

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад «Колокольчик» д.Вёски

П Р И К А З

17.03.2022 г.

№ 7-1

Об утверждении Правил приема детей  
в муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад «Колокольчик» д.Вёски

Руководствуясь приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам- образовательным программам дошкольного образования, приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236; в соответствии с Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-Эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28

Приказываю:

1. Утвердить Правила приема в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Колокольчик» д.Вёски в новой редакции (приложение 1).
2. Признать утратившим силу приказ от 12.04.2019г № 11 «Об утверждении Правил приема в МДОУ « Детский сад «Колокольчик» д.Вёски.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания, подлежит размещению на официальном сайте муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Колокольчик». в сети Интернет.
5. Ответственному за ведение официального сайта (Вихровой Л.Н.) разместить настоящий приказ и Правила приема детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение « Детский сад»Колокольчик» д.Вёски в новой редакции на официальном сайте Учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания документа.

Заведующая МДОУ  
«Детский сад «Колокольчик» д.Вёски



Синякова О.Н.

Приложение 1

к приказу МДОУ  
«Детский сад» Колокольчик»  
д. Вёски  
от 17.03.2022г № 7-1

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом  
МДОУ « Детский сад Колокольчик»  
д. Вёски  
(протокол от № )



Приказ № 7-1 от 17.03.2022г

**Правила приема  
в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад  
«Колокольчик» д. Вёски**

**1. Общие положения.**

1.1. Правила приема в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Колокольчик» д. Вёски (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 муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Колокольчик» д. Вёски (далее – Учреждение).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети, воспитанники, несовершеннолетние) в Учреждение для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам, а также в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательных программ 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. Учреждение 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 закреплено Учреждение (далее – закрепленная территория).

**2. Организация приема на обучение.**

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

2.2. Учреждение осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев до прекращения образовательных отношений. В приеме в Учреждение может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

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

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 (при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по дополнительным общеразвивающим программам дошкольного образования).

2.6. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждается приказом заведующей Учреждением.

2.7. Приказ, указанный в пункте 2.6 правил, размещается на информационном стенде в Учреждении и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.8. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в Учреждении и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» - сайт- Колокольчик.Лихославль.рус:

- постановления администрации Лихославльского муниципального округа от 04.03.2021 № 33 о внесении изменений в постановление администрации Лихославльского района от 15.07.2013 № 139-2 «Об утверждении Положения об организации учёта детей, имеющих право на получение общего образования каждого уровня и проживающих на территории МО «Лихославльский район» и настоящих правил;
- копии устава муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад»Колокольчик»д.Вёски, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- информацию о сроках приема документов, графике приема документов;
- перечень документов при приеме в Учреждение;
- примерных форм заявлений о приеме в Учреждение и образцов их заполнения;
- формы заявления о зачислении в порядке перевода из других организаций Лихославльского муниципального округа Тверской области, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другие организации), и образец его заполнения;
- формы заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам и образца ее заполнения (при условии реализации дополнительных общеразвивающих программ дошкольного образования);
- информации о направлениях обучения по дополнительным общеразвивающим программам, количестве мест, графике приема заявлений не позднее чем за 15 календарных дней до начала приема документов (при наличии);
- дополнительной информации по текущему приему.

2.9. Выбор языка образования 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 детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации образовательной программы осуществляется по направлению Отдела образования Администрации Лихославльского муниципального округа Тверской области, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

3.2. Форма заявления утверждается заведующей Учреждением (приложение №1)

3.3. Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) несовершеннолетнего дополнительно к заявлению предоставляют следующие документы:

- Оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка ;
- Оригинал и копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

3.4. При наличии и необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

3.5. Для зачисления в Учреждение, родители (законные представители) несовершеннолетних, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют 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.

3.6. Если родители представили в Учреждение полный пакет документов, заявление о приеме в Учреждение регистрируется в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребёнка на обучение по образовательным программам дошкольного образования (приложение 2), а родителям выдается расписка в получении документов (приложение 3). Вносится в нее индивидуальный номер заявления, перечень представленных при приеме документов и заверяется подписью ответственного лица.

После приема документов, с родителями (законные представители) несовершеннолетнего, в течение 5 рабочих дней заключается Договор об образовании при приеме детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования между Муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад»Колокольчик»д.Вёски и родителями (законными представителями) ребенка ( очная форма обучения) (приложение 4). Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.7. 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 Учреждения в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.8. На каждого зачисленного в Учреждение ребенка, за исключением зачисленных в

порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

3.9. Если родители представили в Учреждение неполный пакет документов, документы все равно принимаются и выдается расписка с отметкой о реально представленных документах и подтверждающий акт (приложение 5), 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 Учреждения.

Договор об образовании при приеме детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования между Муниципальным дошкольным образовательным учреждением « Детский сад»Жолокольчик»д.Вёски и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего (очная форма обучения) не заключается и приказ о зачислении не издается до тех пор, пока родители (законные представители) будущего воспитанника не предоставят в Учреждение полный пакет документов. Ребенок остаётся на учете.

Один экземпляр акта подшивается в 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, не является основанием для отказа в зачислении в Учреждение.

Ребенок остаётся на учете.

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

Форма заявления утверждается заведующей Учреждением (приложение 6).

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

3.12. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации по инициативе родителей (законных представителей) будущего воспитанника 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 (приложение 5), 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 Учреждения.

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 Учреждение, 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 в порядке перевода из другой организации должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) ребенка с уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности,

образовательными программами, реализуемыми Учреждением, 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 3.14. правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ, Положением об обработке персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) и третьих лиц в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Колокольчик» д.Вёски, утвержденным приказом № 56-1 от 01.09.2021 г.

3.16. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в Учреждение (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребёнка на обучение по образовательным программам дошкольного образования (приложение 2), о чем родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка (Приложение 3). В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в Учреждение и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в Учреждение (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.17. Заявление о предоставлении места в образовательной организации, расположенной на территории Лихославльского муниципального округа, может быть подано родителями (законными представителями) несовершеннолетнего в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном нормативно-правовым актом Лихославльского муниципального округа Тверской области (административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги).

3.18. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, в течение 5 рабочих дней заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

3.19. Зачисление ребенка в Учреждение 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 Учреждение 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 основным образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы в порядке перевода из других образовательных организаций по решению учредителя**

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации программы дошкольного

образования в порядке перевода из других образовательных организаций по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством.

4.2. Прием в Учреждение 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 (Приложение 7). 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) несовершеннолетних, или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе, лицо, 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) несовершеннолетнего. При непредставлении родителями (законными представителями) несовершеннолетнего 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 представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей в течение 5 рабочих дней заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

Подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ, Положением об обработке персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) и третьих лиц в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Колокольчик» д.Вёски, утвержденным приказом № 56-1 от 01.09.2021 г.

4.7. Зачисление ребенка в Учреждение 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 (если есть)**

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 Учреждением 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 заведующая Учреждением.

5.6. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам родители (законные представители) несовершеннолетнего 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 Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми в Учреждении, 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 заведующей Учреждением. Зачисление на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом Учреждением.



Приложение 1  
к Правилам приема в МДОУ « Детский сад»  
«Колокольчик»д.Вёски  
Заведующей МДОУ«Детский  
сад «Колокольчик»д.Вёски  
О.Н.Синяковой  
от \_\_\_\_\_  
( Ф.И.О. родителя)  
проживающего (ей)по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу принять в МДОУ « Детский сад «Колокольчик»д.Вёски моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка, дата и место рождения)  
с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Сведения о ребёнке:

1.Направление № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.

2.Реквизиты свидетельства о рождении: \_\_\_\_\_

3.Адрес фактического проживания ребёнка и родителей(законных представителей)

4.Ф.И.О.матери, место работы, телефон \_\_\_\_\_

Ф.И.О. отца, место работы, телефон \_\_\_\_\_

5.Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка \_\_\_\_\_

6.Ближайшие родственники, которым доверяется ребенок: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО , телефон)

7. К заявлению прилагаю документы: \_\_\_\_\_

8. С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, локальными нормативными актами дошкольной организации, положением о предоставлении льгот, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (подпись)

(Ф.И.О)

Приложение 2  
к Правилам приема в МДОУ « Детский сад  
«Колокольчик»д.Вёски

**Журнал регистрации заявлений родителей (законных  
представителей) о приеме ребёнка на обучение по  
образовательным программам дошкольного образования**

№ п\п	Дата подачи заявления	Ф. И. О. родителя (законного представителя)	Ф. И ребенка	Перечень документов принятых от родителей (законных представителей) в ДОУ	Подпись родителей	Подпись ответственного принявшего документы

**РАСПИСКА**  
**в получении документов**

Выдана \_\_\_\_\_ в том, что от нее «\_\_»\_\_\_\_\_202\_\_ года для зачисления в МДОУ « Детский сад «Колокольчик»д.Вёски \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, были получены следующие документы:

№ п/п	Наименование	Количество, шт.
1.	Заявление о зачислении _____, регистрационный номер № _____	1
2.	Копия свидетельства о рождении _____	1
3.	Копия свидетельства о регистрации _____ по месту жительства на закрепленной территории .	1
4.	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства .	1
5.	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).	-
6.	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).	-
7.	Согласие родителей (законных представителей) ребенка с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (при необходимости).	-
Итого:		4

заведующая МДОУ « Детский сад «Колокольчик»д.Вёски \_\_\_\_\_ Синякова О.Н.

«\_\_»\_\_\_\_\_202\_\_ г.

**Договор №  
об образовании  
при приеме детей на обучение  
по образовательным программам дошкольного образования между  
Муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад  
«Колокольчик»д.Вёски  
и родителями (законными представителями) ребенка.  
( очная форма обучения)**

д.Вёски  
(место заключения договора)

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

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Колокольчик»д.Вёски (далее - Учреждение), осуществляющий образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии № \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_, выданной Министерством образования Тверской области на срок с \_\_\_\_\_ (бессрочно), именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице Заведующей Синяковой Ольги Николаевны, действующей на основании Устава МДОУ, с одной стороны, и **мать/отец** (законный представитель) \_\_\_\_\_, именуемая(ый) в дальнейшем Родитель ребенка \_\_\_\_\_ г.р (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего

по

адресу:

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

Именуемая(ый) в дальнейшем "Обучающийся", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Предметом договора являются оказание Учреждением обучающемуся 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 Обучающегося в образовательной организации, присмотр и уход за Обучающимся.

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы - образовательная программа дошкольного образования МДОУ « Детский сад «Колокольчик»д.Вёски , разработанная на основе программы «От рождения до школы»

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

1.5. Режим пребывания обучающегося в Учреждении

- пятидневная неделя: с 7-30 ч. до 18-00 ч.;

- выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни;

- предпраздничные дни: с 7-30 ч. до 17-00 ч.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

## 2. Права и обязанности сторон

### 2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Зачислить обучающегося в группу ----- на основании пакета документов указанных в п.3.2, 3.3.. части 3 «Порядка приёма детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад»Колокольчик»д.Вёски

2.1.2. Осуществлять образовательную деятельность:

- в соответствии с Образовательной программой Учреждения.

2.1.3. Обеспечить Обучающемуся:

- присмотр и уход за ребёнком;

– охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие;

– развитие его творческих способностей и интересов;

– индивидуальный подход к ребенку с учетом особенностей его развития;

– заботу об эмоциональном благополучии ребенка.

2.1.4. Содержание образовательного процесса в Учреждении определяется:

- образовательной программой дошкольного образования МДОУ « Детский сад»Колокольчик»д.Вёски , разрабатываемой, принимаемой и реализуемой им самостоятельно в соответствии с ФГОС.

2.1.5. Организовывать предметно-развивающую среду в Учреждении (помещения, оборудование, учебно-наглядные пособия и др.).

2.1.6. Организовывать деятельность ребенка в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы.

2.1.7. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка:

– профилактические мероприятия;

– оздоровительные мероприятия;

– санитарно-гигиенические мероприятия.

2.1.8. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности обучающегося, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения обучающимся образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.1.9.. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности обучающегося, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия обучающегося с учетом его индивидуальных особенностей.

2.1.10. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за обучающимся, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.1.11. Обеспечивать питание ребенка в соответствии с утверждённым основным (организованным) двухнедельным меню, необходимым для его нормального роста и развития, в соответствии с их возрастом и временем пребывания в учреждении по нормам, утвержденным СанПиН.

2.1.12. Сохранять за обучающимся место в дошкольных группах в случае болезни, в летний период, во время отпуска родителей (законных представителей) и прочее на основании письменного заявления родителей (законных представителей).

2.1.13. Оказывать квалифицированную помощь Родителю (законному представителю) в воспитании, обучении и развитии ребенка.

2.1.14. Переводить ребенка в следующую возрастную группу с 01 сентября каждого года.

2.1.15. Обеспечить Родителям (законным представителям) ребенка возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса.

2.1.16. При приеме ребенка в Учреждение ознакомить Родителей (законных представителей) с Уставом МДОУ, лицензией на правоведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.1.17. 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 обучающегося.

2.1.18. Уважать права и достоинство ребенка и его Родителей (законных представителей).

2.1.19. Соблюдать настоящий договор.

2.1.20. Предоставлять право внеочередного, первоочередного и преимущественного зачисления в образовательные учреждения, реализующие программу дошкольного образования, категориям граждан, определённым действующим законодательством Российской Федерации и Положением « О порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений \_\_\_\_\_ г. Лихославль и Лихославльского района», утверждённого постановлением администрации администрации Лихославльского района Тверской области от \_\_\_\_\_ «Об утверждении положения о порядке комплектования образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования МО «Лихославльский район» в новой редакции»

## **2.2. Заказчик обязан:**

2.2.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим обучающимся, не посягать на их честь и достоинство.

2.2.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за обучающимся, в Учреждении в срок до 15 числа текущего месяца в размере установленном постановлением администрации администрации Лихославльского района Тверской области № \_\_\_\_\_ г.

2.2.3. При поступлении обучающегося в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом Учреждения и правилами приема в МДОУ « Детский сад « Колокольчик»д.Вёски.

2.2.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.2.5. Лично передавать и забирать обучающегося у воспитателя, не поручая эту обязанность другим лицам (соседям, знакомым и т.д.). В исключительном случае забирать ребенка имеет право лицо, достигшее 18-летнего возраста, на основании письменного заявления родителей (законных представителей).

2.2.6. Приводить ребенка в Учреждение в опрятном виде, чистой одежде и обуви, соответствующих гигиеническим требованиям.

Снабдить ребенка специальной одеждой и обувью:

- для физкультурных занятий – спортивная форма (чешки, шорты, футболка ).

Предоставить ребенку для обеспечения комфортного пребывания ребенка в Учреждении в течение дня:

- сменную одежду для прогулки (штаны, варежки, перчатки) с учетом погодных условий и времени года;

- сменное белье (трусы, майки), пижаму - в холодный период;

- расческу, носовой платок.

2.2.7. Не приводить в детский сад ребенка с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди воспитанников.

2.2.8. Предоставлять полную информацию о состоянии развития ребенка, пока он является воспитанником Учреждения.

2.2.9. Заблаговременно (до 9.30 ч. текущего дня) информировать Учреждение о предстоящем отсутствии ребенка, \_\_\_\_\_ его \_\_\_\_\_ болезни.

В случае заболевания обучающегося, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации обучающегося в период заболевания.

2.2.10. За день сообщать о прибытии обучающегося после отсутствия его по болезни или иным причинам. 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.

2.2.11. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям образовательной деятельности, присмотра и ухода за ребёнком.

2.2.12. Не нарушать основные режимные моменты Учреждения (сон, прогулка, питание).

2.2.13. Предоставлять письменное заявление на сохранение места за ребенком в Учреждение на период отпуска родителей (законных представителей), санаторно-курортного лечения (иное, предусмотренное настоящим договором).

2.2.14. Регулярно посещать групповые и общие родительские собрания, выполнять решение Совета родителей Учреждения, решение родительских собраний.

- 2.2.15. Сообщать сотрудникам Учреждения полные и достоверные сведения о себе и ребенке.
- 2.2.16. Своевременно информировать администрацию Учреждения о необходимости предоставления гибкого режима посещения ребенком детского сада (по заявлению).
- 2.2.17. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный обучающимся имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.2.18. Своевременно сообщать администрации о замеченных нарушениях для их устранения.

### **2.3. Исполнитель имеет право:**

- 2.3.1. Отчислить ребенка из учреждения по заявлению Родителей (законных представителей).
- 2.3.2. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.
- 2.3.3. В случае необходимости и в летний период объединять разные возрастные группы в связи с низкой наполняемостью, отпусками воспитателей, на время ремонта; другими обстоятельствами, вызванными объективными причинами.
- 2.3.4. Защищать право личности ребенка в случае бестактного поведения или несправедливых претензий со стороны Родителей (законных представителей).
- 2.3.5. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений о случаях физического, психического и других видов насилия по отношению к ребенку в семье.
- 2.3.6. Рассматривать жалобы и проводить дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения только в том случае, если жалоба на него будет подана в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

### **2.4. Заказчик имеет право:**

- 2.4.1. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.
- 2.4.2. Получать от Исполнителя информацию:  
по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;  
о поведении, эмоциональном состоянии обучающегося во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 2.4.3. Знакомиться с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающегося и Заказчика.
- 2.4.4. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в Учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.4.5. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Учреждения.

## **3 Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за воспитанником.**

- 3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Обучающимся (далее - родительская плата) составляет 72,89 руб. в день.

(стоимость в рублях)

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества Учреждения в родительскую плату за присмотр и уход за обучающимся.

- 3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.
- 3.3. Заказчик ежемесячно, вносит родительскую плату за присмотр и уход за обучающимся, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора с учетом дней фактического посещения ребенком учреждения.
- 3.4. Оплата производится в срок не позднее 15 числа периода, подлежащего оплате.

## **4. Основания изменения и расторжения договора**

- 4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.
- 4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.
- 4.3. 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.

## 5. Заключительные положения

- 5.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до окончания образовательных отношений.
- 5.2. Настоящий Договор составлен в экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 5.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 5.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 5.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 5.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 5.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

## 6. Реквизиты и подписи сторон

### МДОУ детский сад с.Ильинское

Лихославльский район д.Вёски, ул.Садовая,14  
Тел. 8(48261)2-52-21  
ИНН 6931008067  
КПП 693101001

### Родитель (законный представитель)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
паспорт \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
место жительства \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)

Заведующая МДОУ « Детский сад «Колокольчик»  
д.Вёски

\_\_\_\_\_ /О.Н.Синякова/



Муниципальное дошкольное образовательное учреждение « Детский сад  
«Колокольчик»д.Вёски

Акт о факте непредставления (несвоевременного представления) документов  
при приеме детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования

д.Вёски

«\_\_»\_\_\_\_\_202\_\_ г.

Мною, Синяковой О.Н., заведующей МДОУ « Детский сад «Колокольчик»д.Вёски  
В присутствии родителей (законных  
представителей) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителей (законных представителей)

ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

составлен акт о том, что по состоянию на \_\_\_\_\_  
родители (законные представители) ребенка

\_\_\_\_\_ регистрационный номер заявления о зачислении \_\_\_\_\_  
представили в Учреждение неполный пакет документов в соответствии с Правилами приема в  
МДОУ « Детский сад «Колокольчик»д.Вёски, утвержденными приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
202\_\_ г.

Не представлены (представлены не в полном объеме) следующие документы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (указываются соответствующие документы )

Настоящий акт составил:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

Копию акта получил:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

Приложение 6  
к Правилам приема в МДОУ «Детский сад  
«Колокольчик» д. Вёски  
Заведующей МДОУ  
«Детский сад «Колокольчик»  
Синяковой О.Н.  
от \_\_\_\_\_  
( Ф.И.О. родителя)  
проживающего (ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего сына (дочь) \_\_\_\_\_ фамилия, имя,  
отчество ребёнка \_\_\_\_\_ года рождения, проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
(индекс, город, улица, дом, , квартира)

\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ группу для детей в возрасте  
от \_\_\_\_ до \_\_\_\_ лет (указать вид группы) с \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
в порядке перевода из \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
.Адрес фактического проживания ребёнка и родителей(законных представителей)

\_\_\_\_\_  
4.Ф.И.О.матери, место работы, телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. отца, место работы, телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
5.Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
6.Ближайшие родственники, которым доверяется ребенок: \_\_\_\_\_ (ФИО  
, телефон)

\_\_\_\_\_  
7. К заявлению прилагаю документы: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
8. С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, локальными нормативными актами дошкольной организации, положением о предоставлении льгот, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (подпись)

### АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

г. \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МДОУ \_\_\_\_\_ в лице заведующей

\_\_\_\_\_, с одной стороны, передал, а

МДОУ \_\_\_\_\_ в лице заведующей

\_\_\_\_\_, с другой стороны, принял следующие документы:

№	Наименование документа	Дата документа	Номер документа	Форма (копия, оригинал)	Количество листов
1					
2					
3					
4					

Данный акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Передал документы:

Принял документы:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

*МП*

*МП*

