

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 22 «УЛЫБКА» (МКДОУ Д/С № 22)**

РАССМОТРЕНЫ  
Педагогическим советом  
МКДОУ д/с № 22  
(протокол от 25.12.2019 № 3)

СОГЛАСОВАНЫ  
Советом родителей  
МКДОУ д/с № 22  
(протокол от 25.12.2019 № 2)



УТВЕРЖДЕНЫ  
Заведующим МКДОУ д/с № 22  
А.В. Маркевич  
Приказом от 26.12.2019 № 96-О

СОГЛАСОВАНЫ  
с профсоюзным комитетом  
(протокол от 26.12.2019 № 3)  
Председатель  
профсоюзного комитета  
*О.А. Пнёва*

**ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ  
в Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 22 «Улыбка»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила приема на обучение в Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 «Улыбка» (далее – Правила) 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 Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293, Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527, и уставом Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада № 22 «Улыбка».

1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема граждан Российской Федерации в Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 «Улыбка» (далее – образовательное учреждение), на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования.

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

1.4. Образовательное учреждение обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено образовательное учреждение.

1.5. Правила приема в образовательное учреждение устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательным учреждением самостоятельно.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 22 «УЛЫБКА» (МКДОУ Д/С № 22)**

РАССМОТРЕНЫ  
Педагогическим советом  
МКДОУ д/с № 22  
(протокол от 25.12.2019 № 3)

УТВЕРЖДЕНЫ  
Заведующим МКДОУ д/с № 22  
\_\_\_\_\_ А.В. Маркевич  
Приказом от 26.12.2019 № 96-О

СОГЛАСОВАНЫ  
Советом родителей  
МКДОУ д/с № 22  
(протокол от 25.12.2019 № 2)

СОГЛАСОВАНЫ  
с профсоюзным комитетом  
(протокол от 26.12.2019 № 3)  
Председатель  
профсоюзного комитета  
\_\_\_\_\_ О.А. Пнёва

**ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ  
в Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 22 «Улыбка»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила приема на обучение в Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 «Улыбка» (далее – Правила) 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 Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293, Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527, и уставом Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада № 22 «Улыбка».

1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема граждан Российской Федерации в Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 «Улыбка» (далее – образовательное учреждение), на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования.

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

1.4. Образовательное учреждение обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено образовательное учреждение.

1.5. Правила приема в образовательное учреждение устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательным учреждением самостоятельно.

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

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

2.2. Образовательное учреждение осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев (при наличии соответствующих условий). В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

В случае отсутствия мест в образовательном учреждении родители (законные представители) воспитанника для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования Администрации муниципального образования г. Бодайбо и района.

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

2.4. Лицо, ответственное за прием документов, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в образовательном учреждении и на официальном сайте в сети «Интернет»:

– распорядительного акта Управление образования Администрации муниципального образования г. Бодайбо и района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

– настоящих Правил;

– примерных форм заявлений о приеме в образовательное учреждение и образцов их заполнения;

– формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, и образца ее заполнения;

– информации об адресе и телефонах Управление образования Администрации муниципального образования г. Бодайбо и района;

– дополнительной информации по текущему приему.

2.5. Образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации. Образовательная деятельность может осуществляться на родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе на русском языке как родном языке, в соответствии с образовательной программой дошкольного образования и на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника.

Дошкольное образование может быть получено на иностранном языке в соответствии с образовательной программой дошкольного образования и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами образовательного учреждения.

## **3. Порядок зачисления на обучение**

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации образовательной программы осуществляется по направлению Управление образования Администрации муниципального образования г. Бодайбо и района, по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

3.2. Образовательное учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родители (законные представители) воспитанника указывают следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) воспитанника;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей) воспитанника;
- контактные телефоны родителей (законных представителей) воспитанника;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Форма заявления утверждается заведующим образовательным учреждением и размещается образовательным учреждением на информационном стенде и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

3.3. Прием детей, впервые поступающих в образовательное учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

3.4. Для приема в образовательное учреждение:

3.4.1. Родители (законные представители) воспитанников, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательное учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

3.4.2. Родители (законные представители) воспитанников, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

3.5. Родители (законные представители) воспитанников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

3.6. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном учреждении на время обучения воспитанника.

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

3.8. Требование представления иных документов для приема детей в образовательное учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.9. Образовательное учреждение знакомит родителей (законных представителей) воспитанников со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников образовательного учреждения.

Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае, если родители (законные представители) воспитанника не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить образовательному учреждению письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

Если родители (законные представители) воспитанника предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, образовательное учреждение обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

3.10. Родители (законные представители) воспитанника могут направить заявление о приеме в образовательное учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта Управления образования Администрации муниципального образования г. Бодайбо и района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) воспитанников, и другие документы в соответствии с пунктом 3.1 настоящих Правил предъявляются заведующему образовательным учреждением или уполномоченному им должностному лицу ответственному за прием документов в сроки, определяемые Учредителем образовательного учреждения, до начала посещения ребенком образовательного учреждения.

3.11. Заведующий образовательным учреждением издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательное учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательного учреждения и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет. Размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.12. На каждого зачисленного в образовательное учреждение ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

#### **4. Особенности зачисления на обучение в порядке перевода из другой организации по решению Учредителя**

4.1. Прием детей на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника о зачислении в образовательное учреждение в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

Форма заявления утверждается заведующим образовательным учреждением и размещается на информационном стенде образовательного учреждения и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

4.2. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) воспитанников дополнительно предъявляют личное дело воспитанника.

4.3. При приеме заявления, о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, проверяется представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. В случае отсутствия какого-либо документа должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне

недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) воспитанника и лица, ответственного за прием документов, печатью образовательного учреждения.

Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю. Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней, с даты, составления акта.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в образовательное учреждение, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

4.4. Образовательное учреждение знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников

4.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с документами, указанными в пункте 3.10 правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

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

В случае, если родители (законные представители) воспитанника не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить образовательному учреждению письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

Если родители (законные представители) воспитанника предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, образовательное учреждение обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

4.6. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в образовательное учреждение (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) воспитанника выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в образовательное учреждение (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью образовательного учреждения.

4.7. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) воспитанника в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

4.8. С родителями (законными представителями) воспитанников, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

4.9. На основании полученных личных дел ответственное должностное лицо формирует новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Заведующему МКДОУ д/с № 22

от

Паспорт

выдан

проживающей (ий)

контактный телефон: \_\_\_\_\_

электронный почта: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ года рождения, место рождения \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_  
на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общераз-  
вивающей направленности. Язык образования – русский, родной язык из числа языков на-  
родов России

- \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдано \_\_\_\_\_

- копия свидетельства о регистрации \_\_\_\_\_ по месту житель-  
ства на закрепленной территории, выдано \_\_\_\_\_

- медицинское заключение, выдано \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образо-  
вательными программами, учебно-программной документацией, локальными норматив-  
ными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление  
образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся МКДОУ д/с № 22, оз-  
накомлен(а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО

Даю согласие МКДОУ д/с № 22, зарегистрированному по адресу: р.п. Артемовский, ул.  
Артемовская, 8

ОГРН 1023800732856, ИНН 3802007172, на обработку моих персональных данных \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ и персональных данных моего ребенка,

\_\_\_\_\_ года рождения в объ-  
еме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения  
требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Россий-  
ской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок дейст-  
вия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образова-  
ния.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
ФИО

Приложение 2

к Правилам приема на обучение  
в Муниципальное казённое дошкольное  
образовательное учреждение  
детский сад № 22 «Улыбка»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Заведующему МКДОУ д/с № 22

от

Паспорт

выдан

проживающей (ий)

контактный телефон: \_\_\_\_\_

электронный почта: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ года рождения, место рождения \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_  
в группу по присмотру и уходу без реализации  
образовательной программы дошкольного образования.

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдано \_\_\_\_\_

- копия свидетельства о регистрации \_\_\_\_\_ по месту житель-  
ства на закрепленной территории, выдано \_\_\_\_\_

- медицинское заключение, выдано \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

ФИО

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образо-  
вательными программами, учебно-программной документацией, локальными норматив-  
ными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление  
образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся МКДОУ д/с № 22, оз-  
накомлен(а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

ФИО

Даю согласие МКДОУ д/с № 22, зарегистрированному по адресу: р.п. Артемовский, ул.  
Артемовская, 8

ОГРН 1023800732856, ИНН 3802007172, на обработку моих персональных данных \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ и персональных данных моего ребенка,

\_\_\_\_\_ года рождения в объ-  
еме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения  
требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Россий-  
ской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок дейст-  
вия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образова-  
ния.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

(подпись)

ФИО



Приложение 3  
к Правилам приема на обучение  
в Муниципальное казённое дошкольное  
образовательное учреждение  
детский сад № 22 «Улыбка»

ОБРАЗЕЦ РАСПИСКИ

**РАСПИСКА  
в получении документов**

Выдана \_\_\_\_\_ в том, что от нее «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(ФИО)

для зачисления в Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 «Улыбка» \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, были получены следующие документы:

№ п/п	Наименование	Количество, шт.
1	Заявление о зачислении ФИО воспитанника, регистрационный номер №	1
2	Копия свидетельства о рождении ФИО воспитанника	1
3	Копия свидетельства о регистрации ФИО воспитанника по месту жительства на закрепленной территории	1
4	Медицинское заключение о состоянии здоровья ФИО воспитанника	1
	Итого:	4

Регистрационный номер заявления: \_\_\_\_\_.

Дата регистрации заявления: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Ответственный за прием документов: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М П

ОБРАЗЕЦ ДОГОВОРА

**Договор № \_\_\_\_\_  
об образовании  
по образовательной программе дошкольного образования**

р.п. Артемовский

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 «Улыбка» МКДОУ д/с № 22) (далее - образовательное учреждение) на основании лицензии от 17 июня 2015 г. регистрационный номер 7945, выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель» в лице заведующего \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава учреждения и \_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем «Заказчик», действующего на основании Свидетельства о рождении \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ и паспорта \_\_\_\_\_ в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_ года рождения, проживающего по адресу: \_\_\_\_\_ именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. 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, обучение и воспитание в группе осуществляется на русском языке.

1.3. Наименование образовательной программы - «Основная образовательная программа дошкольного образования».

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего договора составляет \_\_ календарных года.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении - полного дня (10,5- часового пребывания).

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

**2. Взаимодействие сторон**

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности 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 образовательное учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

2.2.5. Создавать (принимать участие) в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательного учреждения.

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 учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, образовательной программой и условиями настоящего Договора.

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

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

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

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

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

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

2.3.9. Обеспечивать ребенка необходимым сбалансированным питанием (завтрак, обед, полдник) согласно графику приема пищи с соблюдением норм питания.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу 01.09. текущего года.

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

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

2.3.13. Устанавливать график посещения ребенком образовательного учреждения: в режиме полного дня при 5-ти дневной рабочей неделе с 7.30 ч. до 18.00 ч. (10,5 часов); в предпраздничные дни с 7.30 ч. до 17.00 ч. (9,5 часов); выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

2.3.14. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения; карантина; отпуска и временного отсутствия Заказчика по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), а также в летний период, сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска Заказчика; в иных случаях: праздничные дни, зимние каникулы.

2.3.15. Обеспечивать сохранность имущества ребенка, исключение составляют сотовые телефоны, ювелирные украшения, игрушки.

2.3.16. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителей (законных представителей) с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью Воспитанника.

2.3.17. Не передавать Воспитанника родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.3.18. Предоставлять Заказчику отсрочку платежей за содержание Воспитанника в дошкольном образовательном учреждении по его ходатайству.

2.3.19. Соблюдать условия настоящего Договора.

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 работникам, административно-хозяйственному, медицинскому, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу Исполнителя и другим Воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательного учреждения.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

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

2.4.9. Приводить Воспитанника в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания. В целях предупреждения нанесения урона Воспитаннику, запрещается одежда и обувь с неисправными молниями, липучими лентами, мелкими украшениями.

2.4.10. Оказывать Исполнителю посильную помощь в реализации уставных задач, взаимодействовать по всем направлениям воспитания и обучения ребенка (охрана жизни Воспитанника; оздоровление; гигиеническое; культурно - эстетическое; экологическое воспитание; коррекционная работа в условиях семьи; иное).

2.4.11. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передавая ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста (в случае невозможности передать и забрать Воспитанника лично, указать в заявлении родственников, которым доверяется передавать и забирать Воспитанника у воспитателя).

2.4.12. Заранее, не позднее, чем за 3 дня, представлять письменное заявление о сохранении места в образовательном учреждении на время отсутствия Воспитанника по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с Исполнителем.

2.4.13. Ходатайствовать перед Исполнителем об отсрочке платежей за содержание Воспитанника в дошкольном образовательном учреждении; за дополнительные услуги не позднее, чем за 5 дней до установленных сроков платы.

2.4.14. Заслушивать отчеты руководителя образовательного учреждения и педагогов о работе с детьми в группе.

2.4.15. Приводить Воспитанника в детский сад с 7.30 до 8.00 и забирать из детского сада до 17.45.

2.4.16. Соблюдать условия настоящего Договора.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) составляет:

- одного дня в группе детей раннего возраста от 1,5 до 3-х лет – 111,76;
- одного дня в дошкольной группе с 3 до 7 лет – 121,50.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга, а также начисляется родительская плата за дни, пропущенные ребенком без уважительной причины.

3.3. Оплата производится ежемесячно в срок до 15 числа текущего месяца с учетом повышения цен на основании приказа учредителя в безналичном порядке на счет учреждения.

#### **4. 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.

4.2. Все споры между Исполнителем и Заказчиком (Потребителем) решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности – в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5. Основания изменения и расторжения договора**

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений.

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

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

6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться решать путём 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. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в информационно-телекоммуникационных сетях, на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» на дату заключения Договора.

#### **7. Адреса и реквизиты сторон**

##### **Исполнитель**

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 «Улыбка»  
666925 Иркутская область Бодайбинский район  
р.п. Артемовский, ул. Артемовская, 8  
тел. 5-24-07  
ИНН/КПП 3802007172/380201001  
БИК 042520001

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
ФИО

М.П.

Отметка о получении второго экземпляра Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

##### **Заказчик**

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя и отчество

\_\_\_\_\_  
выдан

\_\_\_\_\_  
паспортные данные

\_\_\_\_\_  
Адрес места жительства, контактный телефон

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
ФИО

Приложение 5  
к Правилам приема на обучение  
в Муниципальное казённое дошкольное  
образовательное учреждение  
детский сад № 22 «Улыбка»

ФОРМА ЖУРНАЛА

**ЖУРНАЛ О РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ**

№ п/п	Дата обращения Заявителя	ФИО Заявителя	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Адрес места жительства ребенка, Заявителя	Направлен в группу (возрастная категория группы/направленность группы)	Личная подпись Заявителя	Дата и номер распорядительного акта о зачислении ребенка в ОУ
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 6  
к Правилам приема на обучение  
в Муниципальное казённое дошкольное  
образовательное учреждение  
детский сад № 22 «Улыбка»

ФОРМА ЖУРНАЛА

**ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ НАПРАВЛЕНИЙ**

№ п/п	ФИО ребенка	Дата обращения	Подпись родителей (законных представителей) ребенка, подтверждение регистрации в ДОУ	Номер и дата «Направления»	Дата выдачи направления	Подпись родителей (законных представителей) ребенка в получении направления на мед. осмотр

ФОРМА ПРИКАЗА

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ Г. БОДАЙБО И РАЙОНА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 22 «УЛЫБКА» (МКДОУ Д/С № 22)

**ПРИКАЗ**

Дата

р.п. Артемовский

номер

**О зачислении**

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 Минобрнауки от 08.04.2014 № 293, Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.11.2015 № 1527, Уставом и Правилами приема на обучение в Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 «Улыбка», на основании заявления \_\_\_\_\_, направления Управления образования Администрации муниципального образования г. Бодайбо и района от \_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_, договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Зачислить в группу «\_\_\_\_\_» общеразвивающей направленности \_\_\_\_\_ года рождения.
2. Делопроизводителю – сформировать личное дело воспитанника.
3. Контроль за исполнения данного приказа оставляю за собой.

Заведующий МКДОУ д/с № 22

С приказом ознакомлен(а).

Делопроизводитель

Приложение 8  
к Правилам приема на обучение  
в Муниципальное казённое дошкольное  
образовательное учреждение  
детский сад № 22 «Улыбка»

**Форма оформления распорядительного акта на сайте  
Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения  
детский сад № 22 «Улыбка»**

<b>Дата</b>	<b>Реквизиты приказов</b>	<b>Возрастные группы</b>	<b>Количество детей в группе</b>