

ПРИНЯТО:  
Общим собранием коллектива  
МДОУ «Детский сад № 71»  
Протокол № 2  
От 30.03.23г

СОГЛАСОВАНО  
на родительском собрании  
Протокол № 2 от 30.03.23г

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОУ  
«Детский сад № 71»  
Щетинкина В.Т.

Приказ № 26  
От 30.03.23г



## ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах приёма на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования МДОУ «Детский сад 71» Заводского района г.  
Саратова

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о порядке приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад 71» Заводского района г. Саратова регламентирует приём детей в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 71» Заводского района г. Саратова (далее - Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования и разработано в соответствии с

-частью 8 статьи 55 Федеральным Законом № 273 - ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации»,

-Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г г. № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,

-Федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования ФГОС ДО Приказ № 1155 от 17.10.2013 г.,

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"

- Постановление Администрации муниципального образования город Саратов от 29 апреля 2015 года N 1171«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования" (с изменениями на 18 июня 2020 года)

- Приказом Минобрнауки РФ от 28 декабря 2015 г. №1527 «Об утверждении Порядка и условий 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»,

-Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.01.2023 № 50 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236" (Зарегистрирован 27.02.2023 № 72449)

1.2. В Учреждение принимаются все граждане, имеющие право на получение дошкольного образования. Правила обеспечивают прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой распорядительным актом администрации Заводского района МО «Город Саратов», издаваемым ежегодно, закреплено Учреждение. Учреждение размещает распорядительный акт администрации Заводского района муниципального образования «Город Саратов» о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района (далее - распорядительный акт о закреплённой территории) на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счёт бюджетных ассигнований МО «Город Саратов» осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации и настоящим Порядком.

1.4. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в Учреждение, в котором обучаются их братья и (или) сестры, (полнородные и не полнородные) но и на усыновленных, удочеренных, детей, находящихся под опекой или попечительством в семье, включая приемную и патронатную.

1.5. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем 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 Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное образовательное учреждение обращаются непосредственно в администрацию Заводского района МО «Город Саратов», которая является Учредителем данного Учреждения.

1.7. Текст настоящих Правил размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.8. Изменения в Правила могут быть внесены в одностороннем порядке Учреждением в том случае, если приняты к исполнению нормативные документы на уровне РФ, региональной, муниципальной власти, на 1/3 меняющие условия настоящего Порядка.

1.9. Срок настоящих Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

## **2. Приём в Учреждение**

2.1. Настоящие Правила призваны обеспечить принцип равных возможностей и реализации прав воспитанников на дошкольное образование в условиях дифференцированной вариативной системы образования, исходя из реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение дошкольного образования, интересов воспитанников и удовлетворения потребностей семьи в дошкольном образовательном учреждении.

2.2. Приём воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность, проводится на принципах равных условий приёма для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Законом от 29.12.2012г.

№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права(преимущества) при приёме на обучение.

2.3. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», действующим федеральным и региональным законодательством, Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, Договором об

образовании по образовательным программам дошкольного образования и настоящими Правилами.

2.4. В соответствии с частью 1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» получение дошкольного образования в образовательных организациях может начинаться по достижении детьми возраста двух месяцев (прием в возрасте от двух месяцев до полутора лет осуществляется только при наличии соответствующих условий в Учреждении) до достижения детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

2.5. При приеме руководитель Учреждения знакомит родителей (законных представителей) с настоящим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой, реализуемой Учреждением, другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения и осуществление им образовательной деятельности.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с указанными в пункте 2.5. настоящих Правил документами фиксируются в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.7. Документы о приеме подаются в Учреждение после получения родителями (законными представителями) направления в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой администрацией Заводского района муниципального образования «Город Саратов» по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.8. Прием детей в Учреждение осуществляется на основании:

а) личного заявления родителя (законного представителя) ребенка 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. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032). Форма заявления утверждается заведующим Учреждения.

Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций);

В заявлении для приема родителями (законными представителями) воспитанников указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) 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);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

Примерная форма заявления (приложение № 1 к Правилам) размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.9. Для приема в Учреждение 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. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»; граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

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

2.10. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

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

2.12. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном Российской Федерации (часть 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (приложение № 2,3).

2.13. Требование представления иных документов для приема воспитанников в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

Иные документы, представленные родителями (законными представителями) на воспитанника (копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка, копия страхового полиса обязательного пенсионного страхования ребенка, копия льготных удостоверений, заявление на отпуск и др.) в течение учебного года могут дополнительно вкладываться в личное дело воспитанника с четким определением, для каких целей осуществляется сбор и хранение запрашиваемых документов.

2.14. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

2.15. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются заведующим Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (приложение № 4). После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка (приложение № 5) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов.

2.16. После приема документов, указанных в пункте 2.9. настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка на основании части 2 статьи 53 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (приложение № 6).

2.17. Подписание договора является обязательным для обеих сторон. Подписание данного договора обеими сторонами ставится подтверждением начала образовательных отношений. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле ребенка, другой - у родителей (законных представителей) воспитанников.

2.18. Заведующий Учреждением издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательные организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 15 приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

2.19. Заведующий Учреждения вносит запись в Книгу движения детей (приложение № 7).

2.20. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.21. Медицинское заключение воспитанника хранится в личном деле.

2.22. Массовое направление детей для зачисления в Учреждение осуществляется в период комплектования Учреждения с 1 июня по 31 августа.

2.23. Наполняемость групп в Учреждении определяется действующим законодательством, с учётом санитарных правил и норм, а также условий организации образовательного процесса, в соответствии с Уставом Учреждения.

2.24. Направление в Учреждение, согласно Постановлению администрации муниципального образования «Город Саратов» от 29 апреля 2015 года № 1171 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» (в ред. от 18.06.2020г. №1052) действительно в течение 45 календарных дней со дня выдачи.

### **3. Сохранение места за воспитанником в Учреждении**

3.1. Место за воспитанником, посещающим Учреждение, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санитарно-курортного лечения;
- летний период сроком на 75 дней и на время отпуска родителей (законных представителей);

- на период каникул, отключения энергоснабжающих ресурсов, организации санитарного дня, активированных дней по приказу заведующего Учреждения;

- иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей на имя заведующего Учреждения.

### **4. Порядок прекращения образовательных отношений**

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, независящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

Родители (законные представители) за 7 дней до отчисления ребёнка письменно уведомляются об этом Учреждением. Они имеют право обжаловать решение Учреждения Учредителю.

4.2. В случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования соответствующей лицензии, Учредитель обеспечивают перевод несовершеннолетних

обучающихся с согласия их родителей (законных представителей) в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

4.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего об отчислении воспитанника из Учреждения.

4.4. Права воспитанника и обязанности родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты отчисления воспитанника из Учреждения.

## **5. Правила и основания перевода воспитанников (из группы в группу)**

5.1. Продолжительность и сроки пребывания на каждом этапе обучения (в группе) определяются возрастом воспитанника, в которой он находится один учебный год.

5.2. Перевод воспитанника в следующую возрастную группу, освоившего основную образовательную программу, проводится на основании приказа заведующего Учреждения.

5.3. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую в течение учебного года может производиться на основании личного заявления родителей (законных представителей) с обоснованием причин.

5.4. Перевод воспитанника в Учреждении может быть произведен в следующую возрастную группу:

- ежегодно, не позднее 1 сентября;
- на время карантина и в летний период.

Основанием для перевода является распорядительный акт (приказ) руководителя Учреждения, осуществляющим образовательную деятельность, о переводе воспитанника.

Перевод воспитанников:

5.5. Перевод 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 устанавливается Федеральным органом исполнительной власти в сфере образования.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Спорные вопросы, возникающие между администрацией Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников при приёме воспитанника, решаются на заседании комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

6.2. Контроль соблюдения Учреждением настоящих Правил приёма воспитанников осуществляется Учредителем.

6.3. Заведующий Учреждением своевременно, по мере выбывания воспитанников, информирует Учредителя о количестве освободившихся мест.

6.4. Учредитель проводит доукомплектование по мере освобождения мест согласно очередности.

Регистрационный №  
от «        »

Заведующему  
МДОУ «Детский сад № 71»  
Щетинкиной В.Т.

\_\_\_\_\_  
(Ф И О родителя, иного представителя)

Зачислить « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ группу  
Приказ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Заведующий МДОУ «Детский сад № 71»  
\_\_\_\_\_ Щетинкина В.Т.

Заявление

Прошу Вас зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф И О ребенка, дата рождения)  
\_\_\_\_\_ в МДОУ Детский сад № 71».

в \_\_\_\_\_ группу с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(Возрастная группа)

Место рождения ребенка: \_\_\_\_\_

Место жительства ребенка: \_\_\_\_\_

Сведения о родителях:

Отец \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество полностью)

Место жительства: \_\_\_\_\_

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

Мать

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество полностью)

Место жительства: \_\_\_\_\_

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

Согласен (а) на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о своем несовершеннолетнем (их) ребенке (детях) с момента внесения в базу данных и до выпуска ребенка из ДОУ: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении.

Не возражаю против проверки представленных моих данных

\_\_\_\_\_  
(подпись)

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, с Положением о приеме детей на обучение, с правами и обязанностями воспитанников, локальными актами и другими документами, регламентирующими

организацию образовательного процесса в МДОУ «Детский сад № 71» ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

Приложение № 2 к  
Положению о порядке приёма  
на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования

Заведующему  
МДОУ «Детский сад № 71»  
Щетинкиной В.Т

\_\_\_\_\_ (Ф И О родителя, иного представителя)

### Заявление о согласии на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество полностью)

родитель группы \_\_\_\_\_,

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_,

проживающая(щий) по адресу \_\_\_\_\_,  
в

соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», распоряжения Губернатора Саратовской области от 28.12.2007 года № 109-р «О реализации Федерального закона «О персональных данных» даю свое согласие муниципальному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 71» Заводского района г. Саратова, на обработку моих персональных данных (включая полученные от меня, с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации, моих персональных данных) и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, обновление, хранение, передачу) следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, место жительства, паспортные данные, сведения о детях, о состоянии здоровья детей, а так же любой иной, относящейся ко мне информации, в том числе относительно семейного положения, социального статуса, образования, профессии, гражданства и иных, находящихся у заведующего МДОУ «Детский сад № 71» документов (материалов по анкетированию, диагностики воспитанников).

Данное согласие действует до момента прекращения договорных отношений между мной и МДОУ «Детский сад № 71» или до даты его отзыва мною путем направления заведующему МДОУ «Детский сад № 71» письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное установлено законодательством Российской Федерации.

Подпись родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3 к  
Положению о порядке приёма  
на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования  
Заведующему  
МДОУ «Детский сад № 71»  
Щетинкиной В.Т

\_\_\_\_\_  
( Ф И О родителя, иного представителя)

### Заявление

**о согласии родителя (законного представителя) на обработку персональных данных воспитанника**

Я, \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя/законного представителя воспитанника даю свое согласие на обработку персональных данных, а именно сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и их уничтожение в отношении моего ребенка:

Ф.И.О. воспитанника

воспитанника группы: \_\_\_\_\_ ,

наименование группы

ДОУ Персональные данные, получившие одобрение на обработку:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес проживания (регистрации);
- дата прибытия (выбытия) в образовательное учреждение;
- серия, номер основного документа, удостоверяющего личность;
- пол;
- статус семьи;
- выплаты компенсации за содержание ребенка в ДОУ.

Я выражаю согласие и разрешаю обработку персональных данных моего ребенка Оператору  
(Ф.И.О. оператора ДОУ):

с помощью автоматизированной информационной системы (АИС) управления качеством образования Саратовской области, а также иных программных средств, разработанных и

Приложение №4 к  
Положению о порядке приёма  
на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования

**Форма журнала приема заявлений о приёме на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

№	Ф.И.О. родителя (законного представителя), заявителя	Дата подачи заявления	Рег.номер заявления	Ф.И.О ребенка	Перечень представленных документов	Подпись родителя (законного представителя) подтверждающая прием документов и получение расписки № 1

Приложение №5

Расписка в получении документов,  
представленных при приеме ребенка в МДОУ «Детский сад № 71»

(Ф.И.О. и дата рождения ребенка)

(Ф.И.О. родителя(Законного представителя))

№	Наименование документа	оригиналы \копии	Кол - во экземпляров
1.	Направление.		
2.	Заявление родителей(законных представителей) о приеме в ДОУ		
3.	Договор с родителями(законными представителями)		
5.	Документы подтверждающие проживание ребенка на закрепленной за ДОУ территории (копия свидетельства о регистрации)		
И иные документы:			

Экземпляр № 1 выдается на руки родителю (законному представителю)

Экземпляр № 2 остается в ДОУ

Регистрационный № заявления № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

Заведующий МДОУ «Детский сад № 71»

Щетинкина В.Т.

Приложение №6 к  
Положению о порядке приема  
на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования

**ДОГОВОР**

об образовании по образовательным программам дошкольного образования между  
Муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 71» и  
родителями (законными представителями) ребенка.

г. Саратов

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

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 71»  
Заводского района г. Саратова, осуществляющего образовательную деятельность на  
основании лицензии от « 15» июля 2013г. № 970, выданной Министерством образования  
Саратовской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего  
Щетинкиной Валентины Тихоновны, назначенного на должность Приказом по отделу

учебных заведений Приволжской железной дороги 23.12.1997года № 39 и действующего на основании Устава МДОУ «Детский сад № 71», с одной стороны, и родителем (законным представителем), именуемым в дальнейшем «Заказчик», в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество родителя  
(законного представителя)

действующего на основании паспорта

№ \_\_\_\_\_,

выданного \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты  
документы )

\_\_\_\_\_ (удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

в \_\_\_\_\_ интересах \_\_\_\_\_ несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии)),

\_\_\_\_\_ (дата рождения)  
проживающего \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

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

\_\_\_\_\_ именуемым в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

## I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательным учреждением 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 образовательном учреждении, присмотр и уход 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 \_\_\_\_\_.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении- 12 часов (с 7.00 до 19.00 час). Пятидневная рабочая неделя; выходные дни – суббота и воскресенье, праздничные дни.

1.6. Воспитанник \_\_\_\_\_ зачисляется \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ группу

\_\_\_\_\_ общеразвивающей направленности на основании письменного заявления родителей (законных представителей) при предоставлении следующих документов:

- направления администрации Заводского района муниципального образования «Город Саратов» № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.;
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка;
- свидетельства о рождении ребенка;

- документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей);
- свидетельства о регистрации по месту жительства.

## II. Взаимодействие Сторон

### 2.1. «Исполнитель» вправе:

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные бесплатные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности).
- 2.1.3. Проводить психолого - педагогическое обследование Воспитанника и сопровождение его специалистами ППк.
- 2.1.4. Формировать открытые общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о деятельности образовательного учреждения.
- 2.1.5. Вносить предложения по совершенствованию воспитания Воспитанника в семье.
- 2.1.6. Не передавать Воспитанника родителю (законному представителю), находящегося в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.
- 2.1.7. Объединять группы в случае необходимости, соблюдая санитарно - гигиенические требования к наполняемости групп (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков воспитателей, на время ремонта и др.).
- 2.1.8. Переукомплектовывать группы в течение учебного года с учетом их наполняемости, индивидуальных особенностей и темпов развития воспитанников.
- 2.1.9. Отчислять Воспитанника из образовательного учреждения по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации и Уставом образовательного учреждения.
- 2.1.10. Не взимать родительскую плату с отдельных категорий родителей (законных представителей) в определяемых им случаях и порядке, установленном ст. 65 п.3 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 2.1.11. Расторгнуть настоящий договор досрочно согласно ст. 61 Федерального Закона от 29 декабря 2012г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

### 2.2. «Заказчик» вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, 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 образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности «Воспитанника» и «Заказчика». Получать информацию о деятельности образовательного учреждения через информационные стенды и на официальном сайте образовательного учреждения <http://dou71.edu.sarkomobr.ru>

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 образовательном учреждении в период его адаптации в течение

3 дней (по согласованию с «Исполнителем»), при условии отсутствия у «Заказчика» противопоказаний по состоянию здоровья, препятствующих его нахождению в образовательном учреждении.

2.2.6. Присутствовать на НОД по согласованию с «Исполнителем».

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

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

2.2.9. Обращаться к специалистам ППк, получать информацию обо всех видах обследований, их результатах.

2.2.10. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

2.2.11. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, получать компенсацию в размере, установленном нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, от 20% до 70% (в зависимости от количества детей в семье) п.5 ст. 65 Федерального закона от 29 декабря 2012г.

№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2.12. Расторгнуть настоящий договор досрочно согласно ст. 61 Федерального Закона от 29 декабря 2012г. № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3. «Исполнитель» обязан:

2.3.1. Обеспечить «Заказчику» доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

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

2.3.3. Довести до «Заказчика» информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

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 образовательном учреждении 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. Оказывать родителям (законным представителям) квалифицированную помощь в воспитании и обучении Воспитанника, коррекции, имеющихся отклонений в его развитии

в рамках компетенции ДООУ. Информировать о применяемых в образовательном учреждении программах посредством проведения родительских собраний, размещения информации на стендах и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

2.3.11. Обеспечить Воспитанника необходимым сбалансированным четырехразовым питанием, необходимым для его нормального роста, оздоровления и развития, в соответствии с установленными нормами питания детей.

2.3.12. Осуществлять доврачебное медицинское обслуживание Воспитанника в соответствии с лицензией на осуществление доврачебной медицинской деятельности, на период пребывания в образовательном учреждении. Совместно с детской поликлиникой проводить профилактические, оздоровительные мероприятия, соблюдая санитарно – гигиенические требования в соответствии с возрастом ребенка и состоянием здоровья.

2.3.13. Сохранять место за воспитанником по заявлению родителей (законных представителей) в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия родителя (законного представителя) по уважительной причине (болезнь, командировка, учеба и прочее), а также в летний период, сроком до 75 дней.

2.3.14. 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.

2.3.15. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 1 сентября ежегодно.

2.3.16. 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.

#### 2.4. «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 присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательного учреждения.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя. Не нарушать основные режимные моменты образовательного учреждения (сон, прогулку, питание). Приводить ребенка в ДООУ до 8.00., в иных случаях – по заявлению родителей.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении 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 образовательного учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия воспитанника 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. Лично передавать и забирать воспитанника у воспитателя, не передоверяя воспитанника лицам, не достигшим 18-летнего возраста «Родитель» (законный представитель), не имеющий возможность забирать воспитанника из детского сада, по

заявлению на имя заведующего определяет круг лиц, которым доверяет забирать своего ребенка.

2.4.9. Приводить воспитанника в опрятном виде, чистой одежде и обуви, соответствующим гигиеническим требованиям, иметь запасное нижнее белье, обеспечить Воспитанника спортивной формой.

2.4.10. Не давать воспитаннику в детский сад колющие предметы, деньги, витамины, лекарства, жевательную резинку, мелкие предметы, сотовый телефон и не надевать Воспитаннику золотые украшения.

2.4.11. В музыкально-спортивный зал (на утренники, развлечения и т.д.) приходиться в сменной обуви (бахилах)

2.4.12. В сезонный период (весна, осень, зима) приходиться в ДОО за ребенком в сменной обуви (бахилах), соблюдая требования СанПиН.

2.4.13. Не приводить в ДОО домашних животных.

2.4.14. Ставить ребенка на питание до 14.00.

2.13. Не гулять с ребенком на участке детского сада во время прогулки детей, нарушая тем самым воспитательно-образовательный процесс (иные условия, по согласованию с воспитателем).

2.4.15. Не курить и не распивать на территории ДОО спиртные напитки.

2.4.16. Не находиться на территории ДОО после 19.00 (закрытия детского сада).

2.4.17. Оказывать образовательной организации посильную помощь в ремонте и благоустройстве территории и помещений, в реализации уставных задач по мере возможности.

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

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

3.1. Стоимость услуг «Исполнителя» по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) устанавливается на основании Постановления администрации муниципального образования «Город Саратов» («Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования», утверждаемого ежегодно Главой администрации муниципального образования «Город Саратов»). 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. Родительская плата на дату заключения договора составляет: \_\_\_\_\_

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 оказанных услуг (выполняемых работ) производится посредством наличных или безналичных расчетов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Льготы по оплате предоставляются в соответствии с действующим законодательством на основании представленных «Заказчиком» необходимых документов.

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

4.1. Стороны несут взаимную ответственность за обязательное соблюдение условий настоящего договора.

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

#### V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

#### VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. и может быть продлен, изменен, дополнен по соглашению сторон.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х 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.

6.8. «Родитель» (законный представитель) ознакомлен с Уставом образовательного Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МДОУ «Детский сад № 71», размещенными на информационном стенде и официальном сайте МДОУ «Детский сад № 71» <http://dou71.edu.sarkomobr.ru>.

#### VII. Реквизиты и подписи сторон

«Исполнитель»

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 71»

Адрес: 410001 г.Саратов, Ново-Астраханское ш.39 «А»

Телефон: (8452) 41-24-89

Официальный сайт:

[http://dou71.edu.sarkomobr.ru/](http://dou71.edu.sarkomobr.ru)

Заведующая МДОУ «Детский сад № 71»

\_\_\_\_\_ Щетинкина В.Т,

«Заказчик»

Родитель: Мать/отец, законный представитель

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Паспортные данные:

№ \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Дата выдачи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Адрес (по прописке) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Адрес(фактического проживания) \_\_\_\_\_

Телефон дом. \_\_\_\_\_  
Телефон сот. \_\_\_\_\_

подпись родителя(законного представителя)  
\_\_\_\_\_

«Родитель» (законный представитель)

ознакомлен с Уставом и локальными актами МДОУ «Детский сад № 71»:

Ознакомлен:

\_\_\_\_\_

_____	Дата	Подпись	ФИО родителя
-------	------	---------	--------------

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_