

Отдел образования администрации Ленинского района  
муниципального образования «Город Саратов»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома МДОУ  
«ЦРР – детский сад №188»

 И.А. Муромцева

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МДОУ

«ЦРР – детский сад №188»

 М.Л. Гольденберг

Приказ № 49 от «07» 02 2022г.



**Положение**  
**о правилах приема на обучение по образовательным программам**  
**дошкольного образования**  
**в муниципальное дошкольное образовательное учреждение**  
**«Центр развития ребёнка – детский сад №188»**

ПРИНЯТО

на педагогическом совете МДОУ

«ЦРР – детский сад №188»

Протокол № 3

«07» 02 2022 г.

на Совете родителей

«ЦРР – детский сад №188»

Протокол № 3

«07» 02 2022г.

## **1. Общие положения**

1.1. Правила приема в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад №188» (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 Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 (с изменениями от 08.08.2020 г. №471, от 04.10.2021 г. №686), 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 дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад №188» (далее – детский сад).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам.

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. Детский сад 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 закреплен детский сад (далее – закрепленная территория).

1.5. Детский сад обеспечивает право преимущественного приема в детский сад детям, полнородные и неполнородные братья и (или) сестры которых обучаются в детском саду.

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

2.1. Прием в детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.3. Родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

- о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- о последовательности предоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- о документе о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- о документе о зачислении ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию.

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

2.5. Прием заявлений на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется с 1 сентября текущего года по 1 марта следующего года.

2.6. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего детским садом.

2.7. Приказ, указанный в пункте 2.6 правил, размещается на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.8. Лицо, ответственное за прием документов, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет»:

- распоряжения главы администрации Ленинского района г. Саратова "О перечне территорий, закрепленных за образовательными организациями, реализующими образовательные программы дошкольного образования";
- настоящих правил;
- копии устава детского сада, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- информации о сроках приема документов, графика приема документов;

- примерных форм заявлений о приеме в детский сад и образцов их заполнения (*Приложение 1*);
- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация), и образца ее заполнения;
- формы заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам и образца ее заполнения;
- информации о направлениях обучения по дополнительным общеразвивающим программам, количестве мест, графика приема заявлений не позднее чем за 15 календарных дней до начала приема документов;
- дополнительной информации по текущему приему.

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

### **3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы**

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 Учредителя посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", 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 РФ в соответствии с законодательством РФ.

Форма заявления утверждается заведующим детским садом.

3.2. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

3.3. При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии;

3.4. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза – в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.5. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в детский сад в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Форма заявления утверждается заведующим детским садом.

3.6. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

3.7. Должностное лицо, ответственное за прием документов при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. В случае отсутствия какого-либо документа должностным лицом составляется акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) ребенка и лица, ответственного за прием документов, печатью детского сада.

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 детский сад, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

3.8. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.9. При приеме заявления о приеме в детский сад (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной

деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

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

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ, согласие на оказание психолого-педагогической медико-социальной помощи ребенку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (*Приложение 2*).

3.11. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка (*Приложение 3*).

В расписке указывается регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

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

3.13. С родителями (законными представителями) детей, 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) (*Приложение 4*).

3.14. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.15. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.16. На каждого зачисленного в детский сад 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 по основным образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы в порядке перевода из другой организации по решению учредителя**

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации программы дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством.

4.2. Прием в детский сад осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

4.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

4.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись заведующему детским садом. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

4.5. В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При непредставлении родителями (законными представителями) обучающихся или отказе от представления документов в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

4.6. На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

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

4.7. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.8. 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) обучающихся.

## **5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам**

5.1. Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств бюджетных ассигнований устанавливает учредитель.

Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг устанавливается ежегодно приказом заведующего детским садом не позднее чем за 30 календарных дней до начала приема документов.

5.2. На обучение по дополнительным общеразвивающим программам принимаются все желающие вне зависимости от места проживания по возрастным категориям, предусмотренным соответствующими программами обучения.

5.3. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования.

5.4. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта может быть отказано при наличии медицинских противопоказаний к конкретным видам деятельности.

5.5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (*Приложение 5*). В случае приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг прием осуществляется на основании заявления заказчика. Форму заявления утверждает заведующий детским садом.

5.6. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам родители (законные представители) вместе с заявлением представляют оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся детского сада.

5.7. Родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, родители (законные представители) несовершеннолетних из семей беженцев или вынужденных переселенцев дополнительно представляют



документы, предусмотренные разделом 3 правил, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся детского сада.

5.8. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно представляют справку из медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний к занятию конкретным видом спорта, указанным в заявлении.

5.9. Ознакомление родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 правил.

5.10. Прием заявлений на обучение, их регистрация осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 правил.

5.11. Зачисление на обучение за счет средств бюджета оформляется приказом заведующего детским садом. Зачисление на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада.

Заведующему  
муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Центр развития ребенка - детский сад № 188»  
Гольденберг Маргарите Леонидовне  
от \_\_\_\_\_  
Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Дата выдачи \_\_\_\_\_  
Кем выдан \_\_\_\_\_  
Контактный телефон: \_\_\_\_\_  
Электронная почта: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

Прошу зачислить в МДОУ «ЦРР - детский сад № 188» моего сына (дочь)

(указать фамилию, имя, отчество ребенка, дата рождения, место рождения)

свидетельство о рождении: \_\_\_\_\_  
прописанного по адресу: \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу  
\_\_\_\_\_ направленности с режимом пребывания полного дня  
с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Потребность в обучении по адаптированной образовательной программе \_\_\_\_\_.  
Язык образования – \_\_\_\_\_, родной язык из числа языков народов России - \_\_\_\_\_.

**К заявлению прилагаются:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Дата подпись расшифровка подписи

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МДОУ «ЦРР - детский сад № 188, ознакомлен(а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Дата подпись расшифровка подписи

Даю согласие МДОУ «ЦРР - детский сад № 188», зарегистрированному по адресу: РФ, 410033, Саратовская область, город Саратов, улица Международная, зд. 24а, ОГРН 1036405304044, ИНН 6453058070, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего

ребёнка \_\_\_\_\_

(ФИО ребенка, дата рождения)

в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Дата подпись расшифровка подписи

### Образец заполнения

Заведующему  
муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Центр развития ребёнка - детский сад № 188»  
Гольденберг Маргарите Леонидовна  
от Журавлевой Ольги Петровны,  
паспорт 0345 456789,  
выдан 13.08.2006,  
ОУФМС по г. Саратову,  
контактный телефон: 8 (123) 45-67-89,  
эл. почта: zhuravleva@mail.ru

### ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

Прошу зачислить в МДОУ «ЦРР - детский сад № 188» моего сына,  
Журавлева Ивана Ивановича, 13.02.2016 года рождения, место рождения г. Саратов  
свидетельство о рождении: V-МЮ № 123456, выдано Отделом ЗАГС по г.Саратов  
10.03.2016,

прописанного по адресу: г.Саратов, ул. Красная, д. 22, кв. 61,

проживающего по адресу: г.Саратов, ул. Красная, д. 22, кв. 61,

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу  
общеразвивающей направленности с режимом пребывания полного дня с 20.07.2020.

Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России – русский.

### К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении серия V-МЮ № 123456, выдано 10.03.2016 Отделом  
ЗАГС по г. Саратову;

- копия свидетельства о регистрации Журавлева И.И. по месту жительства на  
закрепленной территории, выдано 10.03.2016 Отделением УФМС России по  
г. Саратову;

- копию медицинского заключения, выдано 29.03.2020 ГБУЗ г. Саратова, Поликлиника №  
16.

09.07.2020

Журавлева

О.П. Журавлева

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МДОУ Детский сад № 188, ознакомлен(а).

09.07.2020

Журавлева

О.П. Журавлева

Даю согласие МДОУ «ЦРР - детский сад № 188», », зарегистрированному по адресу: РФ, 410033, Саратовская область, город Саратов, улица Международная, зд. 24а, ОГРН 1036405304044, ИНН 6453058070, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка Ивана Ивановича Журавлева, 13.02.2016 года рождения

в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

09.07.2020

Журавлева

О.П. Журавлева

Приложение №2 к Положению  
о правилах приема детей на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования  
в МДОУ «Центр развития ребенка  
– детский сад №188»

Заведующему МДОУ  
«Центр развития ребёнка – детский  
сад №188»  
Гольденберг М.Л.,  
от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. законного представителя)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

**Согласие родителей (законных представителей)  
на оказание психолого-педагогической медико-социальной помощи воспитанникам  
МДОУ «Центр развития ребёнка – детский сад №188» г.Саратова.**

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО родителей (законных представителей))

дата рождения \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем выдан)

место проживания (с указанием индексом) \_\_\_\_\_

являюсь законным представителем и даю свое согласие на оказание психолого-педагогической медико-социальной помощи моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(ФИО воспитанника)

**Родители (законные представители) имеют право:**

- обратиться к педагогам и узким специалистам по интересующему вопросу;
- отказаться от психолого-педагогической медико-социальной помощи (или отдельных её компонентов), предоставив заведующему МДОУ заявление об отказе.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Подпись) ФИО родителей (законных представителей)

Приложение №3 к Положению  
о правилах приема детей на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования  
в МДОУ «Центр развития ребенка  
– детский сад №188»

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Центр развития ребёнка - детский сад № 188»  
(МДОУ «ЦРР - детский сад № 188»)**

**РАСПИСКА  
в получении документов**

Выдана \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество родителя (законного представителя) ребёнка)  
в том, что от нее(него) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. для зачисления в МДОУ «ЦРР-  
детский сад № 188» \_\_\_\_\_,  
(Фамилия, Имя, Отчество ребёнка)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года рождения, были получены следующие документы:

№ п/п	Наименование	Количество, шт.
1	Заявление о зачислении _____ (Фамилия, Имя, Отчество ребёнка), регистрационный номер № _____	1
2	Копия паспорта гражданина РФ _____ (Фамилия, Имя, Отчество родителя (законного представителя) ребёнка)	1
3	Копия свидетельства о рождении _____ (Фамилия, Имя, Отчество ребёнка)	1
4	Копия свидетельства о регистрации _____ (Фамилия, Имя, Отчество ребёнка) по месту жительства на закрепленной территории	1
	Итого:	4

Ответственный за прием документов \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

Приложение №4 к Положению  
о правилах приема детей на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования  
в МДОУ «Центр развития ребенка  
– детский сад №188»

**ДОГОВОР №**  
**об образовании по образовательным программам**  
**дошкольного образования между муниципальным дошкольным образовательным**  
**учреждением «Центр развития ребёнка – детский сад №188» и родителем**  
**(законным представителем) воспитанника**

город Саратов

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад №188» (далее – Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 13 апреля 2015 года Серия 64Л01 №0001624, регистрационный №1956, выданной Министерством образования Саратовской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Гольденберг Маргариты Леонидовны, действующего на основании приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Устава организации, и именуемым в дальнейшем «Заказчик», в лице

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

действующего

в

интересах

несовершеннолетнего \_\_\_\_\_,

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

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, содержания Воспитанника в образовательной организации, присмотра и ухода (организация питания, хозяйственно-бытовое обслуживание, обеспечение соблюдения личной гигиены и режима дня) за Воспитанником, осуществления необходимой коррекции детям с нарушениями речи и иными ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Форма обучения в Учреждении: очная. Обучение ведётся на русском языке.

1.3. Наименование образовательной программы:

- Основная образовательная программа муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад №188» для групп общеразвивающей направленности;
- Образовательная программа дошкольного образования, адаптированная для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с тяжелыми нарушениями

речи) муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад №188» для групп компенсирующей направленности.

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

1.4. Режим работы Учреждения и длительность пребывания Воспитанника в нём:

- пятидневная рабочая неделя,
- 12-ти часовое пребывание, с 7 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.

1.5. Воспитанник зачисляется в

- \_\_\_\_\_ группу общеразвивающей направленности на основании направления отдела образования администрации Ленинского района муниципального образования «Город Саратов», личного заявления родителя (законного представителя), медицинского заключения о состоянии здоровья;

- \_\_\_\_\_ группу компенсирующей направленности (логопедическую) на основании рекомендаций областной психолого-медико-педагогической комиссии, личного заявления родителя (законного представителя), медицинского заключения о состоянии здоровья.

## **II. Взаимодействие сторон.**

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Организовывать предметно-пространственную развивающую среду в организации (помещения, оборудование, учебно-наглядные пособия, игрушки, ТС и др.) в соответствии с требованиями к ФГОС ДО, СанПиН 2.4.3648-20.

2.1.3. Планировать и проводить оценку индивидуального развития Воспитанника в форме педагогической и психологической диагностики.

2.1.4. Знакомиться с социокультурной средой и потребностями семьи Воспитанника.

2.1.5. Оказывать помощь семье в воспитании, охране и укреплении физического и психического здоровья, развитии индивидуальных способностей Воспитанника.

2.1.6. Обращаться за поддержкой в службы социальной помощи населению в случаях ненадлежащего соблюдения прав ребенка в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка и других законодательных актов РФ.

2.1.7. Размещать на официальном сайте организации в сети «Интернет» [dou188gradost.saredu.ru](http://dou188gradost.saredu.ru) видео- и фотоизображение воспитанников (Воспитанника) и их родителей (законных представителей) на различных мероприятиях в организации, а также при участии их в конкурсах различного уровня, конференциях, мастер-классах и т.п. (Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»).

2.1.8. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка:

-лечебно-профилактические мероприятия согласно действующим приказам, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам МЗ РФ, МЗ Саратовской области, МЗ г.Саратова (антропометрия, профилактика ОРЗ, гриппа, закаливающие процедуры и др.);

- санитарно-гигиенические мероприятия.

2.1.9. Обеспечивать ребенка сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития: диетическое, четырехразовое в соответствии с режимом дня, 10-ти дневным меню и СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

Ежедневно информировать Заказчика (законного представителя) о меню с указанием наименования блюд, рекомендациями по меню на выходные дни.

2.1.10. Сохранять место за ребенком в случае непосещения организации по уважительным причинам:

- болезни ребенка;
- домашнего режима, рекомендованного врачом после перенесенного заболевания;

- санаторно-курортного лечения, медицинского обследования ребенка, карантина (по предоставлению справки);
- отпуска и временного отсутствия Заказчика по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее);
- в летний период сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска Заказчика (законного представителя).

2.1.11. Приостанавливать функционирование организации по приказу Учредителя на время капитального ремонта, профилактических работ по водоснабжению, электроэнергии, санитарной обработке, аварийной ситуации и т.п.

Заказчик извещается о предстоящих мероприятиях.

2.1.12. Переводить ребенка в следующую возрастную группу с 1 сентября в соответствии с приказом по организации.

Временно переводить ребенка в другую возрастную группу при необходимости (по медицинским показаниям, карантину и иным случаям, не зависящим от воли сторон).

2.1.13. Предоставлять льготы по социальной поддержке в оплате за пребывание ребенка в организации, предусмотренные законодательством по заявлению Заказчика (законного представителя), при наличии документов, подтверждающих право на ее получение.

Предоставлять право на получение компенсации части родительской платы, предусмотренной законодательством РФ и нормативно-правовыми актами администрации муниципального образования «Город Саратов».

2.1.14. Сохранять конфиденциальность информации о ребенке и семье воспитанника. Предоставлять достоверные сведения о ребенке (медицинского характера, эмоционального состояния и др.).

Соблюдать настоящий договор.

## 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 (раздел I);
- 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, лицензией, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в случае если в организации будут организованы дополнительные образовательные услуги за рамками образовательной деятельности, на возмездной основе.

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми (праздники, развлечения, досуги и т.д.).

2.2.6. Принимать участие в управлении организацией: в совете родителей, попечительском совете, в педагогическом совете с правом совещательного голоса, выражать свое мнение, вносить предложения по улучшению работы с детьми и др.

Своевременно информировать руководство организации о нарушениях в работе для немедленного их устранения.

## 2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления со всеми документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг (раздел I договора) в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, образовательной программой и условиями настоящего Договора.



2.3.3. Обеспечить 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 учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения им образовательной программы.

2.3.5. При оказании услуг проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психического 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 соответствии с установленными нормами.

2.3.7. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.8. Обеспечить Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с примерным десятидневным меню, разработанным в соответствии с его возрастом, временем пребывания в организации по нормам, утвержденным действующим законодательством РФ:

- питание 4-х разовое (завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник);

- время приема пищи – в соответствии с требованием СанПиН по организации и содержанию режима работы организации.

2.3.9. Уведомить Заказчика в течение 10 дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание услуги.

2.3.10. 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, локальных, нормативных актов, общепринятых норм поведения; проявлять уважение к педагогическим работникам, техническому, учебно-воспитательному, медицинскому и иному персоналу и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом организации.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя, без признаков болезни, в опрятном виде, одежде и обуви, соответствующей сезону и возрасту.

**2.4.6.** Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника по болезни или другим причинам (до 8 часов утра) по телефону организации 63-17-39.

2.4.7. В случае заболевания Воспитанника принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания. Ребенок, не посещающий детский сад более 5 (пяти) дней, должен иметь справку от врача. При возвращении после более длительного отсутствия предоставляется справка о состоянии здоровья и контактах за последние 21 день; после отсутствия в летний период – справка о контактах, результатах обследования на гельминты.

2.4.8. Лично передавать ребенка воспитателю и лично забирать его у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 14-летнего возраста, лицам в состоянии алкогольного опьянения. Иным совершеннолетним лицам ребенок передается при наличии заверенной Заказчиком (законным представителем) доверенности.

2.4.9. 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.**

3.1.1 Размер платы, взимаемой с Заказчика за присмотр и уход за Воспитанником, осваивающим образовательную программу в организации, устанавливается в соответствии со ст.65 Федерального Закона РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и издаваемым ежегодно постановлением администрации муниципального образования «Город Саратов» «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования». Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательные программы дошкольного образования (родительская плата), в МДОУ «ЦРР – детский сад №188» на 202\_\_ год и составляет \_\_\_\_\_руб. в день.

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

3.1.3. Ежемесячно вносить плату за содержание ребенка не позднее 15 числа текущего месяца с последующим предоставлением платежного документа. Плата по Договору производится путем перечисления денежных средств на расчетный счет организации отдельной квитанцией.

3.1.4. Своевременно предоставлять заведующему организации документы на оказание социальной поддержки (льготы), указанной в п.2.1.13 настоящего Договора.

3.1.5. После прекращения оснований для предоставления права на получение социальной поддержки по оплате за содержание Воспитанника Заказчик (законный представитель) должен уведомить об этом администрацию организации письменно в течение 5-ти дней.

### **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.

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

4.3. Споры, не урегулированные путем переговоров, могут решаться на заседании комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, действующей в организации, а также могут разрешаться в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

### **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 прекращения образовательных отношений.

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

6.3. Заказчик \_\_\_\_\_ на привлечение Воспитанника для участия в мероприятиях \_\_\_\_\_  
согласен (а), не согласен (а)  
с детьми за пределами организации (физкультурные мероприятия, праздники, экскурсии и др.).

6.4. В организации по мере необходимости проводится оценка индивидуального развития ребенка в форме психологической диагностики и последующего решения задач психологического сопровождения его развития квалифицированным специалистом педагогом-психологом. \_\_\_\_\_ на проведение психологической диагностики Воспитанника.

Согласен (а), не согласен (а)

6.5. Заказчик \_\_\_\_\_ на размещение на сайте организации фото и видеозображений Воспитанника и Заказчика (законного представителя), участвующих в мероприятиях организации.  
согласен, не согласен

#### VII. Реквизиты и подписи сторон.

Исполнитель	Заказчик
МДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №188»	Ф.И.О. _____
г.Саратов, ул.Международная, зд.24 А	Паспорт _____ серия _____
Тел. (8452) 63-17-39	№ _____
ИНН\КПП 6453058070\645301001	выдан (кем) _____
ОГРН 1036405304044	_____
Заведующий _____ М.Л.Гольденбер	Адрес _____ места жительства: _____
г _____	_____
	Место работы, _____ должность _____
	_____
	Тел. домашний _____
	Контактные телефоны: _____
	_____
	Дата _____
	Подпись _____

С лицензией, уставом и локальными актами организации ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_.

Подпись

Приложение 5 к Положению  
о правилах приема детей на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования  
в МДОУ «Центр развития ребенка  
– детский сад №188»

Заведующему МДОУ «ЦРР  
– детский сад №188»  
М.Л. Гольденберг

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя, законного представителя

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ЗАЧИСЛЕНИИ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ  
ПРОГРАММАМ**

Прошу зачислить моего(ю)

сына/дочь \_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. ребенка*

воспитанника (-цу) МДОУ «ЦРР – детский сад №188» на обучение по дополнительным образовательным программам дошкольного образования:

№	Наименование услуги	Возрастная категория
1	Дополнительная общеобразовательная программа «Палитра творчества»	5 -7 лет
2		
3		

Форма получения образования **очная, групповая.**

За предоставленную информацию несу ответственность.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие на обработку, использование, передачу МДОУ «ЦРР – детский сад №188» в установленном порядке третьим лицам (органам законодательной и исполнительной власти, государственным учреждениям) всех моих персональных данных и персональных данных членов моей семьи (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, другая информация) для оказания данной услуги.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)