

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 19 комбинированного вида»**

СОГЛАСОВАНО:

на педагогическом совете  
протокол №3 от 25.11.2025г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующим МБДОУ «Детский сад №19  
\_\_\_\_\_ Н.А. Старшиновой  
Приказ № 57-од от 25.11.2025г.

Мнение родительского комитета

УЧТЕНО:

Председатель родительского комитета  
\_\_\_\_\_ А.Н. Артемьева

**Правила приема  
на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования**

## **1. Общие положения**

1.1. Правила приема на обучение в МБДОУ «Детский сад № 19 комбинированного вида» (далее – правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, разработан в соответствии с Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 17.06.2020 N 58681) (вступил в силу с 01.01.2021). 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 Минпросвещения России от 09.12.2024 г. № 862, и уставом МБДОУ «Детский сад № 19 комбинированного вида» (далее – детский сад).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. 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.

1.4. Детский сад 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).

## **2. Организация приема на обучение**

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

2.2. *Детский сад осуществляет прием всех детей, внеочередной прием детей (пасынков, падчериц) участников СВО имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.*

2.3. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законом субъектов Российской Федерации, 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.

2.4. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) (приложение №1) и на основании рекомендаций психолого-педагогической комиссии.

2.5. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждается приказом заведующего детским садом.

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

– распорядительного акта Постановления администрации Кольчугинского района о закреплении муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями;

- настоящих правил;
- информации о сроках приема документов, графика приема документов;
- форм заявлений о приеме в детский сад и образцов их заполнения;
- 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;
- информации об адресах и телефонах органов управления образованием, осуществляющих признание и установление эквивалентности образования, полученного ребенком за пределами РФ;
- дополнительной информации по текущему приему.

2.7. 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. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы.**

3.1. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Прием в ДОУ осуществляется по направлению органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273- ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Документы о приеме подаются в ДОУ после получения направления в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, образовательную о программу дошкольного образования (детские сады).

Ребенок имеет право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры, вне зависимости от того, проживают ли они в одной семье и имеют общее место жительства.

Форма заявления утверждается заведующим детским садом.

3.2. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно представляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка предоставляют все российские граждане

3.3. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);
- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации) <8.1>;

- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства) <8.2>;

- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, в сроки, установленные локальным нормативным актом образовательной организации, образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

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

Иностранные граждане, указанные в абзаце, предъявляют следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию паспорта;
- справку о регистрации по месту жительства.

3.4. 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). Форма заявления утверждается заведующим детским садом.

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

3.6. 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 детский сад, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

3.7. 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.

3.8. При приеме заявления о приеме в детский сад (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. Ознакомление родителей с учредительными документами, документами, регламентирующими образовательную деятельность, права и обязанности воспитанников, возможно осуществить через официальный сайт учреждения - <http://t3012af.dou.obrazovanie33.ru/>

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

3.10. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале регистрации заявлений о приеме (приложение №2) Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад (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.

3.11. 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.

3.12. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и в группах без реализации образовательной программы).

3.13. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя *в течение трех рабочих дней после заключения договора* (приложение 3).

3.14. 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.

3.15. На каждого зачисленного в детский сад ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при

приеме документы.

#### **4. Особенности зачисления на обучение по адаптированным программам дошкольного образования.**

4.1. Прием детей на обучение по адаптированным программам дошкольного образования осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством.

4.2. Прием в детский сад 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 лица, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

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 детским садом. 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.

4.5. 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.

4.6. На основании предоставленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по адаптированным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

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

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

4.8. 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** (на данный момент данная услуга в дошкольной образовательной организации **не оказывается**. При необходимости включения данной услуги, данные пункты правил будут иметь юридическую силу).

5.1. Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств бюджетных ассигнований устанавливает учредитель.

Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг устанавливается ежегодно приказом заведующего детским садом не позднее чем за 30 календарных дней до начала приема документов.

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, 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. Ознакомление 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, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 правил.

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

5.11. Зачисление на обучение за счет средств бюджета оформляется приказом заведующего детским садом. Зачисление на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада.

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 19  
комбинированного вида» Старшиновой Наталье Анатольевне  
(полное либо сокращённое наименование ОУ в соответствии с  
уставом)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)  
 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства/пребывания)  
Контактный телефон:\_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ  
на обучение по адаптированной образовательной программе**

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее – при наличии) родителя (законного представителя)  
даю согласие на обучение моего(ей) сына (дочери) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения ребёнка)  
в МБДОУ «Детский сад № 19 комбинированного вида»  
\_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения)  
на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования  
с "\_\_\_" 20 \_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
20 \_\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 19»  
Старшиновой Наталье Анатольевне  
(полное либо сокращённое наименование ДОУ в соответствии с уставом)  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о приёме на обучение по образовательным программам дошкольного образования №\_\_\_\_\_

Прошу принять ребёнка \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка) \_\_\_\_\_ Г., (дата рождения ребёнка)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_ (адрес места  
жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка)  
реквизиты свидетельства о рождении: \_\_\_\_\_  
(серия, номер, дата выдачи, кем выдано)  
в МБДОУ «Детский сад № 19» (наименование ДОУ) \_\_\_\_\_ группу  
компенсирующей направленности с \_\_\_\_\_ Г. (направленность группы, желаемая дата приёма на  
обучение) с режимом пребывания \_\_\_\_\_ часов.  
(необходимый режим пребывания ребёнка)

Сведения о родителях (законных представителях) ребёнка:

	Мать (либо опекун/попечитель)*	Отец
Фамилия		
Имя		
Отчество (при наличии)		
Адрес места жительства		
Контактные телефоны		

\* В случае, если в интересах ребёнка при подаче заявления действует опекун/попечитель –  
указываются сведения об опекуне/попечителе (сведения о матери или отце не указываются).

Выбираю языком образования по образовательным программам дошкольного образования  
русский язык. \_\_\_\_\_  
(дата) \_\_\_\_\_ (подпись)

Я подтверждаю, что ознакомлен с  
- уставом МБДОУ «Детский сад № 19»;  
- лицензией на осуществление образовательной деятельности МБДОУ «Детский сад № 19»;  
- образовательной программой МБДОУ «Детский сад № 19»;  
- правилами внутреннего распорядка обучающихся МБДОУ «Детский сад № 19».  
и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление  
образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен:

Мать (либо опекун/попечитель)	Отец
_____	_____

(подпись, дата) \_\_\_\_\_ (подпись, дата) \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребёнка (подопечного) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, с целью оказания муниципальных услуг в сфере образования:

	Мать (либо опекун/попечитель)	Отец
Номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе		
Перечень персональных данных, на обработку которых даётся согласие субъекта персональных данных	<p>Персональные данные ребёнка: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения, место рождения, пол, СНИЛС, гражданство, реквизиты свидетельства о рождении (серия и номер, дата выдачи, кем выдан), адрес регистрации по месту жительства, адрес регистрации по месту пребывания, адрес фактического места жительства, информация о трудной жизненной ситуации, информация о здоровье (группа здоровья, физкультурная группа, инвалидность, наличие потребности в адаптированной программе обучения, наличие потребности в длительном лечении), информация об образовании: форма получения образования, сведения о зачислении (дата зачисления, реквизиты распорядительного акта о зачислении), образовательная программа, режим пребывания, сведения об отчислении, выбытии, переводе.</p> <p>Персональные данные родителей (законных представителей) ребёнка: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения, СНИЛС, гражданство, реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства, контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии)</p>	
Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даётся согласие, общее описание используемых операторов способов обработки	Обработка персональных данных осуществляется оператором в документальной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным способом.	
Срок в течение которого действует согласие	Настоящее согласие действительно в течение срока оказания муниципальных услуг в сфере образования	
	_____	_____
	(подпись, дата)	(подпись, дата)

Приложение 2  
к Правилам приема на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования  
МБДОУ «Детский сад № 19»

**ЖУРНАЛ учёта заявлений родителей (законных представителей)  
о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в ДОУ**

№ заявления	Дата приёма заявления	Ф.И.О. родителя	Ф.И.О. ребёнка	Дата рождения ребёнка	Примечания

Приложение 3  
к Правилам приема на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования  
МБДОУ «Детский сад № 19»

**РАСПИСКА в получении документов**

МБДОУ «Детский сад № 19» в лице заведующего ДОУ Старшиновой Н..А., работающей на основании устава ДОУ получило к заявлению № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г. о приеме в ДОУ от

\_\_\_\_\_ ф.и.о.

следующие документы:

1. документ, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)	_____
2. свидетельство о рождении ребенка	_____
3. документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	_____
4. документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;	_____
5. документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.	_____

Всего принято \_\_\_\_\_ документа(ов) на \_\_\_\_\_ листах.

Документы передал: \_\_\_\_\_ г.

Документы принял: \_\_\_\_\_ Н.А. Старшина г.

Приложение 4  
к Правилам приема на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования  
МБДОУ «Детский сад № 19»

## ДОГОВОР №

### **МБДОУ «Детский сад № 19» об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.**

г. Кольчугино

«\_\_\_\_\_» 20 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19 комбинированного вида» (МБДОУ « Детский сад № 19»), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 13 января 2017г., регистрационный № 4091, серия 33ЛО1 № 0002212, выданной Департаментом образования администрации Владимирской области, именуемое в дальнейшем "Учреждение", в лице заведующего Старшиновой Наталье Анатольевне, действующего на основании Устава, утвержденного постановлением администрации Кольчугинского района от 27.07.2020г. № 754, и

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя

(законного представителя) /наименование юридического лица),  
именуем в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)  
проживающего по адресу:

, \_\_\_\_\_,  
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуем в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий  
Договор о нижеследующем:

#### **I. Предмет договора.**

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

1.2. Форма обучения очная.

1.3.Наименование образовательной программы основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 19».

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора определяется с учетом рекомендаций районной психолого-педагогической комиссии (далее ПМПК), на период оказания коррекционной помощи конкретному воспитаннику и составляет год.

1.5 Режим пребывания Воспитанника в МБДОУ № 19:

Группы с 12 часовым пребыванием детей - 06:40 до 18:40 (ежедневно, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней);

1.6. Воспитанник зачисляется в группу № 1 компенсирующей направленности

на основании заявления родителя (законного представителя), заключения территориальной психолого-педагогической комиссии, медицинской справки о состоянии здоровья ребенка.

## **II. Взаимодействие Сторон**

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Соединять детские группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, ремонтными работами, отсутствием персонала и тому подобное).

2.1.3. Вносить предложения родителю (законному представителю) по вопросам образования Воспитанника.

2.1.4. Защищать права Воспитанника.

2.1.5. Использовать персональные данные Воспитанника и Заказчика в применении к Федеральному закону от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» как общедоступные в условиях применения их рамках уставной деятельности.

В соответствии с положением «О защите персональных данных, работников, воспитанников и родителей (законных представителей) МБДОУ «Детский сад № 19»:

- публиковать фотографии, фамилию, имя Воспитанника в связи с публикациями материалов о проведенных мероприятиях в МБДОУ «Детский сад № 19»;

- включать обрабатываемые персональные данные Воспитанника в реестры и отчетные отчеты формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, региональных и муниципальных органов управления образованием, регламентирующими предоставления отчетных данных в том числе и на электронных площадках.

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 рамках образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в МБДОУ «Детский сад № 19» в период его адаптации (по рекомендации специалистов).

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.

2.3. 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. 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 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, берегать 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

4-х разовое питание (завтрак, обед, полдник и ужин совмещены)

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

2.3.11. Уведомить Заказчика 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. N 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 настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником до 15 числа месяца, следующего за расчетным.

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.

### **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 \_\_\_\_\_

(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 платы за присмотр и уход производится на основании табеля учета посещаемости детей. Плата за присмотр и уход не взимается в случаях:

- болезни ребенка (согласно предоставленной справки медицинского учреждения),
- карантина в группе, которую посещает ребенок (объяснительных документов не требуется).
- прохождения ребенком санаторно-курортного лечения (при наличии справки из лечебно-оздоровительного учреждения),
- отпуска родителей (законных представителей), но не более 40 календарных дней в году (по заявлению родителей (законных представителей)),
- закрытия ДОУ на ремонтные и (или) аварийные работы (объяснительных документов не требуется),
- низкой (ниже минус 25 градусов) температуры наружного воздуха,
- семейных обстоятельств, но не более 10 рабочих дней в течение календарного года (по заявлению родителей (законных представителей)).

О причинах отсутствия ребенка родители (законные представители) уведомляют ДОУ:

- в случае болезни – до 8.00 в первый день отсутствия,
- в случаях, требующих наличие заявления родителей (законных представителей), - в срок не позднее чем за 1 день до принятия решения о непосещении ДОУ.

В случаях неуведомления заранее родителями (законными представителями) ДОУ о невозможности посещения ребенком ДОУ по вышеизложенным причинам, первый день непосещения подлежит оплате.

В случае отсутствия ребенка в ДОУ по причинам, не предусмотренным Договором, родители (законные представители) оплачивают каждый день отсутствия ребенка без уважительной причины в ДОУ в размере 100%.

3.3. Заказчик ежемесячно  
(период оплаты - единовременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной платежный период)  
вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_  
) рублей.  
(сумма прописью)

3.4. Оплата производится в срок не позднее 15 числа месяца, следующего за расчетным  
(время оплаты, например, не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты)  
в безналичном порядке на счет образовательной организации.

#### **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 окончания образовательной деятельности.  
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 изменений.

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.

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

## **VII. Реквизиты подписи сторон.**

### **УЧРЕЖДЕНИЕ:**

МБДОУ «Детский сад № 19»,  
ИИН 3306006319; ОГРН 1125259003154;  
601785 Владимирская обл.,  
г. Кольчугино, ул. 50 лет Октября, д. 6-Б; □  
т.(49245) 2-31-22

заведующий  
М.П.

Н.А. Старшинова

### **РОДИТЕЛИ:**

(фамилии, имена, отчества родителей ребенка или его законных

представителей, их паспортные данные, домашние адреса, места работы,

контактные телефоны (домашний, служебный, мобильный) подписи

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_