

Принято  
на педагогическом совете  
протокол № 4  
«08» апреля 2024 г.

Утверждено  
приказом № 145 от «08» апреля 2024 г.  
Заведующим МБДОУ № 20 от  
О.В.Поляковой



Согласовано  
на заседании родительского комитета  
протокол № 4 от «08» апреля 2024 г.

**Положение <sup>29</sup>**  
**о порядке приема воспитанников**  
**на обучение по образовательным**  
**программам дошкольного образования**  
**муниципального бюджетного дошкольного**  
**образовательного учреждения**  
**«Детский сад комбинированного вида № 20»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 20» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2019, № 30, ст. 4134) и подпунктом 4.2.21 пункта 4 Положения о Министерстве просвещения Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2018 г. № 884 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, № 32, ст. 5343), приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», СанПин, приказа комитета образования города Курска от 26.02.2009 года № 65 (ред. 03.11.2011 года № 1185) «О порядке комплектования детьми муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Курска», постановлением Администрации города Курска от 19.03.2024 № 142 «О внесении изменений в постановление Администрации города Курска от 25.11.2022 № 758», Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», от 03.07.2016 № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации», Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет правила приема воспитанников МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 20», реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2020, №9, ст. 1137) и Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

1.4. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового и утверждается приказом заведующего.

1.5. Изменения и дополнения в данное Положение вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

## 2. Правила приема

2.1. Правила приёма в образовательную организацию должны обеспечивать приём в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема в государственные и муниципальные образовательные организации должны обеспечивать также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория) . Государственные и муниципальные образовательные организации размещают распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, городского округа (в городах федерального значения - акт органа, определенного законами этих субъектов Российской Федерации) о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).

### **Правом на внеочередное зачисление в МДОУ пользуются дети:**

- 1) граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (представляется копия удостоверения); граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения; дети, страдающие болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей;
- 2) прокуроров (представляется справка с места службы);
- 3) судей Российской Федерации (представляется справка с места службы);
- 4) сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (представляется справка с места службы);
- 5) военнослужащих, проходящих военную службу по контракту на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (представляется соответствующий документ);
- б) военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных

обязанностей (представляется соответствующий документ);

7) лиц, призванных на военную службу по мобилизации по достижению детьми возраста полутора лет представляется документ, подтверждающий статус лица, призванного на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Курской области, заключивших контракт о прохождении военной службы либо контракт о добровольном выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, проводимой Вооруженными Силами Российской Федерации на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, подведомственные комитету;

8) военнослужащих и граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью;

9) иных граждан, внеочередное право зачисления детей которых установлено действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.».

**Правом на первоочередное зачисление в МДОУ пользуются дети:**

1) военнослужащих по месту жительства их семей (представляется справка из военкомата, войсковой части, справка с места жительства семьи военнослужащего);

2) сотрудников полиции (представляется справка с места службы);

3) сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации;

4) из многодетных семей (представляется удостоверение многодетной семьи);

5) один из родителей которых является инвалидом и дети-инвалиды (представляется медицинское заключение об установлении инвалидности);

6) сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (представляется соответствующий документ);

7) сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (представляется соответствующий документ);

8) гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (представляется соответствующий документ);

9) граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью;

10) гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (представляется соответствующий документ);

11) находящиеся под опекой (представляется постановление об установлении опеки);

12) работающих одиноких родителей (одним из родителей представляются документы, подтверждающие, что он не состоит в зарегистрированном браке, воспитывает ребенка и проживает с ним, а также справка с места работы одинокого родителя);

13) родители которых являются студентами, обучающимися по очной форме обучения (представляются справки с места обучения обоих родителей);

14) иных граждан, первоочередное право зачисления детей которых установлено действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

Дети имеют право преимущественного приема в МДОУ, в которых обучаются их полнородные и неполнородные братья и (или) сестры, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, патронатную семью либо

в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации (предоставляется справка о составе семьи)»).

Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребёнка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

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

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через официальный сайт МДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приёме в МДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

**2.2.** Прием детей в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

В приеме в государственную или муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566). В случае отсутствия мест в государственной или муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

**2.3.** Основанием для начала административной процедуры является получение родителями (законными представителями) направления (путевки) в Учреждение, выданного комитетом образования города Курска. Родитель (законный представитель) обязан обратиться к заведующему Учреждением в семидневный срок.

Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти

субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

**2.4.** На основании направления (путевки) родители (законные представители) подают заведующему Учреждения заявление установленной формы о приеме ребенка в МДОУ (приложение № 1).

Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению 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. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

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

Для приема в образовательную организацию:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта 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;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, 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.

Для приёма родители (законные представители) ребёнка дополнительно предъявляют в МДОУ медицинское заключение.

Для направления и/или приёма в МДОУ родители (законные представители) ребёнка предъявляют следующие документы:

- документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);

- свидетельство о рождении ребёнка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка. Для иностранных граждан лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребёнка, 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.

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

**2.5.** Образовательная организация может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. В заявлении для направления и (или) приёма родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:



- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан) или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта 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 документов, удостоверяющих личность родителей (законных представителей) ребёнка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) сведения о потребности в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка;
- к) информация о братьях и (или) сестрах, проживающих в одной семье с ребенком;
- л) необходимый режим пребывания ребенка;
- м) направленность группы (общеобразовательная, комбинированная);
- н) о выборе языка образования;
- о) дата приёма на обучение.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

**2.6.** Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.5. настоящего Порядка предъявляются руководителю

образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

**2.7.** Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с 2.5. настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

**2.8.** Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе в группы компенсирующей и комбинированной направленности МДОУ только с письменного согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

**2.9.** Зачисление (прием) ребенка в МДОУ осуществляется на основании медицинского заключения, выданного в установленном порядке, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

Прохождение ребенком медицинского осмотра подтверждается наличием медицинской карты ребенка установленной формы с медицинским заключением о возможности посещения ребенком детского коллектива и с перечнем профилактических прививок.

Требование представления иных документов для приёма детей в МДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускаются.

**2.10.** Не позднее 3-х рабочих дней со дня представления родителем (законным представителем) всех документов и заключения договора, заведующий МДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МДОУ.

Приказ в трехдневный срок после издания размещается на официальном сайте МДОУ в сети Интернет. В Единой информационной системе «Зачисление в ДОУ» ребенку присваивается статус «Зачислен в ДОУ».

После издания приказа о зачислении ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Порядка.

**2.11.** На начало каждого учебного года (по состоянию на 1 сентября) заведующий МДОУ приказом по МДОУ утверждает количественный состав сформированных групп, определяющий возрастной состав групп.

**2.12.** Не позднее 3-х рабочих дней со дня издания приказа о зачислении ребенка в МДОУ заведующий МДОУ заключает от имени МДОУ договор с родителем (законным представителем), который не может ограничивать установленные законом права сторон.

Договор с родителем (законным представителем) (Приложение № 2) составляется в 2-х экземплярах с обязательной выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю) под роспись.

**2.13.** При зачислении (приеме) ребенка в МДОУ обязаны ознакомить его родителей (законных представителей) с Уставом МДОУ, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями.

Такое ознакомление должно быть документально подтверждено путем проставления подписи родителя (законного представителя) ребенка и даты ознакомления с соответствующими документами МДОУ в заявлении родителя (законного представителя) о приеме ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

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

**2.14.** Заявление о приеме в МДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей регистрируются заведующим МДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МДОУ (Приложение № 4) в день его подачи. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдаётся расписка в получении документов (Приложение № 5), содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МДОУ, ответственного за прием документов и печатью.

Ребёнок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приёма документы, остаётся на учёте и направляется в МДОУ после подтверждения родителем (законным представителем) необходимости в предоставлении места.

**2.15.** В МДОУ ведётся книга учета движения детей, которая предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля движения контингента детей в МДОУ. Книга учета движения детей

должна быть пронумерована и прошнурована в соответствии с требованиями документооборота и скреплена печатью МДОУ.

Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий МДОУ обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать в книге учета движения детей в МДОУ количество детей, принятых в учреждение в течение учебного года и выбывших по различным причинам.

**2.16.** На каждого ребенка, зачисленного в МДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

**2.17.** На время отсутствия ребенка в МДОУ по уважительным причинам за ним сохраняется место. Уважительными причинами являются:

- отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребенка;
- болезнь (подтвержденная соответствующим документом) ребенка и (или) родителей (законных представителей);
- нахождение ребенка в лечебно-профилактическом учреждении;
- карантин в МДОУ;
- приостановление деятельности МДОУ для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании органов государственного надзора.

Об уважительных причинах родители (законные представители) уведомляют МДОУ в течение трех рабочих дней с момента их наступления.

Приложение № 1 к  
Положению о порядке  
приема воспитанников  
МБДОУ «Детский сад  
комбинированного вида № 20»

**Форма заявления  
родителя (законного представителя) о приеме ребенка на  
обучение по образовательным программам дошкольного  
образования**

Руководителю  
МБДОУ «Детский сад комбинированного  
вида № 20» О.В. Поляковой

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа,  
удостоверяющего личность заявителя,  
№, серия, дата выдачи, кем выдан)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, подтверждающего  
установление опеки, при наличии)  
номер телефона \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Прошу принять \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка, дата рождения)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан), выписка  
из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства (места прибывания, места фактического проживания) ребенка)

в группу \_\_\_\_\_

(направленность группы: общеразвивающая, компенсирующая,  
комбинированная, оздоровительная)

необходимый режим прибывания ребенка \_\_\_\_\_

Сведения о втором родителе:

---

---

( ФИО, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, №, серия, дата выдачи, кем выдан)

адрес места жительства \_\_\_\_\_

номер телефона \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

---

---

(информация о братьях и (или) сестрах, проживающих в одной семье с ребенком)

Сведения о потребности в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка \_\_\_\_\_

В соответствии со ст. 11, 14 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать обучение моего ребенка по образовательным программам дошкольного образования на русском языке.

Подпись (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

С лицензией на право осуществления образовательной деятельности, уставом МДОО образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями ознакомлен(а).

Согласен(на) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка. Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться оператором в целях формирования баз данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для формирования банка данных, для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях до окончания пребывания моего ребенка (моих детей) в системе дошкольного образования города Курска.

Подпись (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Положению о порядке  
приема воспитанников  
МБДОУ «Детский сад  
комбинированного вида  
№ 20»

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

г. Курск  
20\_\_ г.

" \_\_ " \_\_\_\_\_

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 20», осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "03" октября 2019 года № 2965, выданной Комитетом образования и науки Курской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Поляковой Ольги Викторовны, действующего на основании \_\_\_\_\_ Устава, \_\_\_\_\_ и

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующий(ая) в интересах несовершеннолетнего(ней) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения ребенка)

проживающего \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

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

именуемый(ая) в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

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

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 20»

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – полный день: с 7<sup>00</sup> до 19<sup>00</sup> (12-часовое пребывание).

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

комбинированная)

направленности № \_\_\_\_.

## 2. Взаимодействие Сторон

### 2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Установить график посещения ребенком образовательной организации:

- понедельник – пятница – с 7.00 часов до 19.00 часов (указанные дни недели могут меняться в связи с официальным переносом нерабочих праздничных дней);
- выходные дни – суббота, воскресенье (указанные дни недели могут меняться в связи с официальным переносом нерабочих праздничных дней);
- утренний прием ребенка в образовательную организацию с 7.00 часов до 8.30 часов.

2.1.3. Осуществлять с учетом состояния здоровья ребенка посредством штатного медицинского персонала образовательной организации и (или) медицинского персонала учреждения здравоохранения на основании договора с ним:

- лечебно-профилактические мероприятия; диспансеризацию (осмотр специалистами), витаминизация, не требующая медикаментозного лечения;
- оздоровительные мероприятия: закаливание, соблюдение двигательного режима (утренняя гимнастика, прогулки на свежем воздухе) и другие (например, занятия ритмикой);
- санитарно-гигиенические мероприятия соблюдение санитарно-эпидемиологического режима, привитие культурно-гигиенических навыков ребенку.

### 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 1 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 Воспитанников и Заказчика.

2.2.4. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

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

### 2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным



образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

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

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

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

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием (завтрак, обед, полдник, ужин).

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Переводить ребенка в специализированную (логопедическую, коррекционную) группу с согласия Заказчика после обследования ребенка психолого-медико-педагогической комиссией.

2.3.12. В случае комплектования групп по одновозрастному принципу переводить ребенка в следующую группу ежегодно, до завершения освоения общеобразовательной программы к школе в подготовительную группу, издавая приказ о переводе.

2.3.13. Уведомить Заказчика в течение 14 календарных дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.14. Незамедлительно информировать Заказчика о плохом самочувствии ребенка, о несчастном случае с ним, о других обстоятельствах, требующих немедленного оставления ребенком МБДОУ.

2.3.15. 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.

2.4. 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, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательной организации.

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

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.5. Приводить ребенка в образовательную организацию в опрятном виде, в чистой одежде и обуви. Обеспечить ребенка специальной одеждой и обувью для музыкальных и физкультурных занятий, для улицы.

Предоставить ребенку для обеспечения комфортного пребывания в образовательной организации в течение дня:

- сменную обувь по сезону;
- запасной комплект одежды по сезону, сменную одежду для прогулки (штаны, варежки, перчатки...) с учетом времени года;
- сменное белье (трусы, майку, носки) пижаму – в холодное время года;
- предметы личной гигиены: расческу, носовые платки, зубную щетку и пасту (с 4-х летнего возраста).

2.4.6. Лично передавать воспитателю и забирать у него ребенка. Не делегировать эту обязанность посторонним, несовершеннолетним лицам. В исключительном случае, на основании письменного заявления Заказчика, приводить и (или) забирать ребенка имеет право указанное в заявлении Заказчика лицо, достигшее 18 лет.

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

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

2.4.8. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.9. Не приводить ребенка в образовательную организацию с признаками простудных заболеваний и инфекционных заболеваний с целью недопущения их распространения среди других детей, обратиться за помощью к врачу по месту жительства.

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет 160 (сто шестьдесят) рублей в день за один день фактического пребывания Воспитанником в образовательной организации на основании **Постановления Администрации города Курска № 6 от 14.01.2022 г. «О внесении изменений в постановление Администрации города Курска от 02.10.2013 г. № 3357 «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, обучающимися в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях и муниципальных общеобразовательных учреждениях города Курска, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (в ред. от**

**30.09.2015 № 2862, от 18.07.2016 № 2417, от 30.09.2016 № 3141, от 12.12.2018 № 2840, от 02.10.2020 № 1827, от 27.10.2020 № 1984).**

3.2. В случае непосещения ребенком МБДОУ без уважительных причин (болезнь ребенка, санаторно-курортное лечение ребенка, карантин, отпуск одного из родителей не более трех месяцев в году, приостановка функционирования МБДОУ, в летний период с 01.06 по 31.08 сроком до 75 дней вне зависимости от продолжительности отпуска одного из родителей (законных представителей, подтвержденных соответствующими документами), родительская плата взимается в размере 100% от установленной родительской платы.

3.3. В течение 3 рабочих дней со дня внесения родительской платы за содержание ребенка в МБДОУ предоставить квитанцию об оплате в МБДОУ. В случае отсутствия ребенка в МБДОУ прийти за квитанцией в первых числах месяца, оплатить ее в установленный настоящим договором срок и предоставить квитанцию об оплате в МБДОУ.

3.4. 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.

3.5. Оплата производится в срок не позднее 8 числа месяца, следующего за расчетным, по квитанции, выдаваемой воспитателем группы, которую посещает ребенок, или администрацией образовательной организации в безналичном порядке на лицевой счет муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 20».

3.6. Расчет суммы (размера) родительской платы производит муниципальное учреждение **«Централизованная бухгалтерия муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Курска»** на основании соответствующих муниципальных правовых актов города Курска и данных образовательной организации.

3.7. Назначение, начисление и выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательной организации осуществляет в установленном порядке комитет образования города Курска.

3.8. В случае расторжения настоящего договора Заказчик обязан внести родительскую плату за содержание ребенка в образовательной организации за дни фактического посещения.

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

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

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

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

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

5.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

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

## 6. Реквизиты и подписи сторон

### *Исполнитель*

муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад  
комбинированного вида № 20»  
Адрес: 305006, город Курск,  
проспект Анатолия Дериглазова,  
дом 27Б  
Телефон: (4712) 76 – 03 – 99  
ОГРН 1194632008790  
ИНН 4632257287  
КПП 463201001

\_\_\_\_\_/О.В. Полякова/  
(подпись) (расшифровка подписи)

### *Заказчик*

Родитель: (отец, мать, лицо его заменяющее)

\_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_  
(кем, когда)

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон дом. \_\_\_\_\_

Телефон сот. \_\_\_\_\_

Телефон раб. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ \ \_\_\_\_\_ \

(подпись) (расшифровка подписи)

## СОГЛАСИЕ

### **родителя (законного представителя) ребенка на фото и видеосъемку, использование фотографий и/или другой личной информации несовершеннолетнего на информационных стендах, выставках, сайте ДОУ**

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

даю своё согласие на фото и видеосъёмку моего ребёнка:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребёнка)

воспитанника группы: \_\_\_\_\_

в МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 20» на период действия договора об образовании, с дальнейшим использованием в просветительских и образовательных целях Учреждения:

- размещение на официальном сайте в МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 20»;
- размещение на информационных стендах в МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 20»;
- размещение на выставках.

Я информирован(а), что МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 20» гарантирует обработку фото и видеоматериалов несовершеннолетнего в соответствии с интересами и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Данное согласие действует до достижения целей обработки фото и видеоматериалов или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что действую по собственной воле и в интересах несовершеннолетнего.

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

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись /расшифровка

Приложение 4  
к Положению о порядке приема  
воспитанников МБДОУ «Детский  
сад комбинированного вида № 20»

**ЖУРНАЛ**  
**приема заявлений о приеме детей в**  
**МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 20»**

<b>Дата предоставления заявления</b>	<b>Регистрационный номер заявления о приеме ребенка в МБДОУ</b>	<b>Ф.И.О. родителя (законного представителя)</b>	<b>Перечень предоставляемых документов</b>	<b>Подпись заявителя в получении расписки</b>

**Форма расписки в получении документов при приеме ребенка в  
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад комбинированного вида № 20»**

Я \_\_\_\_\_ получила  
(Ф.И.О., должность лица принимающего документы)

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

при приеме ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения)

следующие документы:

<b>Перечень представленных документов</b>	<b>Количество представленных документов (шт.)</b>
Направление (путевка) на зачисление ребенка	
Заявление на зачисление ребенка, регистрационный № _____ от «__» _____ 20__ г.	
Согласие родителя (законного представителя) ребенка на фото и видеосъемку, использование фотографий и/или другой личной информации несовершеннолетнего на информационных стендах, выставках, сайте ДОУ	
Копия свидетельства о рождении ребенка или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка	
Копия о регистрации по месту жительства ребенка	
Копия паспорта родителя (1-я страница, регистрация, дети)	
Копия документа подтверждающего наличие льготы	

О чём «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в журнале приёма заявлений о приёме детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 20» внесена запись.

Ответственный за прием документов \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошнуровано,  
пронумеровано и скреплено печатью

23 листа (ов)

Заведующий МБДОУ «Детский сад  
комбинированного вида № 20»  
*О. В. Полякова*  
О. В. Полякова

