

Согласовано  
Педагогическим советом  
(протокол № от 10.03.2022)

Утверждено  
Заведующий МБДОУ «Юдинский детский сад»  
М.В.Тропина  
Приказ от 10.03.2022 № 16-ОД

## **Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «Юдинский детский сад»**

### **1. Общие положения**

1.1. Порядок приема в МБДОУ «Юдинский детский сад» (далее – порядок) разработан 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 \(с изменениями и дополнениями\)](#) [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 МБДОУ «Юдинский детский сад» (далее – детский сад).

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

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, [Федеральным законом от 29.12.2012 г. №274-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»](#), [Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 \(с изменениями и дополнениями\)](#).

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

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

2.1 Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с одного года, в течение всего календарного года. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.2 Ребёнок имеет право преимущественного приема на обучение в МБДОУ «Юдинский детский сад», если в нем обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

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

2.4. Прием в детский сад осуществляется по направлению Управления образования администрации Великоустюгского муниципального района на основании личного заявления родителя (законного представителя) ребёнка.

2.4. В заявлении для приема ребёнка в детский сад, предоставляемого родителями (законными представителями) ребёнка в ДОУ, указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка
- 2) дата рождения ребёнка
- 3) реквизиты свидетельства о рождении ребёнка
- 4) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка
- 5) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка
- 6) реквизиты документов, удостоверяющих личность родителя (законного представителя) ребёнка
- 7) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)
- 8) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка
- 9) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка
- 10) о потребности в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)
- 11) о направленности дошкольной группы
- 12) о необходимом режиме пребывания ребёнка
- 13) о желаемой дате приема на обучение
- 14) при наличии у ребёнка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в МБДОУ «Юдинский детский сад», его родители (законные представители) дополнительно указывают фамилию (-ии), имя (-ена), отчество (-а) (последнее – при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер

2.5. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов

утверждаются приказом заведующего детским садом.

2.6 Должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.7 Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, Постановление администрации Великоустюгского муниципального района о закреплении территорий за дошкольными образовательными организациями, а также примерные формы заявлений о приеме в детский сад и образцы их заполнения; форма заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация), и образец ее заполнения размещаются на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ «Юдинский детский сад».

2.8 Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в детский сад и заверяется подписью родителей (законных представителей).

2.9. Для приема в ДОУ родители (законные представители) ребёнка предъявляют следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2) свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- 3) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)
- 4) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка
- 5) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)
- 6) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)

2.10. Родители (законные представители) ребёнка, не являющиеся гражданами РФ или лицами без гражданства, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.11. Копии предъявленных при приеме документов хранятся в ДОУ.

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

2.13. Требование представления иных документов для приема детей в ДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.14. Заявление о приеме в ДОУ и копии документов регистрируются должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДОУ. После регистрации родителю (законному представителю) ребёнка выдается документ, заверенный подписью должностного лица, ответственного за прием

документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

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

3.1. При поступлении ребёнка в детский сад ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями ((законными представителями) ребёнка.

3.2. Заведующий ДОО издает приказ о зачислении ребёнка в ДОО в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Приказ в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОО. На официальном сайте ДОО размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную группу.

3.3 На каждого ребёнка, зачисленного в ДОО, оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) ребёнка документы.

## Бланк заявления о приеме на обучение

Регистрационный № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Подпись лица, принявшего заявление  
\_\_\_\_\_

Заведующему муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Юдинский детский сад»  
Тропиной М.В.

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на обучение по **основной общеобразовательной программе дошкольного образования/адаптированной образовательной программе** (нужное подчеркнуть) дошкольного образования моего ребёнка

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка)  
в МБДОУ «Юдинский детский сад» с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(желаемая дата приёма)

Дата рождения ребенка	
Реквизиты свидетельства о рождении ребенка	
Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка	
Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка; контактный номер телефона, адрес электронной почты	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка	
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)	
Язык образования (родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык)	
Потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания	

ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)	
Направленность дошкольной группы	
Необходимый режим пребывания ребенка	
Фамилия (-ии), имя (-ена), отчество (-а) (последнее – при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в МБДОУ «Юдинский детский сад» (при наличии)	

С Уставом МБДОУ «Юдинский детский сад», с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и его Родителя (законного представителя).

Образовательная деятельность осуществляется на русском языке.

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

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

### РАСПИСКА в получении документов для приема в МБДОУ «Юдинский детский сад»

Настоящая расписка выдана МБДОУ «Юдинский детский сад»

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

в том, что заявление о приеме ребенка в образовательную организацию принято

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. за № \_\_\_\_\_

дата регистрации

регистрационный номер

Приняты следующие документы (наличие отметить, подчеркнуть):

- Заявление
- Направление управления образования администрации Великоустюгского муниципального района
- Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо иностранного гражданина и лица без гражданства (копия)
- Свидетельство о рождении ребенка (копия)
- Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости) (копия)
- Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (копия)
- Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (копия)
- Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)

Документы принял:

\_\_\_\_\_  
М.П.

\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка

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

д. Юдино

(место заключения договора)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательное учреждение «Юдинский детский сад», осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "21" марта 2016 г. Серия 35Л01 №0001618, выданной Департаментом образования Вологодской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Тропиной Марины Васильевны, действующего на основании устава, и

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество юридического лица)

именуемого в дальнейшем "Заказчик», действующего на основании

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

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:

**1. Предмет договора**

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

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы ООП ДО МДОУ «Юдинский детский сад»

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 –  
\_\_\_\_\_ круглосуточный, дневной (ненужное зачеркнуть)

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

**2. Взаимодействие Сторон**

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение \_\_\_\_\_

(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

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

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

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. 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 пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным пятиразовым, шестиразовым (ненужное зачеркнуть) питанием

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

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

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

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. 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. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

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

2.4.6. 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.

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником

(далее - родительская плата) составляет \_\_\_\_\_

(стоимость в рублях)

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

3.2. Начисление 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 Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок до 25 числа месяца в безналичном порядке на счет, указанный в квитанции об оплате (время оплаты предшествующего за периодом оплаты)

### 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 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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.

#### 6. Реквизиты и подписи сторон

##### **Исполнитель**

муниципальное бюджетное дошкольное

образовательное учреждение

«Юдинский детский сад»

162394 Вологодская область

Великоустюгский район д. Юдино

Заведующий /Тропина М.В./

(подпись уполномоченного представителя  
Исполнителя)

М.П.

##### **Заказчик**

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(паспортные данные)

(адрес места жительства, контактные  
данные)

(подпись)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

дата:

подпись: