



Российская Федерация  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА Г. ВОРОНЕЖ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ

**«ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 144»**

394077 г. Воронеж, Б-львар Победы, д. 11. Тел: 266-28-18. ФАКС (4732) 266-28-18 e-mail: detskysad\_144@mail.ru  
ОКПО ОГРН 4974430 | 1033600021070 ИНН 3662050591 КПП 366201001

**ПРИКАЗ**

от 01.10.2020 г.

№ 58/1-д

**«О внесении изменений  
в Правила приема на обучение по  
образовательным программам  
дошкольного образования  
и Порядок и основание перевода,  
отчисления и восстановления воспитанников  
(обучающихся) в  
МБДОУ №144»**

В целях приведения локальных актов в МБДОУ в соответствие с действующим законодательством, на основании Закона «Об Образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам –образовательным программам дошкольного образования», приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказа управления образования и молодежной политики от 05.02.2021 года №386/01-02 «О комплектовании воспитанниками муниципальных образовательных учреждений городского округа город Воронеж, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», приказа Министерства просвещения России от 25.06.2020 г. №320 "О внесении изменений в Порядок и условия 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, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527", в соответствии с Уставом МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №144» от 11.03.2015 г. №204 и изменениями в Устав от 19.02.2019 г. №137.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №144» изменения.
2. Читать Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №144» в новой редакции (Приложение 1).

3. Внести в локальный нормативный документ МБДОУ «Порядок и основание перевода, отчисления и восстановления обучающихся (воспитанников) в МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №144».

4. Читать «Порядок и основание перевода, отчисления и восстановления обучающихся (воспитанников) в МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №144» в новой редакции.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующая МБДОУ



С.Ф.Новицкая

**ПРАВИЛА**  
**приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования**  
**в МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №144»**

**I. Общие положения**

1. Правила приема в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №144» городского округа город Воронеж (далее - Правила) приняты в соответствии со ст. 4 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», положением о порядке комплектования воспитанниками муниципальных дошкольных образовательных организаций городского округа город Воронеж, утвержденного постановлением администрации городского округа город Воронеж от 24.12.2014 № 2496 (с изменениями и дополнениями), Административным регламентом администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденного постановлением от 30.07.2012 № 618 (с изменениями и дополнениями), приказа управления образования и молодежной политики от 05.02.2021 года №386/01-02 «О комплектовании воспитанниками муниципальных образовательных учреждений городского округа город Воронеж, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», а также другими Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования.

2. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) приняты с целью обеспечения реализации прав ребенка (граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.2). на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №144» (далее – образовательная организация) и регламентируют порядок приема между образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанников (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.1).

3. Правила приема в образовательную организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно. (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п. 3).

4. Правила приема на обучение в образовательную организацию обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории городского округа город Воронеж, за которой закреплена образовательная организация. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в образовательную организацию, в которой обучаются их братья и (или) сестры. (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.4).

## **II. Порядок приема воспитанников.**

1. Количество воспитанников, принимаемых в образовательную организацию в очередном учебном году, определяется на основании утверждённых муниципальных заданий (устав ДОО).

2. Ежегодное комплектование образовательной организации проводится на основании решений Комиссий по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций Коминтерновского района городского округа город Воронеж в соответствии с постановлением администрации городского округа город Воронеж от 24.12.2014 № 2496 «Об утверждении Положения о порядке комплектования воспитанниками муниципальных дошкольных образовательных организаций городского округа город Воронеж» (далее – Положение) и в соответствии с Административным регламентом администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (постановление от 30.07.2012 № 618).

3. Руководитель образовательной организации подаёт сведения в отдел образования Коминтерновского района о количестве вакантных мест на учебный год, на основании которых Комиссия выдаёт направление ребёнку в муниципальную дошкольную образовательную организацию.

4. Формирование групп осуществляется заведующей образовательной организации в соответствии с их возрастом и согласно санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций (СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»).

5. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы) (приказ МОН РФ от 30.08.2013 № 1014 п.13).

6. Приём детей в группы осуществляется в соответствии с муниципальным заданием.

7. Образовательная организация обеспечивает прием воспитанников в возрасте от двух лет до прекращения образовательных отношений и получения дошкольного образования, присмотра и ухода за воспитанниками, проживающих на территории городского округа город Воронеж (Устав МБДОУ).

8. Учебный год в образовательной организации начинается с 1 сентября, в соответствии с учебным планом и образовательной программой дошкольного образования.

9. Руководитель образовательной организации ежегодно издаёт приказ о комплектовании по состоянию на 1 сентября текущего года.

10. Приём в образовательную организацию может осуществляться в течение всего календарного года при наличии свободных мест (приказ МОН РФ от 08.04.2014 № 293 п.7).

11. Руководитель образовательной организации своевременно информирует отдел образования Коминтерновского района городского округа город Воронеж о наличии свободных мест.

12. В приёме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 293 п.5)

13. Родители (законные представители) принимают решение о своём согласии или отказе зачислить своего ребёнка в образовательную организацию («Закон об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 - ФЗ ст.44 п.3) и несут ответственность за своевременное предоставление документов в образовательную организацию.

14. Прием в образовательную организацию осуществляется по заявлению родителя (законного представителя) ребёнка о приёме (согласно приложению № 1 настоящих Правил) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.9).

15. В заявлении 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) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для приёма родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости). При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для приёма указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.9).

16. Приём детей в образовательную организацию осуществляется на основании следующих документов (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.9):

- заявления родителей (законного представителя) ребёнка о приёме; - направления ребёнка в муниципальную дошкольную образовательную организацию (предоставленного родителями (законными представителями) в течение 15 дней с момента получения данного уведомления в МФЦ);

- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка или документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребёнка; родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства;

- документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

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

- для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка (медицинская карта).

17. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предъявляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.9).

18. Для назначения и выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в образовательной организации, дополнительно родители предоставляют в образовательную организацию следующие копии документов (Приказ Департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 30 августа 2013 года №841 «О порядке обращения за получением компенсации, выплачиваемой родителям(законным представителям) в целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, и о порядке ее выплаты», в редакции приказов департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 10.02.2015 №116, от 24.03.2016 № 283):

-СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования) ребёнка и одного из родителей (законных представителей) ребёнка;

- реквизиты лицевого счета физического лица одного из родителей (законного представителя) ребёнка для ведения учета расчетов назначения и выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в образовательной организации.

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

19. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого- медико-педагогической комиссии (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.10).

20. Родители заполняют заявление о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребёнка (приказ МОН РФ от 08.04.2014 № 293 п.12).

21. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.9).

22. Требование представления иных документов для приёма детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.11).

23. Заявление о приёме в образовательную организацию и прилагаемые к нему копии документов, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов (делопроизводителем), в журнале регистрации заявлений о приеме в образовательную организацию (согласно приложению № 2 настоящих Правил). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (согласно приложению № 3 настоящих Правил), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью (для документов) Организации (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.12).

24. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 19 настоящих Правил, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места. (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.13).

25. После приема документов, указанных в пункте 19 настоящих Правил, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного

образования (согласно приложению № 4 настоящих Правил) с родителями (законными представителями) ребёнка (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.14).

26. Заведующая образовательной организации при приёме детей знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, распорядительный акт о территории, закрепленной за дошкольной образовательной организацией размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.6).

27. Заведующая образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.15).

### **III. Ведение документации.**

1. Ответственный за приём документов ведёт «Книгу учета и движения детей», журнал регистрации заявлений родителей о приёме в образовательную организацию, которые должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

2. Ежегодно руководитель образовательной организации подводит итог по контингенту воспитанников и фиксирует их в Книге учёта и движения детей по состоянию на 1 сентября за прошедший учебный год, на 1 января за прошедший календарный год с указанием количества воспитанников, выбывших в школу и по другим причинам, количество воспитанников, принятых за период.

3. На каждого ребёнка, зачисленного в образовательную организацию оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка следующие документы: (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.16)

- путевка-направление ребёнка в образовательную организацию;

- заявление о приёме;

- договор об образовании;

- копия свидетельства о рождении ребёнка;

- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;

- копия паспорта одного из родителей (законных представителей).

Для лиц, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства:

- копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

- копия документа, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

- копия документа, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка).

4. Руководитель ведёт реестр путевок-направлений, полученных от Комиссии, с фиксацией в специальном журнале (рекомендуемая форма в приложении к настоящему приказу) номера, даты выдачи путевки-направления, даты окончания срока её действия, информации о востребованности (или не востребованности) путевки-направления с указанием

реквизитов подтверждающих документов (приказ о зачислении, акт возврата путевки-направления, заявления родителей (законных представителей) о её востребованности и пр.). (Приложение № 5).

Приложение № 1  
к Правилам приема на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования МБДОУ №144

Заведующей  
муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад общеразвивающего вида № 144»  
городского округа г. Воронеж  
Новицкой Светлане Федоровне

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (паспортные данные)

**ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**  
**о приёме ребёнка на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

Прошу принять ребёнка

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребёнка полностью)

\_\_\_\_\_ года рождения,

(число, месяц, год рождения ребёнка)

(серия, номер, место рождения, дата выдачи свидетельства о рождении)

в МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 144» в группу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ полного дня (12-часовое пребывание), кратковременного пребывания (с 9.:00 до 12: часов)

Адрес места жительства и регистрации ребёнка: \_\_\_\_\_

Мать ребёнка:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), телефоны)

Отец ребёнка:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), телефоны)

Законный представитель ребёнка:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), телефоны)

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа подтверждающего установление опеки)

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Согласие родителя на обработку персональных данных:

Я, \_\_\_\_\_, согласен(а) на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя,

отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о несовершеннолетнем (их) ребёнке (детях) в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя, подпись)

Зачислить моего ребенка для обучения по

\_\_\_\_\_  
основной образовательной, адаптированной, индивидуальной реабилитации

программе дошкольного образования в группу

\_\_\_\_\_  
(общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной, оздоровительной)

направленности.

Обучение по образовательным программам дошкольного образования проводить на \_\_\_\_\_ языке.

Прошу зачислить моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

на обучение \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата приема)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя, подпись)

Я, \_\_\_\_\_, ознакомлен(а) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя, подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Подпись родителя)

**Журнал приема заявлений о приеме в образовательную организацию  
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №144»**

№	Дата подачи заявления	Ф.И.О. ребёнка	Адрес места жительства, телефон	Ф.И.О. родителей	Адрес места жительства родителей, телефоны	Какие документы представлены (перечислить)	Подпись родителя, представившего документы												
						<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td data-bbox="1355 651 1807 691">Медицинская карта</td><td data-bbox="1807 651 1877 691"></td></tr> <tr><td data-bbox="1355 691 1807 730">Копия паспорта</td><td data-bbox="1807 691 1877 730"></td></tr> <tr><td data-bbox="1355 730 1807 794">Копия свидетельства о рождении ребёнка</td><td data-bbox="1807 730 1877 794"></td></tr> <tr><td data-bbox="1355 794 1807 834">СНИЛС ребёнка</td><td data-bbox="1807 794 1877 834"></td></tr> <tr><td data-bbox="1355 834 1807 890">Свидетельство о регистрации по месту жительства</td><td data-bbox="1807 834 1877 890"></td></tr> <tr><td data-bbox="1355 890 1807 954">Копия документа, подтверждающего льготы</td><td data-bbox="1807 890 1877 954"></td></tr> </table>	Медицинская карта		Копия паспорта		Копия свидетельства о рождении ребёнка		СНИЛС ребёнка		Свидетельство о регистрации по месту жительства		Копия документа, подтверждающего льготы		
Медицинская карта																			
Копия паспорта																			
Копия свидетельства о рождении ребёнка																			
СНИЛС ребёнка																			
Свидетельство о регистрации по месту жительства																			
Копия документа, подтверждающего льготы																			
						<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td data-bbox="1355 954 1807 994">Медицинская карта</td><td data-bbox="1807 954 1877 994"></td></tr> <tr><td data-bbox="1355 994 1807 1034">Копия паспорта</td><td data-bbox="1807 994 1877 1034"></td></tr> <tr><td data-bbox="1355 1034 1807 1098">Копия свидетельства о рождении ребёнка</td><td data-bbox="1807 1034 1877 1098"></td></tr> <tr><td data-bbox="1355 1098 1807 1137">СНИЛС ребёнка</td><td data-bbox="1807 1098 1877 1137"></td></tr> <tr><td data-bbox="1355 1137 1807 1193">Свидетельство о регистрации по месту жительства</td><td data-bbox="1807 1137 1877 1193"></td></tr> <tr><td data-bbox="1355 1193 1807 1287">Копия документа, подтверждающего льготы</td><td data-bbox="1807 1193 1877 1287"></td></tr> </table>	Медицинская карта		Копия паспорта		Копия свидетельства о рождении ребёнка		СНИЛС ребёнка		Свидетельство о регистрации по месту жительства		Копия документа, подтверждающего льготы		
Медицинская карта																			
Копия паспорта																			
Копия свидетельства о рождении ребёнка																			
СНИЛС ребёнка																			
Свидетельство о регистрации по месту жительства																			
Копия документа, подтверждающего льготы																			

**РАСПИСКА**  
**о приеме документов для приема воспитанника в**  
**МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №144»**

Рег. № заявления \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

№п/п	Наименование документа	Вид документа	Кол-во принятых документов
1	Путевка-направление для зачисления ребенка в детский сад	Подлинник	
2	Заявление о приеме в ДОО	Подлинник	
3	Документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	Копия	
4	Свидетельство о рождении ребёнка или документ подтверждающий родство заявителя	Копия	
5	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	Копия	
6	Медицинское заключение(медкарта)	Подлинник	
7	Иные документы предоставленные родителями (СНИЛС, реквизиты. счета, заключение ПМПк и др.)	Копия	

Документы принял:

Заведующая \_\_\_\_\_ С.Ф.Новицкая

Дата \_\_\_\_\_ М.П

Документы сдал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

## ДОГОВОР

### об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Воронеж

" " \_\_\_\_\_ г.  
(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 144», осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательное учреждение) на основании лицензии от 28 мая 2012 № И – 3825 на право ведения образовательной деятельности, выданной инспекцией по контролю и надзору в сфере образования Воронежской области, на срок бессрочно, именуемого в дальнейшем “Исполнитель”, в лице заведующей Новицкой Светланы Федоровны, действующей на основании Устава, и

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

именуемого в дальнейшем "Заказчик", действующего в интересах несовершеннолетнего

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

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства с указанием места постоянной регистрации, индекса)

именуемого в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание 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 в соответствии с пунктом 34 статьи №2 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165).

1.2. Форма обучения – очная.

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

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении - полный день (12- часовое пребывание).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу

\_\_\_\_\_направленности.

\_\_\_\_\_направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

### II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы, на основании пункта 2.9 Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 ноября 2013 г., регистрационный № 30384, Российская газета, № 265, 2013).

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

2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательном учреждении в период его адаптации в течение семи дней.

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательного учреждения, на основании [части 4 и 6 статьи 26](#) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165).

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 Воспитанников и Заказчика.

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

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

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

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

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

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.1 настоящего Договора.

2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания (приборы, оборудование, включая спортивное оборудование и инвентарь, инструменты (в том числе музыкальные), учебно-наглядные пособия, компьютеры,

информационно-телекоммуникационные сети, аппаратно-программные и аудиовизуальные средства, печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы и иные материальные объекты, необходимые для организации образовательной деятельности (пункт 26 статьи 2 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165)), необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды (часть образовательной среды, представленная специально организованным пространством (помещениями, участком и т.п.), материалами, оборудованием и инвентарем для развития детей дошкольного возраста в соответствии с особенностями каждого возрастного этапа, охраны и укрепления их здоровья, учета особенностей и коррекции недостатков их развития, обновляемыми образовательными ресурсами, в том числе расходными материалами, спортивным, оздоровительным оборудованием, инвентарём (пункт 3.6.3 Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 ноября 2013 г., регистрационный № 30384, Российская газета, № 265, 2013)) в пределах средств, направляемых на данные цели.

2.3.10. Обеспечить Воспитанника четырёхразовым питанием, организованным в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.1.3049-13.

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

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

2.3.13. 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 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. 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.

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

2.4.5. Информировать своевременно Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении или его болезни по телефону группы.

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

2.4.6. 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.

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет 125 рублей 00 копеек (Сто двадцать пять рублей 00 копеек) в день в соответствии с Постановлением городской Администрации городского округа город Воронеж от 20.01.2016 г. №19 «О плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях городского округа город Воронеж, реализующих образовательные программы дошкольного образования». Стоимость услуг может меняться в соответствии с законодательством.

3.2. Денежные средства, поступившие от родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, направлять на присмотр и уход за воспитанниками (комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, по обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня).

3.3. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.4. Заказчик ежемесячно, вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.5. Оплата производится в срок до 25 числа текущего месяца, подлежащего оплате в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

3.6. Родительская плата может осуществляться за счет средств материнского (семейного) капитала по выбору родителя (законного представителя).

3.7. В случае задолженности по родительской плате за присмотр и уход за детьми взыскание долга с родителей (законных представителей) осуществляется в установленном законом порядке.

3.8. Заказчик имеет право на льготу по родительской плате, предусмотренной действующим законодательством.

3.9. Заказчик имеет право получать компенсацию части внесенной родительской платы в порядке и размере, установленном законодательством Российской Федерации, на основании справки о размере среднедушевого дохода, который не превышает величину прожиточного минимума в Воронежской области, установленного в соответствии с Законом Воронежской области

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

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

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

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

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

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

### **VI. Заключительные положения**

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

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

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

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

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

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

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

## VII. Реквизиты и подписи сторон

### Учреждение:

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 144»

г. Воронеж, Бульвар Победы, д.11

394077 тел: 266-28-18

ИНН 3662050591 КПП 366201001

Лицевой счет 20924350112 в управлении финансово-бюджетной политики администрации городского округа город Воронеж

Расчетный счет 40701810720073000001 ОТДЕЛЕНИЕ

ВОРОНЕЖ Г.ВОРОНЕЖ

БИК 042007001

### Заведующая:

С.Ф.Новицкая

М.П.

### Заказчик:

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя и отчество

\_\_\_\_\_  
паспортные данные

\_\_\_\_\_  
Адрес места жительства, контактные данные

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Отметка о получении 2 экземпляра Родителем

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 5  
к Правилам приема на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования МБДОУ №144

**Журнал учёта путёвок – направлений по устройству детей в МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №144»,  
полученных от комиссии по комплектованию МДОУ Коминтерновского района**

<b>№ п/п</b>	<b>№ путевки-направления</b>	<b>Дата выдачи путевки-направления</b>	<b>Ф.И. ребенка</b>	<b>Дата рождения ребенка</b>	<b>Дата окончания срока действия путевки-направления</b>	<b>Сведения о востребованности (или не востребованности) путевки-направления с указанием реквизитов подтверждающих документов</b>	<b>Примечание</b>
1	2	3	4	5	6	7	8