

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад «Ёлочка» с. Хор-Тагна  
(МБДОУ детский сад «Ёлочка» с. Хор-Тагна)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБДОУ детский сад  
«Ёлочка» с. Хор-Тагна  
от 31.08.2020 г. № 18

**Правила приема на обучение по  
образовательной программе  
дошкольного образования  
в МБДОУ детский сад «Ёлочка»  
с. Хор-Тагна**

2020 г.

## 1. Общие положения

Локальный акт о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) определяет правила приема граждан Российской Федерации в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ёлочка» с. Хор-Тагна (далее – МБДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

Основанием для разработки настоящих Правил являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации № 236 от 15 мая 2020 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования.
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности" с изменениями и дополнениями от 21 января 2019г., 25 июня 2020 года.
- Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом в МБДОУ осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящим порядком.

Настоящий Порядок обязателен для исполнения всеми педагогическими работниками учреждения, воспитанников и их родителями (законными представителями).

## 2. Приём воспитанников в образовательную организацию

В приёме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нём свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьёй 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст.7598; 2019, № 30, ст. 4134). В случае отсутствия мест в учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса об его устройстве в другую дошкольную образовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования МО Заларинский район.

В МБДОУ обязаны ознакомить родителей (законных представителей) ребёнка с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

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

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МБДОУ, с указанными документами и распорядительным актом органа местного самоуправления (Приказ Управления образования Администрации МО Заларинский район) о закреплении образовательных учреждений за территориями муниципального образования Заларинский район издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории), фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению (приложение 1) родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа,

удостоверяющего личность, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Прием в МБДОУ «Ёлочка» с. Хор-Тагна осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Документы о приеме подаются в МБДОУ, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования и адаптированную основную образовательную программу дошкольного образования.

Заявление о приеме предоставляется в МБДОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

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

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребёнка дополнительно указывается образовательная организация, выбранная для приёма и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан их семей (при необходимости).

При наличии у ребёнка братьев и (или) сестёр, проживающих в одной с ним семье и имеющих с ним общее место жительства, обучающихся в МБДОУ выбранной родителем (законным представителем) для приёма ребёнка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество (-а), последнее - при наличии) братьев и (или) сестёр.

Прием детей, впервые поступающих в МБДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приёма в МБДОУ родители (законные представители) ребёнка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий (е) законность представления прав ребёнка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе компенсирующей направленности (при необходимости);

Для приема в МБДОУ родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МБДОУ предъявляют следующие документы:

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования только с заявления-согласия родителей (приложение 2) (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Требования представления иных документов для приёма детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

Заявление о приёме в МБДОУ и копии документов регистрируются руководителем или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в журнале приёма заявлений (приложение 3) в Учреждение о приёме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребёнка выдаётся документ, заверенной подписью должностного лица, ответственного за приём документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приёме документов. (Приложение 4)

Ребёнок, родители (законные представители) которого не предоставили необходимые для приёма документы остаётся на учёте, и направляется в МБДОУ после подтверждения родителем (законным представителем) необходимости в предоставлении места.

После приёма документов МБДОУ заключает договор об образовании по

образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) (приложение 5).

Заведующий МБДОУ издаёт распорядительный акт о зачислении ребёнка в течении трёх рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ. На официальном сайте МБДОУ «Ёлочка» с. Хор-Тагна в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

На каждого ребёнка, зачисленного в МБДОУ оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребёнка документы.

### **3. Правила приема в порядке перевода из другой образовательной организации на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования (далее - ООП ДО).**

При приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации по инициативе родителей (законных представителей) руководитель МБДОУ или уполномоченное им должностное лицо проверяет предоставленное личное дело воспитанника на наличие в нем документов, требуемых при зачислении ребенка в учреждение.

Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в учреждение вместе с заявлением о зачислении воспитанника в МБДОУ в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) с Уставом МБДОУ «Ёлочка» с. Хор-Тагна, лицензией на осуществление образовательной деятельности, ООП ДО, образовательной программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности учреждения, фиксируется в заявлении о зачислении воспитанника в учреждение в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника.

При приеме в порядке перевода на обучение, выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) воспитанников, фиксируется в заявлении о приеме в порядке перевод из другой образовательной организации.

В заявлении о приеме 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 направленности дошкольной группы;

- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

Для приёма в МБДОУ родители (законные представители) ребёнка предъявляют следующие документы:

- документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства; - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- документ психолого-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе компенсирующей направленности (при необходимости);
- медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в учреждение), или медицинскую карту.

В случае отсутствия в личном деле какого-либо документа составляется акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в 2-х экземплярах и заверяется подписями родителя (законного представителя) воспитанников и должностного лица, принимающего документы. Один экземпляр акта подшивается в личное дело воспитанников, второй передается заявителю. Заявитель обязан в течение 14 календарных дней с даты составления акта предоставить недостающие документы.

Отсутствие в личном деле требуемых для зачисления документов не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

После приема заявления и личного дела учреждение заключает договор об образовании с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

Учреждение при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанников в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в учреждение.

#### **4. Правила приема в порядке перевода из другой образовательной организации на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования (далее - АООП ДО).**

При приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации по инициативе родителей (законных представителей) руководитель МБДОУ или уполномоченное им должностное лицо проверяет предоставленное личное дело обучающегося на наличие в нем документов, требуемых при зачислении ребенка в учреждение.

Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в учреждение вместе с заявлением о зачислении воспитанника в МБДОУ в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

При приеме в порядке перевода на обучение, выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как

родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) воспитанников, фиксируется в заявлении о приеме в порядке перевода из другой образовательной организации.

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;
- 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.

Для приёма в МБДОУ родители (законные представители) ребёнка предъявляют следующие документы:

- документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- документ психолого-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе компенсирующей направленности (при необходимости);
- медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в учреждение), или медицинскую карту.

В случае отсутствия в личном деле какого-либо документа составляется акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в 2-х экземплярах и заверяется подписями родителя (законного представителя) воспитанников и должностного лица, принимающего документы. Один экземпляр акта подшивается в личное дело воспитанников, второй передается заявителю. Заявитель обязан в течение 14 календарных дней с даты составления акта предоставить недостающие документы.

Отсутствие в личном деле требуемых для зачисления документов не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

После приема заявления и личного дела учреждение заключает договор об образовании

с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

Учреждение при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанников в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в учреждение.



Регистрационный номер: \_\_\_\_\_ от  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующему МБДОУ детского сада «Ёлочка»  
с. Хор-Тагна Матвеевой Е. А.

Направление Комитета по образованию  
«Заларинский район»

от \_\_\_\_\_  
Паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**заявление.**

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка (при наличии))

Дата рождения \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ кем  
выдано: \_\_\_\_\_

в МБДОУ д/с «Ёлочка» с. Хор-Тагна в \_\_\_\_\_ группу

(общеразвивающую, компенсирующую)

с режимом пребывания \_\_\_\_\_ с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(полного, сокращенного дня) (желаемая дата приема ребенка в ДОУ)

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

(указывается адрес места пребывания, места фактического проживания)

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать \_\_\_\_\_

Реквизиты документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя)  
ребенка: вид документа: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_ кем  
выдан: \_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_ E.mail \_\_\_\_\_

Отец \_\_\_\_\_

Реквизиты документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя)  
ребенка: вид документа: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_ кем  
выдан: \_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_ E.mail \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии): \_\_\_\_\_

Язык образования – \_\_\_\_\_,

родной язык из числа языков народов Российской Федерации - \_\_\_\_\_.

Потребность в обучении ребёнка 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) \_\_\_\_\_

Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и  
их семей (при необходимости): \_\_\_\_\_

(указать категорию льготы)

К заявлению прилагаю:

- копия свидетельства о рождении ребёнка,
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства на закреплённой территории,
- копия паспорта (законного представителя),
- копия документа, предоставляющего установление опеки (при необходимости),
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости),
- документ, предоставляющий потребность в обучении в группе компенсирующей  
направленности (при необходимости),
- медицинское заключение.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

С Уставом детского сада, Лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования дошкольного образования МБДОУ д/с «Ёлочка» с. Хор-Тагна и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в детском саду ознакомлен(а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

В соответствии с ФЗ №-152 «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Заведующему МБДОУ детский сад «Ёлочка»  
с. Хор-Тагна Матвеевой Елене Анатольевне  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя)  
Проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ

Прошу перевести моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)  
\_\_\_\_\_

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года из \_\_\_\_\_ группы (общеразвивающей направленности)  
в логопедическую группу (компенсирующей направленности)  
( протокол ПМПК № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ )

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Согласна на обучение ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования  
муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Ёлочка» с. Хор-Тагна

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)



**Расписка**

в получении документов при зачислении воспитанника в МБДОУ детский сад «Ёлочка» с. Хор-Тагна  
от гр. \_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

в отношении ребенка \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, год рождения)

регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

№ п/п	Перечень представленных при приёме документов	Количество
1.	Заявление на зачисление	
2.	Копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации	
3.	Медицинское заключение / карта ребенка	
4.	Копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;	
5.	Копия документа, подтверждающий установление опеки (при необходимости);	
6.	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;	
7.	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);	
8.	Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют копию документа, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.	

Документы принял:

\_\_\_\_\_  
(роспись, Ф.И.О., принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Сдал (ла) документы в указанном количестве и экземпляры расписки получил (а) на руки:

\_\_\_\_\_  
(роспись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. законного представителя)

\_\_\_\_\_  
(дата)

## ДОГОВОР №

**Между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением реализующим основную образовательную программу дошкольного образования и родителем (законным представителем) ребёнка, посещающим данное учреждение.**

666327Иркутская обл. Заларинский р-н.  
с. Хор-Тагна, ул. Школьная, д 5  
(место заключения договора)

" " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ёлочка» с. Хор-Тагна, осуществляет образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "16" декабря 2016 г. серия 38Л01 № 0003895 регистрационный номер 9680 ,выданной Служба по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области, именуемого в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Матвеевой Елены Анатольевны, действующей на основании Устава от 12 ноября 2019 г., и \_\_\_\_\_, именуемого в дальнейшем "Заказчик",

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,  
действующего в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_ г.р.,  
именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### І. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются предоставление образовательной организацией Воспитаннику(це) 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.

Обучение ведётся на государственном языке Российской Федерации.

1.3. Наименование образовательной программы: Основная образовательная программа дошкольного образования.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в МБДОУ - с 7.30 ч. до 19.30 ч. (кроме субботы, воскресенья, а также праздничных дней).

1.6. Воспитанник зачисляется в разновозрастную группу № \_\_\_\_\_ общеразвивающей направленности.

### ІІ. 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), если таковые имеются.

2.1.3. Не передавать ребёнка лицам в состоянии алкогольного, токсического, наркотического или иного опьянения. В случае, если Заказчик доверяет другим лицам забирать ребёнка из МБДОУ, то должен предоставить заявление с указанием лиц, имеющих на это право.

2.1.4. Обращаться за поддержкой в службы социальной помощи населению, других социальных институтов образования в случаях ненадлежащего соблюдения прав ребёнка в соответствии с Конвенцией о правах ребёнка и другими законодательными актами РФ.

#### 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. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 5-ти дней по 2 часа.
- 2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации
- 2.2.7. Пользоваться льготами по оплате за присмотр и уход за ребенком в МБДОУ в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы, взимаемой за присмотр и уход за ребенком в МБДОУ :на первого ребенка в размере 20 % от фактически внесенной ими родительской платы, взимаемой за присмотр и уход ребенка в Учреждении, на второго ребенка - в размере 50 % и на третьего и последующих детей - в размере 70 % размера в соответствии с Приказом Министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 9 декабря 2009 г. N 1429-МПП "Об утверждении Положения о порядке обращения за компенсацией части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и порядке ее выплаты" в целях материальной поддержки в воспитании детей, посещающих муниципальные дошкольные образовательные учреждения. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации. (Ст. 65, п.5 Закона РФ «Об образовании»).
- 2.2.9. Использовать материнский капитал на оплату платных образовательных услуг и содержания ребёнка в МБДОУ (постановление Правительства РФ от 14.11.2011 года №931 «О внесении изменений в правила направления средств материнского (семейного) капитала на получение образования ребёнком и осуществление иных связанных с получением образования ребёнком расходов»).
- 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 образовательной программой 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. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.
- 2.3.4. 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.
- 2.3.5. 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.
- 2.3.6. 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.
- 2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.
- 2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
- 2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием по утверждённому в установленном порядке примерному меню с учётом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для детей всех возрастных групп и рекомендуемых суточных наборов продуктов для организации питания детей в дошкольных образовательных организациях согласно утверждённому режиму дня.
- 2.3.10. Переводить воспитанника в следующую возрастную группу.
- 2.3.11. Уведомить Заказчика за один календарный месяц 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.
- 2.3.12. 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 присмотр и уход за Воспитанником до 15-го числа текущего месяца.

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, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

2.4.9. Лично передавать и забирать ребёнка у воспитателя, не поручая ребёнка лицам, не достигшим 16-летнего возраста.

2.4.10. Выполнять требования санитарных норм и правил для детских дошкольных учреждений:

- сообщать о травмах полученных дома, отклонениях в здоровье ребенка воспитателю, своевременно сдавать медицинские справки;

- приводить ребенка в детский сад в опрятном виде и чистой одежде (у ребенка должна быть удобная сменная обувь и одежда, индивидуальный носовой платок, расческа)

2.4.11. Не допускать у ребенка потенциально опасных для жизни и здоровья предметов (спичек, зажигалок, колющих и режущих предметов, жевательной резинки)

### **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 \_\_\_\_\_ в день.  
(стоимость в рублях)

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.

3.4. Оплата производится в срок, по безналичному расчёту на счёт Исполнителя.

3.5. Родительская плата не взимается при отсутствии воспитанника(цы) в Учреждении по уважительным причинам:

- болезнь ребенка (при наличии справки от врача-педиатра);

- отпуск родителей (законных представителей);

- санаторно-курортное лечение;

- медицинское обследование;

- в случае отсутствия Воспитанника(цы) в Учреждении по причине проведения карантинных мероприятий, ремонтных и (или) аварийных работ, наружного температурного режима ниже – 30<sup>0</sup>С.

3.6. Исполнитель вправе изменять стоимость услуг по присмотру и уходу за Воспитанником, указанную в п. 3.1 настоящего договора, на основании распоряжений органов местного самоуправления и других законодательных актов, по согласованию с управлением образования администрации, поставив в известность Заказчика.

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

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

### **V. 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.

#### VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до выпуска ребёнка в школу.

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.

#### VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Заказчик

МБДОУ д/с «Ёлочка» с. Хор-Тагна  
666346 Иркутская обл. Заларинский р-н.  
с. Хор-Тагна, ул. Школьная, д. 5

Заведующая \_\_\_\_\_ Е.А. Матвеева  
М.П.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
( ФИО полностью)  
Адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ расшифровка \_\_\_\_\_

Ознакомлен с Уставом учреждения, лицензией, Основной образовательной программой, с положением о порядке комплектования воспитанниками МБДОУ и другими локальными актами

На публикации фотографий и информации о моём ребёнке на официальном сайте в сети-интернет согласен/не согласен

договор получен и мною прочитан \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ 20

«Экземпляр Договора получил на руки».

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