

**Порядок приема
на обучение
по образовательным
программам дошкольного
образования
в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 56»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 56» (далее – Порядок приема) определяют порядок приема граждан Российской Федерации в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 56» (далее – дошкольное учреждение).

Порядок приема разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 09.12.2024 № 862, локальными нормативными актами дошкольного учреждения.

1.2. Порядок приема определяют требования к процедуре и условиям приёма граждан Российской Федерации в дошкольное учреждение для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, в дошкольное учреждение за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком и приема.

1.4. Дошкольное учреждение обеспечивает прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которым закреплено дошкольное учреждение (далее – закрепленная территория).

1.5. При приеме в дошкольное учреждение дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема в дошкольное учреждение, в котором обучается их братья или сестры.

2. Организация приема на обучение

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

2.2. Дошкольное учреждение осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев (при наличии соответствующих условий).

2.3. В приеме в дошкольное учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в дошкольном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в Комитет по образованию ЗГО.

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

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

2.6. Дошкольное учреждение размещает на информационном стенде и на официальном сайте дошкольного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://mkdou56-zima.gosuslugi.ru/>) постановление администрации Зиминского городского округа о закреплении дошкольных учреждений за конкретными территориями ЗГО.

2.7. Копии документов, предусмотренных в пункте 3.5. для ознакомления родителей, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте дошкольного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Приём детей в дошкольное учреждение.

3.1. При планировании поступления ребенка в образовательную организацию родитель (законный представитель) должен поставить ребенка на учет для определения в Учреждение, что можно произвести следующими способами:

- на портале Государственных услуг РФ <http://51.gosuslugi.ru/>;
- при регистрации ребенка по месту жительства в отделениях Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Зимы (ГОВУ «МФЦ МО»), расположенных по следующему адресу: 665390, г. Зима, ул. Клименко, д.37.

3.2. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88

Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

3.3. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую дошкольную образовательную организацию обращаются непосредственно в Комитет по образованию администрации города Зимы. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению Комитета по образованию администрации Зиминского городского округа и по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение 1), 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 с законодательством Российской Федерации.

3.4. Заявление о приеме представляется в дошкольное учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.5. В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка
- б) дата 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;
- е) реквизиты документа, подтверждающего личность родителя законного представителя;
- ж) реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей братьев и (или) сестер 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 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.

3.6. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости)

– Для направления родители (законные представители) дополнительно предоставляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), в также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка».

3.7. При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в дошкольном учреждении, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее – при наличии) братьев и (или) сестер.

3.8. Для приема в дошкольное учреждение родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы:

–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 РФ;

–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.

3.9. При необходимости родители (законные представители) предъявляют:

- копию документа, подтверждающий установление опеки;
- копию документа Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии;

3.10. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в личном деле воспитанника дошкольного учреждения.

При подаче документов родитель (законный представитель) сообщает сведения о ребенке и о себе, для этого оформляется его письменное согласие на обработку персональных данных (приложение 2), а также письменное согласие (не согласие) о размещении информации о ребенке и его фотографии на официальном сайте дошкольного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://mkdou56-zima.gosuslugi.ru/>) (приложение 3).

Для осуществления психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанника родители (законные представители) дают письменное согласие на психолого-педагогическую диагностику развития ребенка (приложение 4).

3.11. Для приема в дошкольное учреждение родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, при приеме в дошкольную образовательную организацию предъявляет (предъявляют):

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (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 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 родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

3.10. В случае непредставления полного комплекта документов, в срок - 1 месяц, образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

3.11. Данная норма (о предоставлении документов) не распространяется на иностранных граждан и лиц без гражданства, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», а именно, являющихся:

1. Должностными лицами международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, въехавшими в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей, и сотрудниками представительств международных (межгосударственных, межправительственных) организаций на территории Российской Федерации или сотрудниками представительств и должностными лицами иных организаций, которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации предоставлен статус, аналогичный статусу международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, а также членами семей указанных лиц;

2. Главами дипломатических представительств и главами консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, членами дипломатического персонала, консульскими должностными лицами, а также членами административно-технического персонала дипломатических представительств или консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации;

3. Владельцами дипломатических, служебных паспортов (в том числе специальных, официальных и иных паспортов, признаваемых Российской Федерацией в этом качестве) и въехавшими в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей должностных лиц иностранных государств;

4. Сотрудниками и членами административно-технического персонала аппаратов военного назначения, торговых представительств и иных представительств органов государственной власти иностранных государств;

5. Членами семей лиц, указанных в пунктах 2 - 4.

3.11. Указанные выше иностранные граждане предъявляют следующие документы:

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

3.12. После приема полного комплекта документов образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

3.13. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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.

3.14. Иностранцам гражданам или лицом без гражданства, в случае непредъявления документа, подтверждающего законность их нахождения на территории Российской Федерации может быть отказано в приеме в государственную или муниципальную организацию.

3.15. Дошкольное учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.16. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт дошкольного учреждения, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в дошкольное учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.17. Заявление о приеме в дошкольное учреждение и копии документов, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим дошкольного учреждения или ответственным лицом за прием документов в журнале приема заявлений о приеме в дошкольное учреждение (приложение 5)

3.18. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка, заверенная подписью заведующего или ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов. (приложение 6).

3.19. После приема документов, указанных настоящих Правил приема, заведующий дошкольного учреждения заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение 7).

3.20. Заведующий дошкольного учреждения издает приказ о зачислении ребенка в дошкольное учреждение, который в течение трех рабочих дней после издания размещается на информационном стенде дошкольного учреждения. На официальном сайте дошкольного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются реквизиты приказов: наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.21. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольное образовательное учреждение, должностным лицом Комитета по образованию администрации Зиминского городского округа.

3.22. На каждого ребенка, зачисленного в дошкольное учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) документы.

3.23. Личное дело воспитанника хранится в дошкольном учреждении до момента его отчисления из дошкольного учреждения.

Приложение 1
к Порядку приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования

Регистрационный № ____ « ____ » ____ 20 ____ г.
Зачислить в ____ группу
на основании приказа от « ____ » ____ 20 ____ г.
№ ____
Заведующий ____ И.В. Сибирякова

Заведующему МКДОУ «Детский сад № 56»
Сибиряковой И.В. от
Ф.И.О. ____
проживающего по адресу: ____
тел. ____

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка

ФИО ребенка, дата рождения

место рождения ребенка

на обучение по основной общеобразовательной программе дошкольного образования в МКДОУ
«Детский сад № 56» в группу (указать направленность – общеразвивающей, комбинированной) № ____ с
« ____ » ____ 20 ____ г.

сообщаю следующие персональные данные законных представителей ребенка:

Мать: _____
ФИО, год рождения, образование

место работы, должность

Отец: _____ ФИО, год
рождения, образование

место работы, должность

К заявлению прилагаю:

1. Медицинскую карту; ☐
2. Копию свидетельства о рождении ребенка; ☐
3. Копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства,
месту пребывания на закрепленной территории (форма №8); ☐
4. Копию СНИЛС ребенка; ☐
5. Копию медицинского полиса ребенка; ☐
6. Копию паспорта законных представителей; ☐
7. Копия результатов ПМПК или ТМПК (при наличии); ☐
8. Копия справки МСЭ (при наличии инвалидности у ребенка). ☐

Разрешаю пользоваться персональными данными ребёнка и родителей (законных представителей) в
порядке, установленном законодательством Российской Федерации _____

Ребенок имеет право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и
их семей (при необходимости)

(категория, N и дата выдачи документа)

Дополнительно сообщая, что у моего ребенка _____ имеются братья и (или) сестры, проживающие в одной с ним семье и имеющие общее с ним место жительства.

ФИО брата и (или) сестры _____

ФИО брата и (или) сестры _____

ФИО брата и (или) сестры _____

На основании статьи 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать для моего ребенка _____ обучение на русском языке.

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, постановлением администрации Зиминского городского округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями ЗГО, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а)

_____/_____/

Дата подпись

Приложение 2 к Порядку приема на
обучение по образовательным программам
дошкольного образования
о согласии на обработку персональных
данных

Я, _____,
(ФИО родителя (законного представителя) - полностью)
проживающий _____ по адресу _____,
(индекс, адрес места жительства)
паспорт _____, выдан «____» _____
(номер, серия) (дата
выдачи) _____
(кем выдан)

в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ (последняя редакция) своей волей выражаю муниципальному казенному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 56», зарегистрированному по адресу: 665368, Российская Федерация, Иркутская область г. Зима, ул. Максима Горького, д.67 свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка

дата рождения «__» _____ 20__ г., а именно: фамилия, имя, отчество, число, месяц, год и место рождения, состояние здоровья, место жительства и прочие данные, необходимость в которых может возникнуть в ходе исполнения договора с МКДОУ «Детский сад № 56» от ____ ____ 20__ г., автоматизированным и неавтоматизированным способом (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование – в соответствии с действующим законодательством РФ, передача данных третьим сторонам, в соответствии с действующим законодательством РФ, обезличивание в соответствии с действующим законодательством РФ, уничтожение) в целях соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов.

Если мои персональные данные и персональные данные моего ребенка возможно получить только у третьей, стороны, то я должен(на) быть уведомлен(а) об этом заранее с указанием о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих к получению персональных данных и последствиях моего отказа и от меня должно быть получено письменное согласие.

Соглашение вступает в силу со дня подписания и действует до момента прекращения действия договора с МКДОУ «Детский сад № 56» от «__» _____ 20__ г.

В случае изменения моих персональных данных и данных моего ребенка в течение срока действия данного договора обязуюсь проинформировать об этом сотрудников МКДОУ «Детский сад № 56», ответственных за ведение работы с документами, содержащими мои персональные данные и персональные данные моего ребенка, в установленном порядке. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

(подпись)

(дата подписи)

Приложение 3
к Порядку приема на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования

**Заявление
о согласии (не согласии) на размещение информации о ребенке
на официальном сайте Учреждения (<https://mkdou56-zima.gosuslugi.ru/>) в сети «Интернет»**

Я, _____
_____ (фамилия, имя отчество)
проживающий ___ по адресу: _____,
_____ (адрес места жительства)
паспорт _____, выдан _____
_____ г.
_____ (номер, серия)
_____ (кем выдан)

в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ (последняя редакция), Приказом Рособнадзора от 04.08.2023 № 1493 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» своей волей выражаю муниципальному дошкольному образовательному учреждению МКДОУ «Детский сад № 56», зарегистрированному по адресу: 665387, Российская Федерация, Иркутская область, г. Зима, ул. Максима Горького, д.67 , **свое согласие, не согласие** (ненужное зачеркнуть) на размещение информации о ребенке (ФИО ребенка)

_____ дата рождения «___» ____ 20__ г. и его фотографии на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет», а именно: фотографии ребенка в различных видах образовательной деятельности и формах организации детской деятельности (индивидуальной, подгрупповой или фронтальной), видеоматериалы различных мероприятий с участием ребенка, фотографии детских работ с указанием фамилии, имя, возраста ребенка.
Соглашение вступает в силу со дня подписания и действует до момента прекращения действия договора с МКДОУ «Детский сад № 56» № _____ от «___» _____ 20__ г.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

_____ (подпись)

_____ (дата подписи)

СОГЛАСИЕ
родителей (законных представителей)
на психолого-педагогическую диагностику развития ребенка,
посещающего муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 56»

Настоящий документ составлен в соответствии с законодательством Российской Федерации (Конституцией РФ, Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 N 124-ФЗ (ред. от 31.07.2020), Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. N 1155).

Я, _____
(ФИО родителя, законного представителя)

даю согласие на проведение психолого-педагогической диагностики развития моего ребенка _____

(ФИО ребенка, дата рождения)

с целью выявления и изучения индивидуально-психологических особенностей; оценку индивидуального развития ребенка (в рамках педагогической диагностики, связанной с оценкой эффективности педагогических действий и лежащей в основе их дальнейшего планирования).

Результаты психолого-педагогической диагностики могут использоваться для индивидуализации образования (в том числе поддержки ребенка, построения его образовательной траектории или профессиональной коррекции особенностей его развития), оптимизации работы с группой детей.

Информация о результатах психологической диагностики ребенка не предоставляется третьим лицам кроме случаев, оговоренных Законодательством РФ (конфиденциальность может быть нарушена в следующих ситуациях: если ребенок сообщит о жестоком обращении с ним, о намерении нанести вред себе или другим лицам, если материалы будут затребованы правоохранительными органами).

Педагог-психолог обязуется предоставлять информацию о результатах психологического обследования ребенка при личном обращении родителей (законных представителей).

Данный документ действует с момента подписания на период посещения воспитанником муниципального дошкольного образовательного учреждения МКДОУ «Детский сад № 10»

(дата)

(подпись)

(ФИО родителя (законного представителя))

Приложение 5
к Порядку приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования

Журнал
регистрации заявлений родителей, и выдача договоров об образовании по
образовательным программам дошкольного образования.

№, п.п	Дата регистрации и номер заявления	ФИО ребенка	Дата рождения	Ф.И.О. родителя (законного представи теля)	Личная подпись родителя (законно го представи теля)	Дата зачисле ния	Дата выдачи договора	Личная подпись родителя (законного представи теля)
-----------	---	----------------	------------------	--	---	------------------------	----------------------------	---

РАСПИСКА

в получении документов при приеме заявления о зачислении в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 56» от гр.

ФИО родителя (законного представителя)
В отношении ребенка _____
Фамилия, имя ребенка, год рождения

№ заявления от « ____ » _____ 20 ____ г.

	Наименование документа	Количество	Примечание
1	Направление, выданное Комитетом по образованию администрации Зиминского района		
2	Заявление о приеме ребенка в детский сад		
3	Согласие на размещение информации о ребенке на официальном сайте дошкольного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»		
4	Согласие родителей на психолого-педагогическую диагностику развития воспитанника, посещающего дошкольное учреждение		
5	Копия свидетельства о рождении ребенка		
6	Согласие на обработку персональных данных обучающегося (воспитанника)		
7	Медицинское заключение		Кабинет медсестры
8	Копия распоряжения об установлении опеки над ребенком (для опекунов)		
9	Копия документов об установлении льготы		
10	Заявление о предоставлении льготы на питание		
11	Копия свидетельства о регистрации по месту пребывания		

Индивидуальный № заявления от « ____ » _____ 20 ____ года

Всего принято документов _____ на _____ листах.

Документы передал:

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
подпись расшифровка подписи

Документы принял: « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____ Контактные телефоны 8 395 54 3 -65-53

Приложение 7 к Порядку
приема на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Зима

_____ года

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10», осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от _____ выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего _____, действующего на основании Устава, и

фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

именуемый/ая в дальнейшем «Заказчик», паспортные данные _____ выдан _____ дата выдачи _____.
действующий/ая в интересах несовершеннолетнего _____,

фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка

проживающего по адресу: _____

адрес места жительства ребенка с указанием индекса

именуемого/ой в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы Основная образовательная программа ДООУ.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет 5 календарных лет (года).

1.5. Воспитанник зачисляется в группу (*нужное подчеркнуть*):

- общеразвивающей направленности,
- компенсирующей направленности,
- комбинированной направленности.

1.6. Режим пребывания Воспитанника соответствует режиму работы образовательного учреждения: с понедельника по пятницу с выходными днями, установленными законодательством Российской Федерации (суббота, воскресенье, праздничные дни).

Воспитанник зачисляется в группу полного дня – 12-часовое пребывание с 7.00 до 19.00 ч.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность, деятельность по присмотру и уходу.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (в соответствии с ФГОС ДО), наименование, объем и форма которых определены в отдельном

договоре на их оказание.

2.1.3. Принимать от Заказчика помощь в виде дарений и (или) добровольных пожертвований для реализации образовательных услуг в соответствии с действующим законодательством о благотворительной деятельности в РФ.

2.1.4. Требовать от Заказчика соблюдения Устава, Правил внутреннего распорядка для участников образовательных отношений, Правил приема в Образовательную организацию и иных локальных нормативных актов.

2.1.5. Рекомендовать Заказчику в случае необходимости, вызванной сложностью освоения Воспитанником содержания образовательной программы дошкольного образования, проведение необходимых обследований (психологических, психолого-педагогических).

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 и (или) безвозмездной основе.

2.2.5. По согласованию с администрацией, при соблюдении норм федерального законодательства о здоровье и благополучии населения в Российской Федерации находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации, соблюдая рекомендации педагогического коллектива по продолжительности пребывания и при условии выполнения правил поведения.

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

2.2.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.2.8. Защищать права и законные интересы Воспитанника в соответствии с законодательством: обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогических работников; использовать не запрещённые законодательством РФ иные способы защиты прав и законных интересов.

2.2.9. Согласовать или не согласовать Исполнителю использование фото-, видеоматериалов с изображением Воспитанника в методических материалах при распространении педагогического опыта в рамках инновационной деятельности образовательной организации, в информационных материалах сайта образовательной организации; в публикациях об опыте работы детского сада, издаваемых в печатных средствах массовой информации (СМИ), отраслевых изданиях и размещаемых в интернет-изданиях.

2.2.10. Оказывать добровольную помощь на

2.2.11. Заслушивать отчёты администрации образовательной организации об использовании добровольных пожертвований, целевых взносов родителей.

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 участников образовательных отношений.

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

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

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

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

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

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

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

2.3.9. Осуществлять по согласованию с Заказчиком в целях реализации образовательной программы дошкольного образования, адаптированной программы для детей с ОВЗ, необходимое обследование Воспитанников компенсирующей, комбинированной и общеразвивающей группы в рамках работы психолого-педагогического консилиума образовательной организации и Воспитанников компенсирующей и комбинированной группы в рамках работы ТПМПК (территориальной психолого-медико-педагогической комиссии).

2.3.10. Знакомить Заказчика с результатами обследования, проводимого психолого-педагогическим консилиумом образовательной организации в рамках реализации индивидуального образовательного маршрута воспитанников компенсирующей, комбинированной и общеразвивающей группы и Воспитанников компенсирующей и комбинированной группы в рамках работы ТПМПК (территориальной психолого-медико-педагогической комиссии).

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Обеспечить Воспитанника необходимым сбалансированным питанием пятиразовое питание в соответствии с двадцатидневным меню

(вид питания, в т.ч. диетическое, кратность и время его приема)

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

2.3.15. Сохранять конфиденциальность полученной информации об особенностях развития Воспитанника, истории семьи и особенностях семейных взаимоотношений.

2.3.16. Уведомить Заказчика в 2-х недельный 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 в размере и порядке, определенными в настоящем Договоре.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период

действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательной организации и Правилами приёма воспитанников.

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.

2.4.7. Не приводить ребенка с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.

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

2.4.9. Предоставлять медицинскую справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 3 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.10. 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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) определяется действующим Постановлением мэра Зиминского городского округа о размере платы за присмотр и уход воспитанников в муниципальных дошкольных организациях г. Зимы и составляет на момент подписания договора 3629 (три тысячи шестьсот двадцать девять) рублей ежемесячно. Размер ежемесячной родительской платы может быть изменен нормативным правовым актом администрации Зиминского городского округа.

3.2. 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.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в безналичном порядке путём перечисления на расчётный счёт, указанный в разделе «VII. Реквизиты и подписи сторон» настоящего Договора. Оплата производится в срок не позднее 20 числа каждого месяца, предшествующего оплачиваемому периоду пребывания в образовательной организации.

3.4. Плата за присмотр и уход за Воспитанником не взимается в случаях, когда Воспитанник не посещал образовательную организацию по следующим причинам: болезнь, карантин, прохождение санитарно-курортного лечения, оздоровительный отдых или отпуск родителей (законных представителей) продолжительностью не более 75 календарных дней (по заявлению), закрытие образовательной организации на ремонтные работы и (или) аварийные работы.

3.5. В случае отсутствия Ребенка в образовательной организации по вышеуказанным причинам производится перерасчет родительской платы из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.6. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, детьми, опекунов, падчерицами и пасынками участников специальной военной операции, родительская плата не взимается.

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 для 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 окончания образовательных отношений.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 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 Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 56» 665387 г. Зима, ул. Максима Горького, д.67 телефоны: (395-54) 7-21-81 Е-mail: Сайт: https://mrdou56-zima.gosuslugi.ru/ Р/счет ИНН КПП ОГРН	Заказчик Родитель: мать, отец (законный представитель) _____ Ф.И.О Паспорт серия _____ номер _____ выдан _____ _____ (серия и номер, кем и когда выдан) Адрес места регистрации: _____ _____ Фактический адрес проживания: _____ _____ Телефоны: _____
Заведующий _____ /И.В. Сибирякова М.П.	подпись _____ / _____

документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности МКДОУ «Детский сад № 56» ознакомлен(а):

«_____» _____ 20__ г. Родитель _____ (_____)

Экземпляр Договора получил(а) на руки.

«_____» _____ 20__ г. Родитель _____ (_____)

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 56»

ПРИКАЗ

№ 103

от 12.05.2026 г.

Об утверждении Правил приёма
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования

В целях приведения локальных актов в соответствие с действующим законодательством РФ , на основании приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 23.01.2023. № 50 «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236», письма Минпросвещения России от 31.10.2022 г. № ТВ-2419/03,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МКДОУ «Детский сад № 56» в новой редакции (далее Правила).
2. Разместить Правила на информационном стенде для родителей и официальном сайте дошкольного учреждения – ответственный заместитель заведующего по ВМР Сычева Л.В.
3. Новая редакция Правил вступает в силу с момента их утверждения.
4. Правила, утвержденные и введенные в действие приказом от 09.03.2023 № 59/2 считать утратившими силу.
5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

И.В. Сибирякова

С приказом ознакомлены