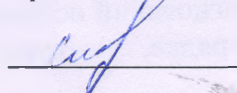


**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Советский детский сад»**

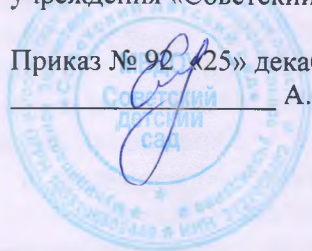
ПРИНЯТО:

На педагогическом совете муниципального
бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Советский детский сад»
Протокол №3 от «25» декабря 2025 года

 В.Г. Седашова

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Советский детский сад»

Приказ № 92 «25» декабря 2025 года
 А.С. Ерыгина

**Правила приема воспитанников
на обучение по образовательным программам дошкольного образования в
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Советский детский сад»**

1. Общие положения

1.1 Правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка, удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.

1.2. Правила разработаны для муниципального бюджетного дошкольного учреждения «Советский детский сад» (далее по тексту – Учреждение) на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральным законом от 25.07.2002г №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями от 10.07.2023г; приказом Министерства образования и науки РФ 13.01.2014г №8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (в ред. Приказом Минпросвещения России от 10.11.2021г. №812; 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. №236»; от 04.10.2021г. №686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», от 23.01.2023 №50 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденных приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236», от 18.04.2024г. №263, начало действия редакции с 04.06.2024г.), Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022г. №647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации; Федеральным законом от 24.06.2023г. №281-ФЗ «О статусе военнослужащих» и «О войсках национальной гвардии Российской Федерации», приказ управления образования администрации Алексеевского городского округа от 17.07.2024г. №640 «О подготовке участников специальной операции и членов их семей» иными нормативными правовыми актами.

1.2. Правила приема регулируют отношения между Учреждением и родителями (законными представителями) детей дошкольного возраста (далее по тексту – дети) по вопросам приема детей в Учреждение.

1.3. В учреждении образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации, на русском языке как родном языке, в соответствии с образовательной программой дошкольного образования и на основании заявления родителей (законных представителей).

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими Правилами.

1.5. 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).

1.6. Родитель (законный представитель) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):

- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного представителя на территории РФ (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные 3 предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);
- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
- для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные Федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);
- копии документов, подтверждающих присвоение родителям (законным представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка (при наличии);
- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителям (законным представителям) идентификационного номера налогоплательщика (при наличии).

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

образовательной организации.

Представление указанных документов, иностранными гражданами и лицами без гражданства осуществляется на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык. Указанные правила не распространяются на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (т.е. на должностных лиц международных организаций, дипломатических представительств и т.д.). Иностранные граждане данных организаций предъявляют следующие документы:

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

После приема полного комплекта документов заведующий ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее— договор) с родителями (законными представителями) воспитанника.

1.7. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в Учреждения родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в управление образования администрации Алексеевского муниципального округа.

1.8. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным (адаптированным) образовательным программам дошкольного образования в Учреждение, в которых обучаются их полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

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

1.10. Прием в Учреждение осуществляется при наличии у родителей (законных представителей) детей направления органа местного самоуправления в сфере образования Управления образования администрации Алексеевского муниципального округа.

1.11. За своевременное комплектование возрастных групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу сведений о наличии свободных мест несёт ответственность заведующий.

1.12. Правила являются локальным нормативным актом Учреждения.

1.13. Правила могут быть изменены и дополнены в соответствии с изменениями в законодательстве Российской Федерации.

1.14. Настоящие Правила вступают в силу с 25.12.2025г. и действуют до принятия или внесения изменений.

2. Организация приема на обучение в Учреждение

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

2.2. Прием (перевод) детей в группы компенсирующей направленности, осуществляется на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ТПМПК) и заявления родителей (законных представителей).

2.3. Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме на обучение.

3. Порядок зачисления на обучение по основным (адаптированным) образовательным программам дошкольного образования

Основанием зачисления ребенка в Учреждение является предоставление родителями (законными представителями) заведующему или уполномоченному им должностному лицу путевки, полученной в управлении образования Алексеевского муниципального округа в рамках реализации муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), (основание «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Алексеевского муниципального округа» от 03.04.2023 года №314) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

3.1. Путевка предоставляется родителями (законными представителями) заведующему или уполномоченному им должностному лицу в течение 10 дней после ее получения в управлении образования для согласования даты прихода ребенка в Учреждение.

3.2. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо регистрирует путевку в «Журнале регистрации путевок».

3.3. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

- свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолога – медико - педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Прием детей в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение 1 Правил приема) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30,

ст. 3032).

Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

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

Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

3.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) детей, в том числе через информационные системы общего пользования, с Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, документами и локальными нормативными актами учреждения, и иными документами, регламентирующими реализацию образовательных услуг, фиксируется в заявлении о приеме (Приложение № 1) и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) детей. Подписью родителей ребенка в заявлении о приеме (Приложение № 1) фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.6. После приема заявления от родителей (законных представителей) детей, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) детей (Приложение № 4).

3.7. Договор является обязательным для подписания обеими сторонами и оформляется в письменной форме в двух экземплярах с предоставлением одного экземпляра родителям (законным представителям) ребенка. Оформленный договор регистрируется в Книге учета движения детей (далее – Книга движения). (Приложение №5). Учетный номер договора должен соответствовать порядковому номеру регистрации ребенка в Книге движения детей.

3.8. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, формируется личное дело, которое включает документы, согласно требованиям действующего Законодательства:

- Путёвка – направление в Учреждение;

- Заявление родителей (законных представителей) детей о приеме в учреждение;

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

- реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка; для иностранных граждан и лиц без гражданства – копии документа, удостоверяющего личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты акта о рождении ребенка;

- договор об образовании;

- копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копию документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

3.9. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (в ред. Приказов Минпросвещения РФ от 08.09.2020 N 471, от 23.01.2023 N 50).

3.10. Для назначения и выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в ДОУ, родители подают заявление и документы в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), или через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в случае наличия соглашения, заключенного в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» между многофункциональным центром и уполномоченным органом», на основании постановления Правительства РФ от 27 мая 2023 г. N 829 «Об утверждении единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации».

Родители (законные представители) принимают решение о своём согласии или отказе (в письменной форме) о назначении и выплате компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в ДОУ.

3.11. В случае, если родитель (законный представитель) относится к категории, имеющей льготы по родительской плате за присмотр и уход за детьми в ДОУ:

- Льгота в размере 50% предоставляется:

- детям из семей, где оба, либо единственный родитель (законный представитель) – инвалиды I и II группы;

- детям из многодетных семей, имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет, и (или) детей, обучающихся в учреждениях высшего или среднего профессионального образования по очной форме обучения в возрасте до 23 лет;

- детям, воспитывающимся одинокими родителями;

- детям, в отношении которых установлена опека;

- детям работников дошкольных образовательных организаций и структурных подразделений детских садов на базе общеобразовательных учреждений Алексеевского муниципального округа.

- Льгота в размере 100% предоставляется:

- детям-инвалидам;

- детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей (в отношении которых установлена опека);

- детям с туберкулезной интоксикацией;

- детям участников СВО, обучающимся в образовательных организациях по программам дошкольного образования (в том числе в случае гибели (смерти участников СВО). Родитель дополнительно предоставляет в ДООУ пакет документов, подтверждающих это право:

Многодетным семьям льгота назначается на основании:

- заявления на имя заведующего;

-копии паспорта родителя (страницы: лицо, прописка, дети);

-копии СНИЛС родителя и ребенка;

-копии свидетельства о рождении ребенка;

Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

-справки с места учебы детей, достигших 18 лет;

-согласия на обработку персональных данных.

Для одиноких родителей льгота назначается на основании:

-заявления на имя заведующего;

-копии паспорта родителя (страницы: лицо, прописка, дети);

-копии СНИЛС родителя и ребенка;

-копии свидетельства о рождении ребенка;

-справки из ЗАГСа о записи отца со слов матери;

-справки с места учебы детей достигших 18 лет;

-согласия на обработку персональных данных.

Для родителей-инвалидов льгота назначается на основании:

-заявления на имя заведующего;

-копии паспорта родителя (страницы: лицо, прописка, дети);

-копии СНИЛС родителя и ребенка;

-копии свидетельства о рождении ребенка;

-справки о составе семьи;

-справки об инвалидности.

Для детей, находящихся в опеке льгота назначается на основании:

-заявления на имя заведующего;

-копии паспорта опекуна (страницы: лицо, прописка, дети);

-копии СНИЛС опекуна и ребенка;

-копии свидетельства о рождении ребенка;

-постановления об опеке;

-согласия на обработку персональных данных.

Для работников ДООУ льгота назначается на основании:

-заявления на имя заведующего;

-копии паспорта родителя (страницы: лицо, прописка, дети);

-копии СНИЛС родителя и ребенка;

- копии свидетельство о рождении ребенка;
- справки с места работы в ОО;
- выписки из приказа о работе в ОО;
- согласия на обработку персональных данных

Полное освобождение от установленной родительской платы предоставляется на основании приказа руководителя ДООУ после предоставления родителями (законными представителями) соответствующих документов иных документов, подтверждающих возникновения права на полное освобождение от родительской платы:

- заявления на имя заведующего;
- копии паспорта родителя (законного представителя) (страницы: лицо, прописка, дети);
- копии СНИЛС родителя (законного представителя) и ребенка;
- копии свидетельства о рождении ребенка;
- справки о составе семьи;
- справки об инвалидности (туберкулезной интоксикации);
- справки, подтверждающие отнесение лица к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, детей, участников СВО(в том числе в случае гибели (смерти участников СВО);
- согласия на обработку персональных данных.

3.12. Детям участников специальной военной операции предоставляется мера поддержки по обеспечению первоочередного зачисления в группы продленного дня и круглосуточного пребывания в образовательную организацию реализующую программу дошкольного образования (Постановление администрации Алексеевского муниципального округа Белгородской области № 60 от 03.04.2025 г.), (при наличии условий).

3.13. Детям военнослужащих и детям граждан, пребывающих в добровольческих формированиях в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются в первоочередном порядке места в государственных и муниципальных дошкольных образовательных организациях по месту жительства их семей (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» абзац 2, пункт 6 статья 19).

3.14. Детям военнослужащих и детям граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции, либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются во внеочередном порядке места в государственных и муниципальных дошкольных образовательных организациях по месту жительства их семей (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» статья 24, пункт 8).

3.15. Детям сотрудника, погибшего (умершего) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимися под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются во внеочередном порядке места в государственных и муниципальных дошкольных образовательных организациях по месту жительства их семей (Федеральный закон от 03.07.2016 №226-ФЗ (ред. От 08.08.2024) «О войсках

национальной гвардии Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 20.10.2024).

3.16 .Руководитель ДОУ:

- знакомит родителей (законные представителей) с Порядком взимания родительской платы за присмотр и уход за ребенком при поступлении ребенка в ДОУ;

- принимает документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, обратившимися для предоставления снижением родительской платы;

- заверяет копии документов, необходимых для предоставления снижения родительской платы, которые сверяются с оригиналами в присутствии родителя (законного представителя) ребенка, оригиналы документов возвращаются заявителю;

- формирует и передает личные дела получателей для снижения размера родительской платы в отдел бюджетного процесса, бухгалтерского учета и отчетности МКУ «Центр ресурсного обеспечения и обслуживания отрасли образования» ежемесячно, в срок до 25 числа текущего месяца;

- издает приказ о снижении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в ДОУ.

3.17 Родителю (законному представителю) ребенка, предоставившему документы, не в полном объеме, снижение размера родительской платы не предоставляется до момента представления полного пакета документов.

3.18. При возникновении в течение года права на снижение размера родительской платы заявление подается в любое время со дня возникновения такого права. Снижение размера родительской платы производится с месяца подачи заявления.

3.19. В случае утраты получателем права на снижение размера родительской платы, его предоставление прекращается с первого числа месяца, следующего за отчетным месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

3.20. Руководитель издает приказ о прекращении снижения родительской платы за присмотр и уход за детьми в ДОУ.

3.21. Дети с ОВЗ принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

3.22. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

3.23. Требование представления иных документов для приема детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.24. Заявление о приеме в образовательную организацию (приложение 1) и прилагаемые к нему копии документов, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов в журнале регистрации заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (приложение 2), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДОУ, ответственного за прием документов, и печатью (для документов) организации.

3.25. После приема документов, указанных в пунктах пунктом 15 настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребёнка (приложение 4).

3.26. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. На официальном сайте

образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу (приказ МПРФ от 15.05.2020 № 236 п. 15). После издания распорядительного акта, ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ОО.

3.27. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо в трехдневный срок размещает на Региональном информационном ресурсе по учету детей на зачисление в ДОО (<http://uslugi.vsopen.ru>) списки зачисленных детей в разделе «воспитанники».

4.

Ведение документации.

4.1. Ответственный за приём документов ведёт журнал регистрации путевок и журнал регистрации заявлений родителей о приёме в образовательную организацию, которые должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

4.2 Ежегодно ответственное лицо подводит итог по контингенту воспитанников и фиксирует их, за прошедший календарный год с указанием количества воспитанников, выбывших в школу и по другим причинам, количество воспитанников, принятых за период.

4.3. На каждого ребёнка, зачисленного в образовательную организацию оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

5. Порядок перевода ребёнка в другую образовательную организацию.

5.1. Родители (законные представители) детей, посещающих Учреждение, имеют право перевести своего ребёнка в другое образовательное Учреждение или другую группу ДООУ.

5.2. Вопрос перевода обучающихся из ДООУ в другое образовательное Учреждение осуществляется:

- 5.18.1.1.1. по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- 5.18.1.1.2. в случае прекращения деятельности учреждения;
- 5.18.1.1.3. в случае приостановления действия Лицензии.

5.3. Вопрос перевода обучающихся в другую группу ДООУ рассматривается заведующим с учетом наличия свободных мест в необходимой воспитаннику другой группе

6. Порядок отчисления из учреждения.

6.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением ребёнка из Учреждения в следующих случаях:

- в связи с получением образования (завершением обучения)
- досрочно, по инициативе Учреждения, в случае установления нарушения порядка приема в Учреждение, по вине родителей (законных представителей) обучающегося его незаконное зачисление в Учреждение;
- досрочно по инициативе родителей (законных представителей) на основании их письменного заявления на имя заведующего Учреждения;
- досрочно по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) ребёнка и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения;

6.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ по ДООУ об отчислении или переводе ребенка). Если с родителями (законными представителями) обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений, такой договор расторгается на основании распорядительного акта ДООУ об отчислении обучающегося.

6.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДООУ, осуществляющего образовательную деятельность, прекращаются с даты его отчисления из ДООУ.

7. Основания возникновения образовательных отношений

Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт Учреждения о зачислении ребенка.

8. Заключительные положения

8.1. Правила приема могут вноситься изменения и дополнения, не противоречащие действующему законодательству.

**Форма заявления о приеме в образовательную
организацию, реализующую программы дошкольного
образования**

Заведующему
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Советский детский сад»
Ерыгиной А.С.

(Ф.И.О. заявителя родителя)

проживающего по адресу:

Заявление №

Прошу зачислить моего ребёнка в группу детей _____ года жизни. О себе и своём ребёнке сообщаю следующее:

Ф.И.О. ребенка	
Дата и место рождения ребенка	
Реквизиты свидетельства о рождении ребёнка или выписки из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния	
Адрес места жительства ребенка:	
Ф.И.О. родителей (законных представителей) ребенка: Мамы:	
Папы:	
Реквизиты документа, удостоверяющие личность родителя (законного представителя) ребёнка:	
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):	
Адрес места жительства, родителей (законных представителей) ребенка: Мамы:	
Папы:	
Контактные данные родителей (законных представителей) ребенка (телефон, эл.почта):	
Мамы:	
Папы:	
выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.	
О потребности в обучении ребёнка по адаптированной ОП дошкольного образования и(или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии):	

О направленности дошкольной группы:	
О необходимом режиме пребывания ребёнка:	
О желаемой дате приема на обучение	

Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, связанных изменением места жительства сведений ребенку, десятидневный срок после наступления данных обстоятельств.

Согласен на сбор, систематизацию, хранение передач у следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата место выдач и паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение передачу персональных данных своем несовершеннолетнем ребенке момента зачисления до выпуска из ДОУ: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата место выдачи свидетельства рождении.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами другими документами, регламентирующими организацию осуществление образовательной деятельности, правами обязанностями воспитанников ознакомлен(а).

Дата «__» _____ 20__ г

Подпись _____

Расписка в получении документов

Выдана _____
(Ф.И.О. родителей (законных представителей) сдавших документы)

в том, что им (ими) подано заявление о зачислении _____
(Ф.И.О. ребенка)

в образовательную организацию _____
(наименование образовательной организации)

Регистрационный номер заявления _____

Предоставлен следующий перечень документов:

1. Копия Свидательства о рождении ребенка
2. Копия свидетельства о регистрации по месту жительства
3. Копии паспорта родителей (законных представителей)

Заведующий
МБДОУ «Советский детский сад» _____
подпись _____ расшифровка _____

МП _____

Расписка в получении документов

Выдана _____
(Ф.И.О. родителей (законных представителей) сдавших документы)

в том, что им (ими) подано заявление о зачислении _____
(Ф.И.О. ребенка)

в образовательную организацию _____
(наименование образовательной организации)

Регистрационный номер заявления _____

Предоставлен следующий перечень документов:

1. Копия Свидательства о рождении ребенка
2. Копия свидетельства о регистрации по месту жительства
3. Копии паспорта родителей (законных представителей)

Заведующий
МБДОУ «Советский детский сад» _____
подпись _____ расшифровка _____

Письменное согласие субъекта персональных данных (родителя (законного представителя)) на обработку персональных данных

с. Советское

«__» _____ 20__ г.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» я, являясь родителем (законным представителем) _____

Даю согласие администрации МБДОУ «Советский детский сад» (Оператору) на обработку в учреждении и передачу третьей стороне моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребёнка с момента их внесения в базу данных и до отчисления ребёнка из детского сада.

Перечень документов предоставляемых для обработки персональных данных перечислен в расписке, оформленной при приёме ребёнка в учреждение.

Предоставляемые мной 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: дошкольное образовательное учреждение, Управление образования, Департамент образования Белгородской области.

Обработка персональных данных осуществляется путём сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, распространения, обезличивания, использования и уничтожения данных. Оператор вправе размещать обрабатываемые персональные данные в информационно - телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: родителям (законным представителям), а также административным, педагогическим и медицинским работникам ДОУ. Оператор вправе размещать фотографии и работы воспитанника с указанием фамилии, имени, отчества и возраста на стендах в помещениях детского сада, в печатных изданиях и средствах массовой информации, на официальном сайте ДОУ, поощрительных документах (грамоты, дипломы, благодарности, сертификаты, свидетельства).

Оператор вправе создавать и размножать визитные карточки с фамилией, именем и отчеством воспитанника.

Оператор вправе предоставлять данные воспитанника для участия в конкурсах различного уровня.

Оператор вправе производить фото и видеосъёмки воспитанника для размещения на официальном сайте учреждения и в средствах массовой информации, с целью формирования имиджа МБДОУ «Советский детский сад».

Оператор вправе включать обрабатываемые персональные данные воспитанника в списки (реестры) и отчётные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, региональных и муниципальных органов образования, регламентирующих предоставление отчётных данных.

Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, связанных с изменением места жительства и сведений о себе и ребёнке в 10-дневный срок после наступления данных обстоятельств.

Невозражаю против проверки предоставленных мною данных.

С положениями Федерального закона от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а).

Настоящее согласие действует с даты зачисления ребёнка в ДОУ до даты издания приказа об отчислении ребёнка из ДОУ.

Я оставляю за собой право отозвать своё согласие посредством соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес ДОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручён лично с отметкой в журнале входящей документации заведующему ДОУ или лицу его замещающего.

Согласие составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится в личном деле воспитанника, второй у родителя (законного представителя).

«__» _____ 20__ г.

ДОГОВОР №__
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

с. Советское

"__" _____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Советский детский сад», осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от "30" мая 2019 г., регистрационный № 8758, выданной Департаментом образования Белгородской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Ерыгиной Анны Сергеевны, действующего на основании Устава, и именуемый(ая) в дальнейшем "Заказчик", действующая в интересах несовершеннолетнего _____, _____ года рождения, проживающего по адресу: _____, именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет Договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно – ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержания Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа дошкольного образования.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – полный день (12-часовое пребывание).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

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.

2.1.4. Предоставлять Воспитаннику место в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Советский детский сад» Алексеевского городского округа, расположенного по адресу: Белгородская область, Алексеевский район, с. Советское, ул. Мира, д.7, с _____ 20__ года.

2.1.5. _____ (иные права Исполнителя).

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 14 рабочих 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) коллегиальные органы управления, предусмотренные уставом образовательной организации.

2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

2.2.9. _____ (иные права Заказчика).

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 ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг, в порядке и объеме, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием по утвержденному в установленном порядке примерному меню с учетом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для детей всех возрастных групп и рекомендуемых суточных наборов продуктов для организации питания детей в дошкольных образовательных организациях согласно утвержденному режиму дня.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

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

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований законодательства в сфере персональных данных в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе IV настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора.

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

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно Правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

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

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой) 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 медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

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

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником (в случае оказания таких услуг)

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) составляет 1840,00 руб. (одна тысяча восемьсот сорок руб. 00 коп.), определенной приказом управления образования администрации Алексеевского городского округа от 08.02.2022 г. №135.

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 вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, ежемесячно на основании выставленных Исполнителем счетов на оплату услуг.

3.4. Оплата производится не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором были оказаны услуги, в безналичном порядке на расчетный счет Исполнителя, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

3.5. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.6. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору, порядок разрешения споров

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

V. Основания изменения и расторжения Договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до _____ года.

6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

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

VII. Реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель	Заказчик
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Советский детский сад»	Ф.И.О. _____
Адрес: 309816, Белгородская область, Алексеевский район, с. Советское, ул. Мира, д.7	Адрес: _____
Контакты: тел. 8(47234)7-11-51 e-mail: alexdousovetskoe1@yandex.ru ИНН 3122008481 КПП 312201001 ОКПО 14898303 ОГРН 1033106502440 Банковские реквизиты: Отделение Белгород Банка России/УФК по Белгородской области, г. Белгород БИК 011403102 Кор. счет 40102810745370000018 Р/с 03234643147100002600 Заведующий детским садом: _____ А.С. Ерыгина М.П.	Телефон: _____
	Паспортные данные: _____ _____/_____/_____ _____