документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Для лиц, находящихся на территории Российской Федерации, подавших заявление о признании гражданами Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации
удостоверение беженца	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Для лиц, признанных беженцами
свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Для лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации
свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Для лиц, получивших временное убежище на территории Российской Федерации
Свидетельство о рождении, выданное иностранным государством	Подлинник или нотариально удостоверенная копия и нотариально заверенный перевод	Для граждан иностранных государств или лиц без гражданства
Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, из числа следующих	-	Предъявляется при подаче заявления на личном приеме и при получении результата предоставления муниципальной услуги
вид на жительство	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Для лиц без гражданства
разрешение на временное проживание	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Для лиц без гражданства
временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Для лиц без гражданства
удостоверение беженца	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Для лиц без гражданства
свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Для лиц, признанных беженцами
свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Для лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации
разрешение на временное проживание в целях получения образования	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Для лиц, получивших временное убежище на территории Российской Федерации
виза	Подлинник или нотариально	Для граждан иностранных государств или для лиц без

1	2	3
	удостоверенная копия	гражданства
миграционная карта	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Для граждан иностранных государств или для лиц без гражданства
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, из числа следующих	Подлинник	Предъявляется при подаче заявления на личном приеме
доверенность в простой письменной форме		
доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной		
нотариально удостоверенная доверенность		
Заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии[2]	Подлинник, электронный документ, нотариально удостоверенная копия[1]	Для постановки на учет детей с ограниченными возможностями здоровья в целях предоставления места в учреждении (группе) компенсирующей направленности[3]

Приложение 6
к Правилам приема
обучающихся (воспитанников)
в МАДОУ- детский сад № 349

Принять на основании личного заявления родителя (законного представителя) ребенка, Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга
«__» ____20__г. № _____

Заведующий _____/ О.В. Ренева

Рег. №_____от_____

Заведующему МАДОУ – детский сад № 349
О.В. Ренева

_____,
(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 № 349 моего ребенка

_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка) *

_____, реквизиты свидетельства о рождении ребенка:
(дата рождения ребенка) *

серия_____номер_____выдано*_____
_____,
(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 МАДОУ – детский сад № 349*_____.

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

Выбираю язык образования, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык _____.
(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) *

Ознакомлен(а) в том числе через официальный сайт МАДОУ – детский сад № 349, с документами*(указать):

☐ устав учреждения;
☐ лицензия на осуществление образовательной деятельности учреждения;
☐ образовательная программа дошкольного образования МАДОУ – детский сад № 349;
☐ другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников*:

☐ _____;
☐ _____;
☐ _____;
☐ _____;

_____ _____
(подпись родителя (законного представителя) * (подпись родителя (законного представителя) *

_____ _____
(дата)* (дата)*

* Поля, обязательные для заполнения.

Приложение 7
к Правилам приема
обучающихся (воспитанников)
в МАДОУ - детский сад № 349

Журнал
регистрации заявлений родителей (законных представителей)
о приеме в МАДОУ – детский сад № 349

№ п/п	Регистрационный номер и дата заявления	Сведения о ребёнке		Сведения о заявителе		Подпись заявителя о получении расписки	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за приём документов
		ФИО	дата рождения	ФИО	контактный телефон		

Приложение 8
к Правилам приема
обучающихся (воспитанников)
в МАДОУ - детский сад № 349

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», я, _____,
Фамилия, имя, отчество
проживающий(ая) по адресу:_____
паспорт №_____, выданный (кем и когда)_____
_____
как законный представитель на основании _____
документ, подтверждающий, что субъект является законным
_____серия _____№_____
представителем подопечного
настоящим даю свое согласие на обработку в *Муниципальном автономное дошкольном образовательном учреждении – детский сад № 349, г. Екатеринбург, ул. Маневровая, 24* персональных данных своих и своего ребенка (Ф.И.О., дата рождения) _____,
к которым относятся:
- паспортные данные;
- данные свидетельства о рождении;
- адрес проживания и прочие сведения.

Я даю согласие на использование персональных данных своих и своего подопечного в целях:
- обеспечения воспитательно-образовательного процесса подопечного;
- медицинского обслуживания;
- ведения статистики.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моих и моего ребенка, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – Управлению образования города Екатеринбурга, МКУ ЦБ МТО ОУ Железнодорожного района, районным медицинским учреждениям, отделениям полиции и т.д.), передачу персональных данных для участия в мероприятиях в рамках образовательного процесса (конкурсах, фестивалях, соревнованиях, образовательных поездках), а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными и моего ребенка, предусмотренных действующим законодательством РФ.

МАДОУ - детский сад № 349 гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован(а), что *МАДОУ - детский сад № 349* будет обрабатывать персональные данные неавтоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных в *МАДОУ - детский сад № 349 .*

Настоящее согласие действует на время пребывания моего ребенка в МАДОУ – детский сад № 349.

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего подопечного.

Дата:_____ Подпись_____/_____/

Приложение 9
к Правилам приема
обучающихся (воспитанников)
в МАДОУ - детский сад № 349

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ
в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 349

_____подал (а)
(ФИО лица, представившего документы)

заявление № _____от _____на прием ребенка

_____
(ФИО и дата рождения ребёнка)

в группу от _____до _____лет в МАДОУ – детский сад № 349.

Дата приема заявления: _____20___г.

Предоставлены следующие документы

№ п/п	Наименование документов	Количество листов	Отметка о наличии
1	Заявление о приеме ребенка в МАДОУ		
2	Копия документа, удостоверяющего личность		
3	Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя		
4	Копия заключения центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии		

Документы принял: _____ _____ _____
(должность) (подпись должностного лица) (ФИО должностного лица)

«____» _____20____г.
(дата)

Расписку получил: _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 10
к Правилам приема
обучающихся (воспитанников)
в МАДОУ - детский сад № 349

ДОГОВОР № _____/20___

об образовании по образовательным программам дошкольного образования
между Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением - детский сад № 349 и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего МАДОУ - детский сад № 349

город Екатеринбург «_____» _____ 20____ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 349, осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от 19.02.2014 г. № ЛО35-01277-66/00196562, выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Реневой Оксаны Валентиновны, (распоряжение Департамент образования Администрации города Екатеринбурга от 23.01.2025 г. № 8 кж - л), действующей на основании Устава утвержденный Распоряжением Департамент образования Администрации города Екатеринбурга от 20.11.2015 года № 2221/46/36, и
_____
именуем_____ в дальнейшем «Заказчик», действующего на основании
_____

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)
в интересах несовершеннолетнего
_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
проживающего по адресу:
_____
,
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуем_____ в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.
1.2. Форма обучения очная.
1.3. Наименование образовательной программы: основная общеобразовательная 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 – в режиме полного дня 10,5 часов пребывания (ежедневно с понедельника по пятницу с 07.30 до 18.00 часов (суббота,

воскресенье и праздничные дни – выходные)).
1.6. Воспитанник зачисляется в _____ группу общеразвивающей/компенсирующей направленности. Место воспитаннику в образовательной организации предоставляется с _____/_____/20_____г.

II. 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 приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги) (при наличии лицензии на ведение дополнительных образовательных услуг).
2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги (при наличии лицензии на ведение дополнительных образовательных услуг).
2.2. Заказчик вправе:
2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.
2.2.2. Получать 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.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.
2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе (при наличии лицензии на ведение дополнительных образовательных услуг).
2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение трех дней.
2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.
2.3. Исполнитель обязан:
2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.
2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, 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. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.
2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.
2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.
2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.
2.3.8. Обучать Воспитанника по 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. Обеспечивать Воспитанника необходимым трехразовым сбалансированным питанием (завтрак с 08.00ч., обед с 12.00 ч., полдник с 15.30 ч, в промежутке между завтраком и обедом дополнительный прием пищи – сок, напиток или свежие фрукты).
2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.
2.3.12. Уведомить Заказчика за две недели 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.
2.3.13. 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, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе IV настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником (при наличии лицензии на ведение дополнительных образовательных услуг).
2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.
2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.
2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации 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 образовательной организации Воспитанником в период

заболевания.
2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.
2.4.8. Информировать Исполнителя об индивидуальных особенностях ребенка, в том числе об особенностях организации питания.
2.4.9. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет 3760 (три тысячи семьсот шестьдесят) рублей 00 копеек.
Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.
3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.
3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме 3760 (три тысячи семьсот шестьдесят рублей) рублей 00 копеек.
3.4. Оплата производится в срок не позднее 10 числа текущего месяца, в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора.
3.5. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, родителям (законным представителям) предоставляется компенсация. Размер компенсации устанавливается законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и не должен быть менее двадцати процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации, на первого ребенка, не менее пятидесяти процентов размера такой платы на второго ребенка, не менее семидесяти процентов размера такой платы на третьего ребенка и последующих детей. Средний размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях устанавливается органами государственной власти субъекта Российской Федерации. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации. При предоставлении компенсации органы государственной власти субъектов Российской Федерации вправе законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации устанавливать критерии нуждаемости.
Компенсация родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником по заявлению Родителя (законного представителя) **составляет _____ %** среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми.

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг (при наличии лицензии на ведение дополнительных образовательных услуг)

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в приложении к настоящему Договору, составляет _____.
(стоимость в рублях)
Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения

настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.
4.2. Заказчик _____
оплачивает дополнительные
(период оплаты - единовременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной платежный период)
образовательные услуги в сумме _____ (_____) рублей.
(сумма прописью)
4.3. Оплата производится в срок _____
(время оплаты, например, не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты)
в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора.
4.4. На оказание платных образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором, может быть составлена смета.

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

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.
5.2. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать (при наличии лицензии на ведение дополнительных образовательных услуг):
а) безвозмездного оказания образовательной услуги;
б) соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги;
в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.
5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение 2-х недель недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем.
5.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной образовательной услуги (неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора (при наличии лицензии на ведение дополнительных образовательных услуг).
5.5. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания платной образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платной образовательной услуги стало очевидным, что она не будут осуществлена в срок, по своему выбору (при наличии лицензии на ведение дополнительных образовательных услуг):
а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;
б) поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;
в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;
г) расторгнуть настоящий Договор.
5.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с

нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (при наличии лицензии на ведение дополнительных образовательных услуг).

VI. Основания изменения и расторжения договора

6.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.
6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.
6.3. 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.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «_____» _____ 20 ____ г.
7.2. Настоящий Договор составлен в экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
7.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
7.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
7.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
7.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
7.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VIII. Реквизиты и подписи сторон

ИСПОЛНИТЕЛЬ	**ЗАКАЗЧИК**
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 349	Родитель:_____
(МАДОУ – детский сад № 349)	_____
*Юридический адрес:*620050, г. Екатеринбург,	_____
ул. Маневровая, 24	*(фамилия, имя, отчество родителя)*
Фактический адрес:	Паспортные данные:
620050, г. Екатеринбург, ул. Маневровая, 22	*серия № _____*
620050, г. Екатеринбург, ул. Маневровая, 24	*выдан*_____
тел: (343) 322 14 22, 322 35 54	_____
эл.почта mdou349@eduekb.ru	_____
Банковские реквизиты:	_____
л/с 59062000033	*дата выдачи*_____
ИНН 6659167549	Адрес места жительства:
	_____
	_____

ОГРН 1086659002891
КПП 667801001 БИК 016577551
Департамент финансов Екатеринбурга
(МАДОУ – детский сад № 349)
р/с 03234643657010006200
Уральское ГУ Банка России//УФК по Свердловской области
г.Екатеринбург
кор.счет 40102810645370000054

Заведующий _____/
О.В.Ренева

_____
_____
(с указанием почтового индекса)

Телефон:_____
_____

_____/_____
подпись *(расшифровка подписи)*

2 экземпляр договора получен на руки

_____
_____/_____
дата *подпись* *(расшифровка*

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения - детский сад № 349, основной образовательной программой дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в МАДОУ - детский сад № 349:

_____ _____ «_____» _____ 20____ г

Приложение 9
к Правилам приема
обучающихся (воспитанников)
в МАДОУ - детский сад № 349

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ
в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 349

_____подал (а)
(ФИО лица, представившего документы)

заявление № _____от _____на прием ребенка

_____
(ФИО и дата рождения ребёнка)

в группу от _____до _____лет в МАДОУ – детский сад № 349.

Дата приема заявления: _____20___г.

Предоставлены следующие документы

№ п/п	Наименование документов	Количество листов	Отметка о наличии
1	Заявление о приеме ребенка в МАДОУ		
2	Копия документа, удостоверяющего личность		
3	Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя		
4	Копия заключения центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии		

Документы принял: _____ _____ _____
(должность) (подпись должностного лица) (ФИО должностного лица)

«____» _____20____г.
(дата)

Расписку получил: _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 11
к Правилам приема
обучающихся (воспитанников)
в МАДОУ - детский сад № 349

Журнал регистрации договоров об образовании МАДОУ - детский сад № 349

№ п/п	Дата заключения договора	№ договора	Фамилия, имя воспитанника	Срок действия договора (количество лет)	Дата окончания договора

Приложение 12
к Правилам приема
обучающихся (воспитанников)
в МАДОУ - детский сад № 349

Журнал регистрации
приказов по контингенту
МАДОУ - детский сад № 349

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Наименование заголовка или краткое содержание документа	Ответственный	Ознакомить

Приложение 13
к Правилам приема
обучающихся (воспитанников)
в МАДОУ - детский сад № 349

Книга движения детей МАДОУ - детский сад№ 349

№ п/п	Сведения о ребёнке		№ и дата Распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга	Дата и номер приказа		Основания для издания приказа об отчислении ребенка из ДОО	Подпись родителя (законного представителя) ребенка в получении документов при выбытии ребёнка из ДОО	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за ведение книги (при выбытии ребенка из ДОО)
	ФИО ребенка	дата рождения		О приеме ребенка в ДОО	Об отчислении ребенка из ДОО			

Приложение 14
к Правилам приема
обучающихся (воспитанников)
в МАДОУ - детский сад № 349

Реестр с реквизитами приказов о приеме детей
в МАДОУ – детский сад № 349 для размещения на сайте

№ п/п	Номер и дата приказа о приеме в ДОО	Возрастная группа	Количество детей

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 352191790442986473152692261956718905753445707902

Владелец Ренева Оксана Валентиновна

Действителен С 17.04.2026 по 17.04.2027