

Принято  
на Общем собрании работников  
МДОУ «Детский сад № 8»  
протокол № 1 от «14» 10 2014 г.



## Правила приема воспитанников на обучение в МДОУ «Детский сад №8»

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила приема в МДОУ «Детский сад №8» устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании.

1.2. Правила приема на обучение в МДОУ «Детский сад №8» (далее - правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527, и Уставом МДОУ «Детский сад № 8» (далее - ДОУ).

1.3. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее - ребенок, дети) в ДОУ для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

1.5. ДОУ обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее - закрепленная территория).

1.6. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

### 2. Организация приема на обучение.

2.1. Прием в ДОУ осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. ДОУ осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с 2 месяцев до прекращения образовательных отношений (*при наличии условий*). В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.3. Количество групп определяется учредителем, исходя их предельной наполняемости дошкольного учреждения. Количество детей в группах определяется исходя из расчёта площади групповой (игровой) комнаты: для группы раннего возраста (до 3 -х лет) - не

не менее 2,5 метров квадратных на 1 ребёнка и для дошкольного возраста (от 3-х до 7 лет) - не менее 2,0 метров квадратных на одного ребёнка, фактически находящегося в группе (СП 2.4.3648-20).

2.4. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.5. Прием заявлений на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется с 1 сентября текущего года по 1 марта следующего года.

2.6. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего ДООУ.

2.7. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте ДООУ в сети «Интернет»:

- настоящих правил;
- информации о сроках приема документов, графика приема документов;
- форма заявления о приеме в детский сад (Приложение №1);
- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - другая организация), и образца ее заполнения;
- формы заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам и образца ее заполнения;
- информации о направлениях обучения по дополнительным общеразвивающим программам, количестве мест, графика приема заявлений не позднее чем за 15 календарных дней до начала приема документов;
- информации об адресах и телефонах органов управления образованием, осуществляющих признание и установление эквивалентности образования, полученного ребенком за пределами РФ;
- дополнительной информации по текущему приему.

2.8. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

### **3. Правила зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования**

3.1. Прием детей, впервые зачисляемых в ДООУ, на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

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

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- 2) дата и место рождения ребенка;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- 4) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- 5) адрес электронной почты родителя;
- 6) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя;
- 7) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- 8) сведения о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе и в создании специальных условий;

- 9) направленность дошкольной группы;
- 10) режим пребывания ребенка;
- 11) желаемую дату приема на обучение
- 12) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- 13) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет;

- 14) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка

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

3.4. Форма заявления является Приложением №1 к локальному акту.

3.5. Родители (законные представители) детей, впервые поступающих в ДООУ, представляют медицинское заключение.

3.6. Для зачисления в ДООУ родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно представляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- 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.

3.7. Для зачисления в ДООУ родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно представляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка.

3.8. Для зачисления в ДООУ родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза - в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

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

3.9. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в детский сад в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

3.10. Форма заявления утверждается заведующим детским садом.

3.11. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

3.12. Должностное лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. В случае отсутствия какого-либо документа должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух

экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью детского сада.

Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю. Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.

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

3.13. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.14. При приеме заявления о приеме в ДОУ (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.15. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.10 правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

3.16. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в ДОУ (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в ДОУ и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в ДОУ (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью детского сада.

3.17. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

3.18. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования - Приложение №2).

3.19. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.20. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.21. На каждого зачисленного в детский сад ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

3.22. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по

адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого - медико-педагогической комиссии.

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

#### **4. Особенности зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя.**

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством.

4.2. Прием в ДООУ осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

4.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

4.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

4.5. Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись заведующему ДООУ. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

4.6. В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При непредставлении родителями (законными представителями) обучающихся или отказе от представления документов в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

4.7. На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

4.8. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

4.9. Зачисление ребенка в ДООУ оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.10. На основании полученных личных дел ответственное должностное лицо формирует новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

#### **5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам**

5.1. Обучение по дополнительным общеразвивающим программам в МДОУ «Детский сад №8» осуществляются на безвозмездной основе на основании Муниципального задания.

5.2. На обучение по дополнительным общеразвивающим программам принимаются все желающие вне зависимости от места проживания по возрастным категориям, предусмотренным соответствующими программами обучения.

5.3. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования.

5.4. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта может быть отказано при наличии медицинских противопоказаний к конкретным видам деятельности.

5.5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. В случае приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг прием осуществляется на основании заявления заказчика. Форму заявления утверждает заведующий детским садом.

5.6. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам родители (законные представители) вместе с заявлением представляют оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя, медицинское заключение, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся детского сада.

5.7. Родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, родители (законные представители) несовершеннолетних из семей беженцев или вынужденных переселенцев дополнительно представляют документы, предусмотренные разделом 3 правил, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся детского сада.

5.8. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно представляют справку из медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний к занятию конкретным видом спорта, указанным в заявлении.

5.9. Прием заявлений на обучение, их регистрация осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 правил.

5.10. Зачисление на обучение оформляется приказом заведующего детским садом.

**6. Образцы бланков для приема заявлений для постановки на учет и зачисления детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, о переводе и отчислении воспитанников МДОУ «Детский сад №8» использовать в следующей редакции:**

1.1. Приложение № 1 Образец заявления родителей (законных представителей) о приеме в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8»).

1.2. Приложение № 2 Образец заявления родителей (законных представителей) о приеме (зачислении) в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8» в порядке перевода.

1.3. Приложение № 3 Расписка о получении документов на получение муниципальной услуги по обеспечению дошкольного образования в МДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 7» от \_\_\_\_\_ .

1.4. Приложение № 4 Согласие на обработку персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей)

1.5. Приложение № 5 Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной

организации на время обучения ребенка.

## Приложение №1

к Правилам приема заявлений для постановки на учёт и зачисления детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, о переводе и отчислении воспитанников  
Образец заявления родителей (законных представителей) о приеме в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8»

Заведующему  
МДОУ «Детский сад №8»  
И.М.Абраменко

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Регистрационный номер  
заявления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(документ удостоверяющий личность, серия, номер, кем  
и когда выдан)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу зачислить моего ребёнка \_\_\_\_\_  
(ФИО ребёнка, дата рождения)

место рождения \_\_\_\_\_

проживающего по адресу \_\_\_\_\_

в МДОУ «Детский сад №8» на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу

\_\_\_\_\_ (общеразвивающей /комбинированной направленности)

с режимом пребывания полного дня, желаемая дата приема обучения \_\_\_\_\_  
(дата)

Язык образования - русский. родной язык из числа языков народов России - \_\_\_\_\_.

Сведения о потребности в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе и в создании специальных условий (при наличии подтверждающего документа): \_\_\_\_\_

Ф. И. О. брата или сестры, посещающего МДОУ «Детский сад №8» (при наличии):  
\_\_\_\_\_

### К заявлению прилагаются:

копия паспорта \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

копия свидетельства о рождении серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдано \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_ (кем выдано)

копия свидетельства о регистрации \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребёнка)

по месту жительства на закрепленной территории, выданного \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_ (кем выдано)

С Уставом, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и иными локальными нормативными актами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МДОУ «Детский сад №8», ознакомлен (а).

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

Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, связанных с изменениями места жительства и сведений о ребенке, в десятидневный срок после наступления данных обстоятельств.

Я, \_\_\_\_\_  
согласен(а) на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о несовершеннолетнем (их) ребенке (детях) с момента внесения в базу данных и до выпуска ребенка из ДООУ: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении. Не возражаю против проверки представленных мною данных.

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

Расписку о приеме документов получил. Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_

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

**Заявление принял:**

Заведующий  
МДОУ «Детский сад №8» \_\_\_\_\_ И.М.Абраменко «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**Приложение №2**

к Правилам приема заявлений для постановки на учёт и зачисления детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, о переводе и отчислении воспитанников  
Образец заявления родителей (законных представителей) о приеме в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8» в порядке перевода

Заведующему  
МДОУ «Детский сад №8»  
И.М.Абраменко

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

**Регистрационный номер  
заявления** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(документ удостоверяющий личность, серия, номер, кем  
и когда выдан)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу зачислить моего ребёнка \_\_\_\_\_  
(ФИО ребёнка, дата рождения)

в порядке перевода \_\_\_\_\_  
место рождения \_\_\_\_\_

проживающего по адресу \_\_\_\_\_

в МДОУ «Детский сад №8» на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу

\_\_\_\_\_

(общеразвивающей /комбинированной направленности)  
с режимом пребывания полного дня, желаемая дата приема обучения \_\_\_\_\_  
(дата)

Язык образования - русский. родной язык из числа языков народов России - \_\_\_\_\_.

Сведения о потребности в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе и в создании специальных условий (при наличии подтверждающего документа): \_\_\_\_\_

Ф. И. О. брата или сестры, посещающего МДОУ «Детский сад №8» (при наличии):  
\_\_\_\_\_

**К заявлению прилагаются:**

копия паспорта \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

копия свидетельства о рождении серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдано \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(кем выдано)

копия свидетельства о регистрации \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребёнка)

по месту жительства на закрепленной территории, выданного \_\_\_\_\_  
(дата)

(кем выдано)

С Уставом, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и иными локальными нормативными актами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МДОУ «Детский сад №8», ознакомлен (а).

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

Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, связанных с изменениями места жительства и сведений о ребенке, в десятидневный срок после наступления данных обстоятельств.

Я, \_\_\_\_\_  
согласен(а) на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о несовершеннолетнем (их) ребенке (детях) с момента внесения в базу данных и до выпуска ребенка из ДОУ: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении. Не возражаю против проверки представленных мною данных.

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

Расписку о приеме документов получил. Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_

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

**Заявление принял:**

Заведующий  
МДОУ «Детский сад №8» \_\_\_\_\_ И.М.Абраменко «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение №3**

к Правилам приема заявлений для постановки на учёт и зачисления детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, о переводе и отчислении воспитанников  
 Образец Расписки на получение муниципальной услуги по обеспечению дошкольного образования в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 8»

### Расписка на получение муниципальной услуги по обеспечению дошкольного образования

Ответственный за прием документов МДОУ «Детский сад № 8» И.М.Абраменко приняла документы для приема обучающегося \_\_\_\_\_ в  
 (Ф.И. ребенка)

дошкольное образовательное учреждение от \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О родителя)

проживающую по адресу \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Отметка о получении
1	Заявление о приеме ребенка	оригинал	
2	Заявление о согласии на обработку персональных данных	оригинал	
3	Заявление на фото и видео съемку	оригинал	
4	Заявление согласие на использование фото и видеоизображение	оригинал	
5	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования	оригинал	
6	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	оригинал	
7	Справка о составе семьи	оригинал	1
8	Справка о регистрации ребёнка по месту жительства	копия	
9	Копия документов (свидетельство о рождении ребенка, полюс медицинского страхования ребёнка, СНИЛС ребёнка, СНИЛС родителя, паспорт родителя, ИНН родителя, лицевой счет родителя) Документ ПМПК (при необходимости)	копия	
10	Для родителей, являющихся иностранными гражданами и лицами без гражданства: документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.	копия	
	Итого		15

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

Категория заявителя: проживающий / не проживающий/ на закрепленной территории  
 (нужное подчеркнуть)

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Документы сдал

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.) (подпись)

Документы принял:

И.М.Абраменко

М.П.

**Приложение №4**

к Правилам приема заявлений для постановки на учёт и зачисления детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, о переводе и отчислении воспитанников  
Образец Согласия на обработку персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей)

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных родителя (законного представителя)  
и данных своего ребёнка**

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

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_  
как законный представитель на основании \_\_\_\_\_

(документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем подопечного, например, свидетельство о рождении ( № и дата выдачи)  
настоящим даю свое согласие Муниципальному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад №8», в лице заведующего Абраменко И.М., расположенному по адресу: 309300 Белгородская обл., Ракитянский р-он., п.Пролетарский ул.Мелиоративная д.23 на обработку персональных данных

(сына, дочери, подопечного (вписать нужное) ФИО, дата рождения)

к которым относятся:

- данные свидетельства о рождении;
- фотография ребёнка;
- данные о гражданстве;
- данные страхового медицинского полиса;
- СНИЛС;
- адрес проживания и регистрации;
- сведения об участии в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, и т.д.;
- сведения о родителях (законных представителях): фамилия, имя, отчество, гражданство, место работы, контактная информация;
- сведения о социальном статусе семьи;

на обработку своих персональных данных и данных своего ребёнка в целях наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом «Об образовании», а также принимаемыми в соответствии с ним другими законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области образования.

Я проинформирован, что МДОУ «Детский сад №8» гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует на период посещения ребёнком учреждения, а так же на срок хранения документов содержащих выше указанную информацию.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления письменного заявления, которое может быть направлен мною в адрес МДОУ «Детский сад №8» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручено лично под расписку представителю администрации МДОУ «Детский сад №8», не позднее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

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

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись

/ \_\_\_\_\_ /  
Расшифровка

## Приложение №5

к Правилам приема заявлений для постановки на учёт и зачисления детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, о переводе и отчислении воспитанников  
Образец Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования

### ДОГОВОР об образовании по образовательным программам дошкольного образования

п.Пролетарский

\_\_\_\_\_ г.

(место заключения договора)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

(дата заключения договора)

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8», осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от «04» декабря 2015г. N 8004, выданной Департаментом образования Белгородской области, именуемое в дальнейшем "**Исполнитель**", в лице заведующего Абраменко Ирины Михайловны, действующего на основании Устава, и

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

именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем "**Заказчик**", действующего 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 реализацию образовательных программ 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**, уровень образования - **дошкольное**.

1.3. Наименование образовательной программы: **Образовательная программа дошкольного образования МДОУ «Детский сад №8»**

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет **5 календарных лет** (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - **12 часов**.

1.6. Воспитанник зачисляется в детский сад в \_\_\_\_\_ разновозрастную группу  
(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная))

#### 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).

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 и безвозмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение **5 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. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.2.8. Пользоваться льготами по присмотру и уходу за Воспитанником в МДОУ «Детский сад №8» в соответствии с действующим законодательством.

2.2.9. Получать в установленном законодательством порядке компенсацию части родительской платы, взимаемой за присмотр и уход за Воспитанником ДОУ.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом МДОУ «Детский сад №8», 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 настоящим Договором, 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. N 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.4. 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 реализации образовательных программ 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 реализации образовательных программ 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 сбалансированным четырех разовым питанием (завтрак, второй завтрак, обед, полдник) в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу **ежегодно 01 июня**.

2.3.12. Уведомить Заказчика за **один календарный месяц** о нецелесообразности реализации образовательной программы в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным реализацию образовательной программы ДОУ.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.14. Сохранять место в образовательной организации в случае болезни Воспитанника, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина, в летний период. В иных случаях, при условии уведомления Исполнителя об отсутствии и причине отсутствия Воспитанника, по заявлению о сохранении места и согласовании с администрацией ДОУ.

2.3.15. Обеспечивать сохранность имущества Воспитанника.

**Образовательное учреждение не несет ответственности за сохранность личных вещей Воспитанника, если наличие таковых (в рамках образовательного процесса) не является обязательным, а именно:**

- мобильных телефонов;
- драгоценных украшений;
- игрушек и других вещей, принесенных из дома.

2.3.16. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителей с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью Воспитанника.

2.3.17. Не передавать Воспитанника родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.3.18. Осуществлять информирование Заказчика о деятельности МДОУ «Детский сад №8» посредством личного контакта, на родительских собраниях, консультациях, а также через Дни открытых дверей, информационные стенды, официальную страницу учреждения на сайте: <http://mdou18proletar.narod.ru/index.htm>

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 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.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательной организации и локальными актами ДОУ.

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. Представлять 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 (справку об эпидокружении).

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

2.4.9. Приводить ребенка в ДОУ в опрятном виде, в чистой одежде и обуви в соответствии с погодными условиями, а также с учетом возрастных и индивидуальных особенностей ребенка; обеспечить спортивной формой и обувью.

2.4.10. Соблюдать правила безопасности пребывания Воспитанника в ДОУ и охраны жизни и здоровья воспитанников, не допускать приход Воспитанника с режущими и колющими предметами, жевательной резинкой, дополнительным питанием.

2.4.11. Представлять письменное заявление о сохранении места в ДОУ на время отсутствия Воспитанника по причинам санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с Исполнителем.

2.4.12. Обеспечивать прибытие Воспитанника к началу учебного года – **к 01 сентября**, а в случае отсутствия по объективным причинам, предварительно написать заявление на сохранение места за Воспитанником на конкретный период времени и предоставить, подтверждающие документы.

2.4.13. Соблюдать условия настоящего договора.

### **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 1600руб.  
(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 соразмерно количеству календарных дней, в течение которых осуществлялась реализация образовательной программы.

3.3. Заказчик **ежемесячно** вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме \_\_\_\_\_

(сумма прописью)

3.4. Оплата производится в срок **до 20 числа текущего месяца за наличный расчет/в безналичном порядке на счет**,  
(ненужное вычеркнуть)

указанный в разделе IX настоящего Договора.

3.5. Заказчик имеет право на получение компенсации части родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником в образовательной организации в размере 50 процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за Ребенком в государственных и муниципальных образовательных организациях в Белгородской области.

### **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 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.
- 6.2. Настоящий Договор составлен в 2 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**  
**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8»**  
МДОУ «Детский сад №8»  
Белгородская обл., Ракитянский район, п. Пролетарский, ул. Мелиоративная, 23  
ИНН 3116002757  
КПП 311601001  
Р/с 03234643146480002600  
ГРКЦ ГУ Банка России по Белгородской обл.г. Белгород  
БИК 011403102  
Тел. 8(245)35-822  
Заведующий: \_\_\_\_\_ **И.М.Абраменко**

**Заказчик**  
\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество)*  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(паспортные данные)*  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(адрес места жительства, контактные данные)*  
\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О., подпись)*

М.П

Отметка о получении 2-го экземпляра  
Заказчиком  
Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_