

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №8 «Полянка» Яшкинского муниципального округа»  
(МА ДОУ «Детский сад №8 «Полянка»)

**СОГЛАСОВАНО**

Решением педагогического совета  
МАДОУ «Детский сад №8 «Полянка»  
(протокол от 24.03.2023 №4)



**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий МАДОУ «Детский сад  
№8 «Полянка»

*Ганцева* Е.И. Ганцева  
приказ от 24.03.2023 №41

## **ПРАВИЛА ПРИЁМА ВОСПИТАННИКОВ**

**В МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД №8 «ПОЛЯНКА»  
ЯШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»**

1. Правила приема в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №8 «Полянка» Яшкинского муниципального округа» (далее – Правила) разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- приказом 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»,
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- иными законодательными и подзаконными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- законодательными и подзаконными нормативными правовыми актами Кемеровской области-Кузбасса;
- муниципальными правовыми актами Яшкинского муниципального округа;
- уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №8 «Полянка» Яшкинского муниципального округа» (далее – детский сад).

2. Правила определяют требования к процедуре приема граждан Российской Федерации в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в детский сад за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

4. Настоящие Правила обеспечивает прием в детский сад всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее — закрепленная территория).

5. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами Кемеровской области-Кузбасса, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

6. При приеме в детский сад учитываются права отдельных категорий лиц на внеочередное (первоочередное) зачисление (прием) в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, права преимущественного приема отдельных категорий лиц в такого

рода организации.

Вне очереди в учреждение принимаются дети, имеющие право на первоочередной прием в соответствии с действующим законодательством РФ:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;
- дети прокуроров;
- дети судей;
- дети сотрудников Следственного комитета.

Право на первоочередное получение муниципальной услуги имеют следующие категории детей:

- дети из многодетных семей;
- дети военнослужащих по месту жительства их семей;
- дети - инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом;
- дети сотрудника полиции, дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции в следствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи со службой в полиции, дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- дети других категорий граждан, имеющих право на предоставление места в Учреждении в первоочередном порядке в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

В случае отсутствия свободных мест в ДООУ на день поступления заявления от родителя (законного представителя) ребенка, имеющего право на зачисление в ДООУ во внеочередном или в первоочередном порядке места предоставляются по мере их появления. Свободными являются места в группах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной действующим законодательством.

7. Детский сад обязан ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в настоящем Порядке, размещаются на информационном стенде детского сада и на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Детский сад размещает на своих информационном стенде и на официальном сайте распорядительный акт органа местного самоуправления Яшкинского муниципального округа о закреплении муниципальных организаций Яшкинского муниципального округа, осуществляющих образовательную деятельность и реализующих образовательные программы дошкольного образования, за конкретными территориями Яшкинского муниципального округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее – распорядительный акт о закреплённой территории).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт детского сада, с указанными документами фиксируется в заявлении о

приеме в детский сад и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

8. Прием в детский сад осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

В приеме в детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

9. Получение дошкольного образования в детском саду может начинаться по достижении детьми возраста двух месяцев.

10. Прием в детский сад детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) ребенка на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

11. Лицо, ответственное за прием заявления о приеме в детский сад и прилагаемых к нему документов, определяется руководителем детского сада (из числа его сотрудников), о чем им издается соответствующий приказ.

12. График приема заявлений о приеме в детский сад и прилагаемых к нему документов, утверждаются приказом, издаваемым руководителем детского сада.

13. Приказы, указанные в пунктах 11 и 12 настоящего правил, размещаются на информационном стенде детского сада, а также подлежат размещению на официальном сайте детского сада в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновлению в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

14. В целях обеспечения информационной открытости о деятельности детского сада, о правилах приема в него на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» также подлежат размещению (помимо указанных выше) следующие документы:

настоящие Правила;

форма заявления о приеме в детский сад (в том числе в порядке перевода в него из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности) с образцом ее заполнения.

На информационном стенде и на официальном сайте детского сада в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» могут быть размещены иные информация и документы по вопросам приема в детский сад.

15. Прием в детский сад осуществляется по направлению Управления образования администрации Яшкинского муниципального округа посредством использования региональной информационной системы, указанной в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (АИС «ДОУ»). Заведующий учреждением осуществляет регистрацию направлений в журнале учета направлений (приложение 1)

Документы о приеме подаются в муниципальную организацию, в которую получено направление.

16. Управлением образования администрации Яшкинского муниципального округа, а также по решению указанного Управления подведомственной ему организацией (детским садом) родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);

2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;

- 3) о последовательности предоставления места в детском саду;
- 4) о документе о предоставлении места в детском саду;
- 5) о документе о зачислении ребенка в детский сад.

17. Прием в детский сад осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление о приеме представляется в детский сад на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

18. Для приема в детский сад родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, 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.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в детский сад свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту

жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в детском саду.

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

20. Требование представления иных документов для приема детей в детский сад в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

21. Заявление о приеме (образец в приложение №2) в детский сад и копии документов регистрируются руководителем детского сада или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (приложение 3). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (расписка), заверенный подписью должностного лица детского сада, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (приложение 4).

22. После приема документов, указанных в пункте 18 настоящих Правил, детский сад заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение №5).

23. Руководитель детского сада издает распорядительный акт о зачислении ребенка в детский сад (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде детского сада. На официальном сайте детского сада в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации.

24. На каждого ребенка, зачисленного в детский сад, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

Приложение №1  
к Порядку приема на обучение  
по основным образовательным программам  
воспитанников в МА ДОУ «Детский сад 8 «Полянка»  
Яшкинского муниципального округа»

**Журнал**  
**регистрации направлений о приеме ребенка в**  
**муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение**  
**«Детский сад №8 «Полянка» Яшкинского муниципального округа»**

| <b>Дата приема направления</b> | <b>Рег. № направления<br/>дата выдачи</b> | <b>Ф. И. О. законного<br/>представителя</b> | <b>Ф. И. О. ребенка</b>       | <b>Дата<br/>рождения<br/>ребенка</b> | <b>Примечание</b> |
|--------------------------------|---|---|-------------------------------|--------------------------------------|-------------------|
|                                | №124<br>03.02.2023                        | Кузнецова<br>Вероника<br>Николаевна         | Кузнецов<br>Сергей Васильевич | 10.05.2019                           |                   |
|                                | <...>                                     | <...>                                       | <...>                         | <...>                                | <...>             |

к Порядку приема на обучение  
по основным образовательным программам  
воспитанников в МА ДОУ «Детский сад 8 «Полянка»  
Яшкинского муниципального округа»

Заведующему

(наименование должности руководителя муниципальной  
образовательной организации Яшкинского  
муниципального округа, реализующей основную  
образовательную программу дошкольного образования)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

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

зарегистрированного по месту жительства по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

зарегистрированного по месту пребывания по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

фактически проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о приеме (зачислении)**

**в муниципальную образовательную организацию**

**Яшкинского муниципального округа, реализующую основную образовательную  
программу дошкольного образования, подведомственную Управлению образования  
администрации Яшкинского муниципального округа**

Прошу принять (зачислить) несовершеннолетнего в муниципальную  
образовательную организацию Яшкинского муниципального округа, реализующую  
основную образовательную программу дошкольного образования, подведомственную  
Управлению образования администрации Яшкинского муниципального округа:

**в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад  
№8 «Полянка» Яшкинского муниципального округа»**

(наименование муниципальной образовательной организации Яшкинского муниципального округа, реализующей  
основную образовательную программу дошкольного образования, подведомственной Управлению образования  
администрации Яшкинского муниципального округа)

В целях чего указываю в данном заявлении следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка: \_\_\_\_\_;

б) дата рождения ребенка: \_\_\_\_\_;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка: \_\_\_\_\_;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания)  
ребенка:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка:

родители:

мать – \_\_\_\_\_;  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

отец – \_\_\_\_\_;  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

иной законный представитель ребенка:

статус:  опекун;  попечитель;  приемный  
родитель;

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:

мать: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

отец: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

иной законный представитель:

статус:  опекун;  попечитель;  приемный  
родитель;

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка:

мать:  
адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_;  
номер телефона (при наличии): \_\_\_\_\_;

отец:  
адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_;  
номер телефона (при наличии): \_\_\_\_\_;

иной законный представитель:

статус:  опекун;  попечитель;  приемный  
родитель;

адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_;  
номер телефона (при наличии): \_\_\_\_\_;

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

л) о направленности дошкольной группы (выбрать один из вариантов и отметить знаком «v»):

в группе общеразвивающей направленности;

в группе компенсирующей направленности;

в группе оздоровительной направленности;

в группе комбинированной направленности;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка (выбрать один из вариантов и отметить знаком «v»):

группы, функционирующие в режиме кратковременного пребывания (до 5 часов в день);

группы, функционирующие в режиме сокращенного дня (8 - 10-часового пребывания);

группы, функционирующие в режиме полного дня (10,5 - 12-часового пребывания);

группы, функционирующие в режиме продленного дня (13 - 14-часового пребывания);

группы, функционирующие в режиме круглосуточного пребывания детей;

н) о желаемой дате приема на обучение: \_\_\_\_\_.

Для приема (зачисления) в указанную выше муниципальную образовательную организацию предъявляю следующие документы, копии которых прилагаю к настоящему заявлению:

(перечислить полный перечень прилагаемых к заявлению копий документов, (с указанием в отношении каждого документа: его наименования, реквизитов (даты, номера) (при наличии), кем выдан документ, количества листов, количества экземпляров))

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Обязуюсь в случае изменения моих данных и данных ребенка, указанных в настоящем заявлении и содержащихся прилагаемых к нему документах, своевременно предоставить необходимую информацию в указанную выше муниципальную образовательную организацию.

Фиксирование в настоящем заявлении факта ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников (в соответствии с частью 2 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и пунктом 6 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства

просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»):

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя) ребенка)

ознакомлен с уставом указанной выше муниципальной образовательной организации, имеющейся у нее лицензией на осуществление образовательной деятельности, реализуемыми ею образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, что заверяю своей личной подписью

\_\_\_\_\_  
(личная подпись родителя (законного представителя) ребенка)

В случае отказа в приеме и регистрации настоящего заявления и (или) прилагаемых к нему документов **уведомление об отказе в приеме и регистрации заявления и (или) документов прошу выдать (направить) мне одним из следующих способов:**

**Расписку-уведомление, подтверждающую факт приема и регистрации настоящего заявления и прилагаемых к нему документов, прошу выдать (направить) мне одним из следующих способов:**

- посредством выдачи на бумажном носителе на руки лично заявителю в указанной выше муниципальной образовательной организации;
- посредством направления на бумажном носителе в адрес заявителя через организацию федеральной почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- посредством направления в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (при наличии);
- посредством направления в электронной форме в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

**Результат предоставления муниципальной услуги, оформленный документально, прошу выдать (направить) мне одним из следующих способов:**

- посредством выдачи документа(-ов) на бумажном(-ых) носителе(-ях) на руки лично заявителю в указанной выше муниципальной образовательной организации;
- посредством выдачи документа(-ов) на бумажном(-ых) носителе(-ях) на руки лично заявителю в МФЦ;
- посредством направления документа(-ов) на бумажном(-ых) носителе(-ях) в адрес заявителя через организацию федеральной почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- посредством направления документа(-ов) в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (при наличии);
- посредством направления документа(-ов) в электронной форме в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(дата составления заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

**Журнал регистрации заявлений,  
приема документов родителей (законных представителей) для зачисления ребенка в ДОО**

| Рег. №,<br>дата<br>заявления<br>о приеме<br>в детский<br>сад | Дата<br>приема<br>документов | Ф. И. О.<br>родителя<br>(законного<br>представителя) | ФИО ребенка,<br>дата рождения | Перечень представленных копий документов  |  |   |                  | подпись<br>родителя<br>(законного<br>представителя) | подпись<br>лица,<br>принявшего<br>документы |
|--|------------------------------|--|-------------------------------|---|--|---|------------------|---|---|
|  |                              |  |                               | Документ, удостоверяющий личность<br>родителя (закон. представителя) или<br>документ, удостоверяющий личность<br>иностр. гражданина или лица без<br>гражданства | Свидетельство о рождении ребенка или<br>документ, подтверждающий родство<br>заявителя (или законность<br>представления прав ребенка) | Св-во о регистрации ребенка по месту<br>жительства или по месту пребывания на<br>закрепленной территории или документ,<br>сведения о регистрации ребенка по месту<br>жительства или по месту пребывания | Другие документы |   |   |
| №21  | 05.02.2023                   | Кузнецова В.Н.                                       | Кузнецов С.В.,<br>10.05.2019  | 1111 №<br>111111  | Х-МЮ №<br>111111   | 1521 от<br>06.06.2019   | -                |   |   |
| <...>  | <...>                        | <...>  | <...>                         | <...>   | <...>  | <...>   | <...>            | <...>   | <...>                                       |

Приложение №4  
к Порядку приема на обучение  
по основным образовательным программам  
воспитанников в МА ДОУ «Детский сад 8 «Полянка»  
Яшкинского муниципального округа»

**РАСПИСКА  
в получении документов**

Выдана Кузнецовой Веронике Николаевне в том, что от нее 05 февраля 2023 года для зачисления в МА ДОУ «Детский сад №8 «Полянка» Кузнецова Сергея Васильевича, 10.05.2019 года рождения, были получены следующие документы:

| № п/п | Наименование  | Количество, шт. |
|-------|---|-----------------|
| 1     | Заявление о зачислении Кузнецова Сергея Васильевича, регистрационный номер № 21 от 05.02.2023г                | 1               |
| 2     | Копия Паспорта Кузнецовой Вероники Николаевны   | 1               |
| 3     | Копия свидетельства о рождении Кузнецова Сергея Васильевича   | 1               |
| 4     | Копия свидетельства о регистрации Кузнецова Сергея Васильевича по месту жительства на закрепленной территории | 1               |
|       |   |                 |
|       | Итого   | 4               |

Секретарь

А.Б. Агеева

05.02.2023

**ДОГОВОР**  
**об образовании по образовательным программам**  
**дошкольного образования**

пгт. Яшкино  
(место заключения договора)

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

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №8 «Полянка» Яшкинского муниципального округа»,**

(полное наименование и фирменное наименование (при наличии) организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования), осуществляющая образовательную деятельность (далее - образовательная организация)

на основании лицензии от "21" мая 2020 г. № 17473 ,  
(дата и номер лицензии)

выданной Государственной службой по надзору и контролю в сфере образования Кемеровской области,

(наименование лицензирующего органа)

именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего

,  
(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Исполнителя)

действующего на основании Устава от \_\_\_\_\_ г, и в лице

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя)

\_\_\_\_\_, родителя (законного представителя)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) / наименование юридического лица)

именуемого в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего (ей)

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемого 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 образовательная программа дошкольного образования МА ДОУ «Детский сад №8 «Полянка»

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 – полный день- 10,5 часовое пребывание.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу: \_\_\_\_\_ общеразвивающей направленности.

*(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), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги (в случае если за оказание дополнительных образовательных услуг Исполнителем установлена плата и ее размер).

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.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение одного-двух часов (при наличии положительного медицинского заключения о состоянии здоровья родителя (законного представителя)).

*(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)*

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 сбалансированным питанием согласно режима питания (кратность и время приема пищи), приведенного в таблице №1.

*(вид питания, в т.ч. диетическое, кратность и время его приема)*

Табл.№1

| Время приема пищи | Приемы пищи в зависимости от длительности пребывания детей в ДО –полный день (10,5ч) |
|-------------------|--|
| 8.30 - 9.00       | завтрак  |
| 10.00 – 10.30     | 2 завтрак  |
| 12.00 - 13.00     | обед   |
| 15.30 – 16.30     | «уплотненный» полдник с включением блюд ужина *                                      |

-----  
<\*> При пребывании (полный день) возможна организация как отдельного полдника, так и "уплотненного" полдника с включением блюд ужина.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу (в случае комплектования групп по одновозрастному принципу).

2.3.12. Уведомить Заказчика две недели

*(срок)*

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

2.3.13. 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 2.1.2. настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником, определенную в разделе 3.1. настоящего Договора.

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 5 и более 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.

### **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) \_\_\_\_\_ рубль за одного ребенка в месяц

*(стоимость в рублях)*

3.2. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией родительская плата не взимается.

3.3. . Не взимать родительскую плату за период отсутствия ребенка в дошкольном образовательном учреждении по следующим причинам:

- обследования ребенка в лечебном учреждении (при предоставлении соответствующего заявления одним из родителей (законных представителей) ребенка и медицинской справки);
- болезни ребенка, прохождения ребенком реабилитации после болезни (при предоставлении соответствующего заявления одним из родителей (законных представителей) ребенка и медицинской справки);
- санаторно-курортного лечения ребенка (при предоставлении соответствующего заявления одним из родителей (законных представителей) ребенка и копии путевки на санаторно-курортное лечение);

- отпуска родителей (законных представителей) ребенка (при предоставлении соответствующего заявления одним из родителей (законных представителей) ребенка, а также справки и (или) копии приказа об отпуске с места работы);
- карантина в Учреждении;
- закрытия Учреждения на ремонтные и (или) аварийные работы;
- наличия температурных условий погоды, препятствующих посещению Учреждения (при предоставлении соответствующего заявления одним из родителей (законных представителей) ребенка либо по инициативе руководителя Учреждения);
- по просьбе родителей (законных представителей) ребенка в иных случаях, не предусмотренных настоящим подпунктом (при предоставлении соответствующего заявления одним из родителей (законных представителей) ребенка).

3.4. В случае отсутствия ребенка в Учреждении по причинам, не предусмотренным пунктом 3.3. настоящего документа, родительская плата взимается с его родителей (законных представителей) в полном размере.

3.5. Родители (законные представители) ребенка в целях исключения фактов нерационального использования средств родительской платы обязаны своевременно проинформировать Учреждение о том, что ребенок временно не будет посещать Учреждение с указанием такой причины и конкретной даты, с которой ребенок не будет посещать Учреждение, периода отсутствия ребенка (если его можно предварительно определить).

При этом **информирование считается своевременным**, когда оно произведено **не позднее 12 (двенадцати) часов дня**, предшествующего дню непосещения ребенком Учреждения. Исключением из данного правила являются случаи непосещения ребенком Учреждения по одной из следующих причин заранее непредвиденного характера:

- по причине болезни;
- по причине наличия температурных условий погоды, препятствующих посещению;
- в иных случаях заранее непредвиденного характера (когда ребенок не будет посещать указанную выше организацию по заявлению родителей (законных представителей)).

При **несвоевременном информировании** родителем (законным представителем) ребенка Учреждения **родительская плата подлежит начислению** за соответствующий день.

### 3.6. Заказчик **ежемесячно**

*(период оплаты - единовременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной платежный период)*

вносит начисленную родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.7. Оплата производится в срок **не позднее 25 числа текущего месяца за текущий месяц**

*(время оплаты)*

**в безналичном порядке** на лицевой счет МА ДОУ «Детский сад №8 «Полянка», указанный в разделе «VIII. Реквизиты и подписи сторон».

## **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 прекращения образовательных отношений.
- 6.2. Настоящий Договор составлен в 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 автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №8 «Полянка» Яшкинского муниципального округа»

*(полное наименование образовательной организации/фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)*

652011, РФ, Кемеровская область-Кузбасс, Яшкинский муниципальный округ, пгт.Яшкино, пер.Базарный, 15

*(адрес местонахождения)*

Лицевой счет 30396Б73240

Банк ОТДЕЛЕНИЕ КЕМЕРОВО БАНКА РОССИИ

//УФК по Кемеровской области-Кузбассу

г.Кемерово

Счет: 03234643325460003901

Корсчет (ЕКС) 40102810745370000032

БИК: 013207212

КБК 0000000000000000000130

ОКТМО 32546000

ИНН:4246001690

КПП:424601001

ОГРН 1124246000108

*(банковские реквизиты)*

Заведующий

*(должность                      подпись                      ФИО )*

М.П.

### Заказчик

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя и отчество (при наличии))*

\_\_\_\_\_  
*(паспортные данные)*

\_\_\_\_\_  
*(адрес места жительства, контактные данные)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

Отметка о получении 2-го экземпляра  
Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_