

**Правила приёма обучающихся  
в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад «Родничок» г. Советский»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящие Правила приема обучающихся в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Родничок» г. Советский» (далее – Правила) разработаны в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
  - Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
  - Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 "О вынужденных переселенцах";
  - Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 "О беженцах";
  - Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утв. приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293;
  - Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утв. приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014;
  - Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утв. приказом Минобрнауки России от 29.08.2013 № 1008;
  - Постановлением администрации Советского района от 28.12.2015 № 3192 «О закреплении муниципальных образовательных организаций Советского района за конкретными территориями Советского района»;
  - Приказом Управления образования администрации Советского района № 515 от 27.09.2016 г. «Об утверждении порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций Советского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования»
  - Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Родничок» г. Советский»
- 1.2. Настоящие Правила приёма обучающихся приняты с учетом мнения Совета родителей (законных представителей).
- 1.3. Настоящие Правила регламентируют прием граждан РФ (далее – ребенок, дети, обучающийся) в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Родничок» г. Советский» (далее - Учреждение) для обучения по образовательным программам дошкольного образования.
- 1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в т. ч. из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утв. приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293, и настоящими Правилами.

**2. Организация приема**

- 2.1. Учреждение осуществляет прием детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.
- 2.2. Руководитель Учреждения обеспечивает прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, и проживающих на закрепленной за образовательной организацией территории.
- 2.3. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования администрации Советского района.
- 2.4. Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление (путевка) в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой Управлением образования администрации Советского района, по приему заявлений, постановке на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)
- 2.5. После предъявления родителями (законными представителями) путевки Управления образования Советского района руководителем МАДОУ д/с «Родничок» или лицом, ответственным за прием и оформление документов выдается **направление на медицинский осмотр (Приложение 1)**

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

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

2.8. До начала приема Учреждение назначает лицо, ответственное за прием и оформление документов, и утверждает график приема заявлений и документов.

2.9. На информационном стенде Учреждения и на официальном сайте в сети Интернет <http://86sov-rodnichok.caduk.ru> до начала приема размещаются:

- постановление администрации Советского района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- информация о сроках приема документов, график приема документов;
- примерная форма заявления о приеме в Учреждение, образец заполнения формы заявления;
- иная дополнительная информация по текущему приему.

### 3. Порядок зачисления

3.1. Прием детей в Учреждение на обучение по программам дошкольного образования осуществляется по **личному заявлению родителя** (законного представителя) ребенка по установленной форме (**Приложение 2**) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

3.2. Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной за образовательной организацией территории, дополнительно предоставляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

3.3. Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной за образовательной организацией территории, дополнительно предоставляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка.

3.4. Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно предоставляют:

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

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

3.5. Для зачисления в Учреждение детей из семей беженцев или вынужденных переселенцев родители (законные представители) предоставляют:

- удостоверение вынужденного переселенца со сведениями о членах семьи, не достигших возраста 18 лет, или
- удостоверение беженца со сведениями о членах семьи, не достигших 18 лет.

3.6. Родители (законные представители) детей впервые поступающих в Учреждение предоставляют соответствующее медицинское заключение.

3.7. Копии предъявляемых при приеме документов (от всех категорий граждан) хранятся в Учреждении на период обучения ребенка (в личном деле). Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.8. Лицо, ответственное за прием и оформление документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.9. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием и оформление документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми Учреждением, Постановлением администрации Советского района «О закреплении муниципальных образовательных организаций Советского района за конкретными территориями Советского района»; локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, а также настоящими Правилами.

3.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в п. 3.9, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ (**Приложение 3**).

3.11. Лицо, ответственное за прием и оформление документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений и документов в **Журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (Приложение 4)**, о чем родителям (законным представителям) детей выдается **расписка в получении документов (Приложение 5)**, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием и оформление документов, и печатью образовательной организации.

3.12. Общий срок предоставления родителем всех документов, необходимых для зачисления ребенка в МАДОУ д/с «Родничок» составляет **2 месяца**. В случае невозможности представления документов в указанный выше срок родители (законные представители) детей информируют об этом руководителя образовательной организации (на личном приеме, по телефону 3-16-05, по электронной почте dsrodnichok@list.ru) и совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

3.13. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктами 3.2. – 3.6. Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.14. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю образовательной организации или лицу, ответственному за прием и оформление документов в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

3.15. При приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования изданию приказа о приеме в Учреждение предшествует заключение **Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение 6)**, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в организации, расчет размера платы за присмотр и уход, а так же стоимость платных дополнительных услуг, взимаемой с родителей (законных представителей). Договор оформляется в количестве 2-х экземпляров с выдачей 1 экземпляра родителям (законным представителям).

Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка регистрируется ответственным лицом за прием документов в **Журнале регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение 7)**.

3.16. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется **приказом руководителя образовательной организации** в течение трех рабочих дней после заключения Договора. Приказ о зачислении в Учреждение размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет в трехдневный срок после издания.

3.17. На каждого зачисленного в Учреждение ребенка формируется **личное дело (Приложение 8)**, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

3.18. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение с 1 сентября текущего календарного года, формируется не позднее даты начала комплектования Учреждения, установленной Учредителем – с 01 по 15 июня ежегодно.

3.19. Информация о комплектовании Учреждения на новый учебный год размещается для ознакомления родителей (законных представителей) на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

- 3.20. Право на внеочередное и первоочередное предоставление мест в Учреждение определяется законодательством Российской Федерации.
- 3.21. На период временного отсутствия ребенка в Учреждении осуществляется прием детей на временно освободившееся место по путевке, выданной Управлением образования в соответствии с данными Правилами приема обучающихся.
- 3.22. На основании заявления о приеме ребенка временно в Учреждение и приложенных к нему документов, договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями) обучающегося руководитель дошкольной образовательной организации издает приказ о временном приеме ребенка в дошкольную образовательную организацию.
- 3.23. Все заявления от родителей (законных представителей) на отсутствие ребенка (**Приложение 9**) в Учреждение подаются на имя руководителя Учреждения и фиксируются в **Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) на сохранение места (Приложение 10)**.
- 3.24. Для осуществления контроля за движением детей в Учреждении лицо, ответственное за прием и оформление документов ведет **Книгу движения детей (Приложение 11)**.
- 3.25. Ежегодно лицо, ответственное за прием и оформление документов Учреждения обязан подвести итоги и зафиксировать их в Книге движения детей: сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам), сколько детей принято в учреждение в течение года:
- на 1 сентября за прошедший учебный год;
  - на 1 января за прошедший календарный год.
- 3.26. Перевод детей из одной дошкольной образовательной организации в другую осуществляется в соответствии с 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 Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 г. № 1527.
- 3.27. В целях обеспечения доступности дошкольного образования для детей, которые не имеют возможности посещать Учреждение в режиме полного дня, в Учреждении создается группа кратковременного пребывания на основании приказа руководителя дошкольной образовательной организации. Комплектование группы кратковременного пребывания осуществляется Учреждением самостоятельно при подаче заявления родителями (законными представителями) о зачислении ребенка в группу и заключении договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями) обучающегося.
- 3.28. Управление образования осуществляет контроль за соблюдением правил приема обучающихся по образовательным программам дошкольного образования в Учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования, в соответствии с приказом Управления образования администрации Советского района от 27.09.2016 г. № 515 «Об утверждении порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций Советского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования».

**НАПРАВЛЕНИЕ**  
на медицинский осмотр

Ф.И.О. ребёнка \_\_\_\_\_

Год рождения \_\_\_\_\_

направляется в АУ «Советская районная больница» для прохождения медицинского осмотра при поступлении в МАДОУ д/с «Родничок»

Заведующий МАДОУ д/с «Родничок»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись руководителя  
МП

Заведующему  
МАДОУ д/с «Родничок»  
Молотковой Оксане Викторовне

от \_\_\_\_\_ ,  
(Ф.И.О родителя)  
проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу принять \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года рождения, место рождения \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_

(адрес места жительства ребенка)

на обучение по \_\_\_\_\_ программе дошкольного образования,  
(образовательной / адаптированной образовательной)

в \_\_\_\_\_.

(группе общеразвивающей направленности / группе компенсирующей направленности)

Данные о родителях (законных представителях):

**Мать:**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Раб. тел. \_\_\_\_\_ сот. тел. \_\_\_\_\_

**Отец:**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Раб. тел. \_\_\_\_\_ сот. тел. \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

- копия паспорта родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства (месту пребывания) ребенка на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства (месту пребывания);
- согласия на обработку персональных данных;
- медицинское заключение (для детей впервые поступающих в ОО)
- рекомендации ПМПК (для детей с ограниченными возможностями здоровья, принимаемые по адаптированной образовательной программе дошкольного образования)

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой, локальными актами ОО ознакомлен(а): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных моего ребёнка, в порядке, установленном законодательством РФ: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

## Согласие родителей о предоставлении персональных данных воспитанников для обработки с использованием информационных систем персональных данных

**Мы:**

**Мать** \_\_\_\_\_

**Отец** \_\_\_\_\_

**Проживающие (щей, щая) по адресу** \_\_\_\_\_

предоставляю Молотковой Оксане Викторовне, заведующему МАДОУ д/с «Родничок» мои персональные данные, персональные данные моего ребенка (детей), детей находящихся под опекой (попечительством), с целью обработки (получения, использования, передачи, хранения и защиты) персональных данных воспитанников дошкольного учреждения и гарантии их конфиденциальности. Не возражаю против обработки моих персональных данных и персональных данных моего ребенка как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом.

Персональные данные могут быть использованы для формирования на всех уровнях управления образовательным комплексом Ханты – Мансийского автономного округа – Югры единого интегрированного банка данных учащегося контингента и кадров в целях обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования, посредством получения достоверной и оперативной информации о состоянии образовательной системы, в том числе обеспечения учета движения детей от их поступления в дошкольное образовательное учреждение до выпуска из дошкольного учреждения.

### Перечень персональных данных предоставляемых для обработки:

#### Данные о детях:

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_

Документы:

Свидетельство о рождении серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

Наименование органа, выдавшего свидетельство: \_\_\_\_\_

---

Медицинский полис: серия/номер \_\_\_\_\_

Действующий период мед.полиса от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_

Наименование органа, выдавшего мед. полис: \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

#### Регистрация:

Тип регистрации \_\_\_\_\_ Район регистрации \_\_\_\_\_

Место регистрации \_\_\_\_\_

#### Проживание:

Район проживания \_\_\_\_\_

Место фактического проживания \_\_\_\_\_

Родной язык \_\_\_\_\_

Семья:

Порядковый номер ребенка в семье (1,2,3 ....) \_\_\_\_\_

#### Социальные условия:

Жилищные условия: (1, 2-х, 3-х, 4-х комнатная квартира, коттедж, коммунальная, неблагоустроенная квартира, общежитие, другое. Нужно подчеркнуть).

Материальное положение \_\_\_\_\_

#### Родители:

**Отец:** \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

Работа:

Место работы: \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_  
Контактная информация:  
Телефон: \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_  
Мать:  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
СНИЛС \_\_\_\_\_  
Работа:  
Место работы: \_\_\_\_\_  
Должность \_\_\_\_\_  
Контактная информация:  
Телефон: \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_  
Опекун:  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
СНИЛС \_\_\_\_\_  
Работа:  
Место работы: \_\_\_\_\_  
Должность \_\_\_\_\_  
Контактная информация:  
Телефон: \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_  
Брат(я) (сестры):  
Тип родства \_\_\_\_\_ Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_

Предоставленные мною персональные данные могут использоваться оператором в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях функционирования образовательного комплекса: образовательное учреждение, муниципальный орган управления образованием, Департамент образования и науки Ханты – мансийского автономного округа – Югры.

Персональные данные, предоставляемые для обработки, могут использоваться для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях до выпуска моего ребенка (моих детей) из дошкольного учреждения.

С положением Федерального Закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а, ы).

**Подпись**

**Дата заполнения:**

Мать: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Отец: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Опекун (попечитель) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



## Журнал приема заявлений о приеме в образовательную организацию

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. родителя	Ф.И.О. ребенка	№ и дата путевки УО	Подпись родителя

## Расписка

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. работника образовательного учреждения)

приняла у гражданина (гражданки)

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

документы:

1. Путевка УО № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.
2. Копия свидетельства о рождении ребенка.
3. Копия паспорта одного из родителей (законных представителей).
4. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства.
5. Копия медицинского полиса.
6. Документы, подтверждающие льготу (для льготных категорий граждан):

7. Личное дело \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_  
Регистрационный номер заявления

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Общий срок предоставления родителем всех документов, необходимых для зачисления ребенка в МАДОУ д/с «Родничок» **составляет 2 месяца**. В случае невозможности представления документов в указанный выше срок родители (законные представители) детей информируют об этом руководителя образовательной организации (на личном приеме, по телефону 3-16-05, по электронной почте **dsrodnichok @list.ru**) и совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

выдается законному представителю

## Уведомление

о получении расписки в том, что были поданы документы о приеме ребенка в ДОУ

1. Путевка УО № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.
2. Копия свидетельства о рождении ребенка.
3. Копия паспорта одного из родителей (законных представителей).
4. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства.
5. Копия медицинского полиса.
6. Документы, подтверждающие льготу (для льготных категорий граждан):

7. Личное дело \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_  
Регистрационный номер заявления

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка

## Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования №

г. Советский  
(место заключения договора)

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

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Родничок» г. Советский» (МАДОУ д/с «Родничок»), осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от "30" марта 2015 г. серия 86Л01 № 0001206, выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Молотковой Оксаны Викторовны действующего на основании Устава и именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)  
Именуемого в дальнейшем «Заказчик» в интересах несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_ (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 (комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня п. 34 ст. 2 ФЗ «Об образовании в РФ»).

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: для групп **общеразвивающей направленности** «Образовательная программа дошкольного образования МАДОУ д/с «Родничок»», для групп **компенсирующей направленности** «Адаптированная основная образовательная программа дошкольного образования для детей с тяжелыми нарушениями речи МАДОУ д/с «Родничок».

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 – 5-дневная рабочая неделя с выходными днями (суббота, воскресенье и праздничные дни) **в режиме полного дня** (12 часов с 7.00 до 19.00), **в режиме кратковременного пребывания – 2 дня в неделю** (понедельник, среда с 10.00 до 13.00), (нужное подчеркнуть).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу \_\_\_\_\_ направленности.  
(общеразвивающая, компенсирующая, кратковременного пребывания)

1.7. При поступлении ребенка в ОО впервые для него устанавливается адаптационный период не менее 2-х недель, с момента поступления в детский сад. Для постепенного привыкания в первые три дня адаптационного периода Родителям разрешается оставлять ребенка на 2 часа, в последующие дни - по согласованию с воспитателями группы, в зависимости от степени адаптации.

1.8. Для воспитанника ОО устанавливаются - период адаптации (**до двух недель**) и недельные каникулы в середине года. В период каникул проводят непосредственно образовательную деятельность только эстетически-оздоровительного характера (музыкальную, спортивную, ИЗО).

1.9. Правила комплектования групп, их наполняемость, продолжительность обучения на каждом этапе, а также перевод детей из группы в группу определяются Уставом, утвержденным Учредителем, а так же Правилами приема обучающихся в МАДОУ д/с «Родничок», утвержденными «Порядком и основанием перевода, отчисления и восстановления обучающихся», «Порядком формирования возникновения, приостановления и прекращения отношения между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся».

## 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.

### 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 трех дней.

2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за воспитанниками в Учреждении в порядке и размерах, установленных законодательством.

### 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. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

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

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

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

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной п.1.3 настоящего Договора.

2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания (п. 26 ст. 2 ФЗ «Об образовании в РФ»), необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды (п. 3.6.3 Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 г. № 1155).

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым 4-х разовым сбалансированным питанием: завтрак, второй завтрак (сок, фрукты), обед, уплотненный полдник с включением блюд ужина.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу в соответствии с «Порядком и основанием перевода, отчисления и восстановления обучающихся»

2.3.11. Уведомить Заказчика не менее чем за 30 рабочих дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

#### 2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

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

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.5. Ежедневно лично передавать воспитателю и забирать у него ребёнка. Не делегировать эту обязанность посторонним лицам (соседям, знакомым, родственникам и др.) и несовершеннолетним лицам, либо в исключительных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) или по **доверенности (приложение 1 к договору)** с приложением копии паспорта третьих лиц.

2.4.6. Своевременно информировать ОО о предстоящем отсутствии ребёнка, его болезни, отпуска родителей (законных представителей), приходе после болезни или очередного отпуска в детский сад – за день до прибытия до 11.00 часов дня.

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. Не надевать на ребенка кольца, серьги, бусы, цепочки и др. украшения, т.к. ОО не несёт ответственности за их утерю.

2.4.9. С целью охраны жизни и здоровья детей не давать ребёнку острые, колющие и режущие предметы, жевательные резинки и кондитерские изделия.

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

2.4.11. Осуществлять иные обязанности, закрепленные Уставом, действующим законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Советского района.

### **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 \_\_\_\_\_ рублей в день.

3.2. Родительская плата не взимается за дни не посещения ребенком дошкольной образовательной организации в случаях, установленных постановлением администрации Советского района.

3.3. 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.

3.4. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в образовательной организации, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается (ч. 3 ст. 65 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

3.5. Осуществляется возмещение части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательной организации (**приложение к договору 2**):

- родителям (законным представителям), имеющим трех и более несовершеннолетних детей;

- родителям (законным представителям) из семей, признанных малоимущими в порядке, установленном постановлением администрации Советского района.

3.6. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.7. Начисление компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми носит заявительный характер, осуществляется на основании предоставленных документов:

- заявление о предоставлении компенсации,
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя),
- копия свидетельства о рождении ребенка, на которого оформляется компенсация),
- копии свидетельств о рождении детей в семье, рожденных до ребенка, на которого назначается компенсация, в том числе усыновленных, приемных детей и детей,

При назначении компенсации за второго, третьего ребенка и последующих детей в составе семьи учитываются дети в возрасте до 18 лет, а также совершеннолетние дети, обучающиеся по очной форме обучения в образовательной организации любого типа и вида независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования), до окончания такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет. Родители (законные представители) вправе направлять в качестве родительской платы за присмотр и уход за ребенком (детьми) средства материнского (семейного) капитала без учёта средств, подлежащих выплате в виде компенсации.

Выплата компенсации осуществляется ежемесячно (по выбору):

- путем перечисления на лицевой счёт банковской карты, согласно прилагаемым реквизитам,
- почтовым переводом,
- наличными денежными средствами (при условии наличной оплаты за присмотр и уход за ребенком).

Для получения компенсации родитель (законный представитель) предоставляет в образовательную организацию копию платежного документа, подтверждающего внесение родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации **в срок до 01 числа месяца, следующего за расчетным.**

3.8. Оплата производится **в срок до 20 числа текущего месяца** путем перечисления денежных средств на лицевой счет образовательной организации.

3.9. Излишне внесенная сумма родительской платы засчитывается в счет родительской платы, взимаемой за следующий месяц посещения ребенком образовательной организации.

3.10. Возврат родителям (законным представителям) излишне начисленной и внесенной суммы родительской платы осуществляется на основании их заявления в МАУ «Сфера», в случаях отчисления ребенка из образовательной организации, путем перечисления на счет, указанный родителем (законным представителем).

#### **IV. 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.

#### **V. Заключительные положения**

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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.

## VI. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель	Заказчик
<p style="text-align: center;">МАДОУ д/с «Родничок»</p> <p>628240, Тюменская обл., ХМАО-Югра г. Советский, ул. Мичурина, д.10 «а», тел.: 3-16-05 (заведующий) 3-80-98 (мед. работник) 3-335-50 (секретарь учебной части, заместитель заведующего) ИНН 8615002825, КПП 861501001 ОГРН 1 028 601 845 140, БИК 047162812 ОКПО 33 587 279 ОКВЭД 85.11. ОКАТО 71124604000 расч. счет 40701810657433000149 в РКЦ Советский, г. Советский</p> <p>Сайт: 86sov-dsrodnichok-caduk.ru Заведующий МАДОУ д/с «Родничок» _____/ <u>О.В. Молоткова</u> М.П.</p>	<p>«Родитель»: (мать, отец, законные представители) Ф.И.О. _____</p> <p>_____</p> <p><u>паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан)</u></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>адрес проживания, телефон</p> <p>_____</p> <p>Подпись _____ / _____.</p>

*На обследование и сопровождение ребёнка специалистами ПМП консилиума (педагогом-психологом, учителем-логопедом, воспитателем) ОО согласны:*

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

подпись
(расшифровка подписи)

### Доверенность на сопровождение ребенка

Я, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., характер родственных отношений)

паспортные данные: \_\_\_\_\_,

доверяю сопровождать (приводить и забирать) своего ребенка

\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя)

посещающего группу № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ », следующим лицам:

1) \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., характер родственных отношений)

паспортные данные: \_\_\_\_\_,

домашний адрес: \_\_\_\_\_, телефон: \_\_\_\_\_.

2) \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., характер родственных отношений)

паспортные данные: \_\_\_\_\_,

Домашний адрес: \_\_\_\_\_, телефон: \_\_\_\_\_.

3) \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., характер родственных отношений)

паспортные данные: \_\_\_\_\_,

домашний адрес: \_\_\_\_\_, телефон: \_\_\_\_\_.

**Указанные лица несут ответственность за жизнь и здоровье ребенка, сопровождая его в детский сад.**

Копии паспорта вышеуказанных лиц прилагаются.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Подпись родителя (законного представителя)



## Информация по льготам для родителей, дети которых поступают в МАДОУ д/с «Родничок»

1. Родители (законные представители) имеют право на получение компенсации в размере:

**20 %** на первого ребенка

**50%** на второго ребенка

**70 %** на третьего и последующих детей

**Необходимые документы для получения компенсации:**

1. Копия паспорта родителя (законного представителя), который получает компенсацию в своем ДООУ – 2-3 страница, прописка, дети

2. Копии свидетельств о рождении всех детей

3. Реквизиты банковской карты

4. Заполнить заявление

2. Родители (законные представители) имеют право на возврат **50%** многодетным семьям

**Необходимые документы для получения возврата :**

1. Копия паспорта родителя (законного представителя) – 2-3 страница, прописка, дети

2. Копии свидетельств о рождении всех детей

3. Копия удостоверения многодетной семьи

4. Реквизиты банковской карты

5. Заполнить заявление

3. Родители (законные представители) имеют право на возврат **50%** малоимущей семье

**Необходимые документы для получения возврата :**

1. Копия паспортов родителей (законных представителей) – 2-3 страница, прописка, дети

2. Копии свидетельств о рождении всех детей

3. Документы о доходах за последние 3 месяца всех членов семьи подтверждающие доход

- справка с места работы

- справка о получении алиментов

- справка о компенсации части родительской платы за детский сад с МАУ «Сфера»

- справка из образовательного учреждения (для детей старше 16 лет, студентов)

- справка с соц. Защиты (детское пособие, субсидия, адресная помощь, инвалидам, детям-инвалидам, ветеранам боевых действий)

- справка с центра занятости населения (для неработающих, при смене места работы в текущем периоде)

-копия трудовой книжки (лицевая страница и страница с последними записями с места работы)

- справка с ИФНС об отсутствии ИП

- копия свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя – для предпринимателей

- справка о рождении ф. № 25 – для одиноких матерей

-копия свидетельства о браке (о расторжении брака)

- копия свидетельства о смерти супруга (супруги)

4. Справка о составе семьи

5. Реквизиты банковской карты

6. Заявление на признание семьи малоимущей

7. Заявление на возмещение как малоимущая семья

4. Родители (законные представители) имеют права оплачивать за присмотр и уход своего второго и последующих детей с **материнского капитала**.

---

### Уведомление

О получении информации на предоставляемые льготы для родителей, дети которых поступают в МАДОУ д/с «Родничок»

Экземпляр Уведомления получен \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

**Журнал регистрации договоров об образовании  
по образовательным программам дошкольного образования**

<b>№ договора</b>	<b>Ф.И.О. родителя (законного представителя)</b>	<b>Ф.И.О. ребенка</b>	<b>Дата заключения</b>	<b>Дата окончания</b>	<b>Примечание</b>

1. Личное дело обучающегося ведется в каждой дошкольной организации и на каждого обучающегося с момента поступления в дошкольную организацию и до ее окончания.
2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге движения детей записи обучающихся.
3. При выбытии обучающегося из дошкольной организации личное дело выдается на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой в книге движения детей. По окончании дошкольного учреждения личное дело обучающегося хранится в архиве дошкольной организации 5 лет.
4. Личные дела обучающихся ведутся секретарем учебной части. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

Заведующему МАДОУ д/с «Родничок»  
О. В. Молотковой

от \_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу сохранить место за моим ребенком

\_\_\_\_\_

(Ф. И. О. ребенка, дата рождения, № группы)

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в связи с

\_\_\_\_\_

(причина)

Дата: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

Заведующему МАДОУ д/с «Родничок»  
О. В. Молотковой

от \_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу сохранить место за моим ребенком

\_\_\_\_\_

(Ф. И. О. ребенка, дата рождения, № группы)

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в связи с

\_\_\_\_\_

(причина)

Дата: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

**Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей)  
на сохранение места**

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. заявителя/ Ф.И. ребенка	Период отсутствия обучающегося	Подпись специалиста, принявшего заявления	Расшифровка подписи специалиста, принявшего заявление

### Книга движения детей дошкольной образовательной организации

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес, телефон	№, дата заключения договора	№ и дата приказа о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию	№ и дата приказа об отчислении, причина	Дата выдачи личного дела ребенка родителям (законным представителям), подпись