

***ПРИНЯТО:***

на Педагогическом совете  
Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения детский сад № 23

Протокол № 3 от «26» 03 2024г.

***УТВЕРЖДАЮ:***

Заведующий  
Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения детский сад № 23

\_\_\_\_\_  
Н.И. Аббасова/

Приказ № 56 - ОД от «29» 03 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О порядке приема на обучение**  
**по образовательным программам дошкольного образования**  
**в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном**  
**учреждении детский сад № 23**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение «О Порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 23 (далее МБДОУ детский сад № 23), осуществляющий образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Настоящее положение регулирует порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников в МБДОУ детский сад № 23 на основе Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» 273-ФЗ от 29.12.2012г, с изменениями на 2 июля 2021 года; Приказа МО РФ «О порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» № 293 от 08.04.2014г; приказа Министерства Просвещения РФ от 21.01.2019 № 33 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293; внесения изменений в статью 67 Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказа Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; Устава МБДОУ детский сад № 23; Положения МБДОУ детский сад № 23.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательную организацию 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 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137) и настоящим Порядком.

1.4. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и не полнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 настоящей статьи.

1.5. В приеме в МБДОУ детский сад № 23 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; 2019, N 30, ст. 4134). В случае отсутствия мест в МБДОУ детский сад № 23 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.

1.6. МБДОУ детский сад № 23 обязан ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 1.9. настоящего Порядка, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

МБДОУ детский сад № 23 размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации 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 закреплённой территории).

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.

1.7. Прием в МБДОУ детский сад № 23 осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.8. Прием в МБДОУ детский сад № 23 осуществляется по направлению Управления образования Администрации города Новочеркаска, посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Документы о приеме подаются в государственную или муниципальную 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 (детские сады). Уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации или органом местного самоуправления, а также по решению указанных органов подведомственной им организацией 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:

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

1.9. Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию представляется в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления 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).

Заявление о приеме представляется в образовательную организацию 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).

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) 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 направления 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 направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

1.10. Задачами Положения о Порядке являются:

- обеспечение и защита прав граждан на образование детей дошкольного возраста в МБДОУ детском саду № 23;
- определение прав, обязанностей физических и юридических лиц, а также регулирование их при осуществлении приема, содержания, сохранения места, отчисления воспитанников из МБДОУ детского сада № 23.

## **2. Участники Порядка приема и их полномочия**

2.1. Участниками Порядка при приеме и отчислении воспитанников в МБДОУ детский сад № 23 являются:

- Управление образования Администрации города Новочеркаска (далее Управление образования);
- родители (законные представители) воспитанников;
- администрация ДОУ в лице заведующего.

2.2. Документы о приеме подаются в МБДОУ детский сад № 23, в которое получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой Управлением образования Администрации города Новочеркаска, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.3. Управление образования:

- осуществляет учет очередности предоставления мест в детских садах города для детей дошкольного возраста;
- предоставляет преимущественное право приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования детям, проживающим в одной семье и имеющие общее место жительства в государственных и муниципальных образовательных организациях, в которых обучаются их братья и (или) сестры;
- осуществляет комплектование учреждений ежегодно в сроки с 1 июня до 1 сентября, в остальное время проводит доукомплектование ДОУ в соответствии с установленными нормативами;
- принимает заявления, ходатайства граждан по вопросам направления детей в учреждения, поступившие через общий отдел на имя Мэра города Новочеркаска;
- проводит аналитическую работу по учету исполнения очередности;
- осуществляет контроль за исполнением уставной деятельности учреждений и ведением документации в части комплектования ДОУ воспитанниками.

2.4. МБДОУ детский сад № 23 в рамках своей компетенции:

обеспечивает прием воспитанников, проживающих на территории города Новочеркаска по направлениям Управления образования на начало учебного года в срок до 1 сентября;

представляет ежеквартально или по запросу в Управление образования Администрации города Новочеркаска информацию о движении контингента воспитанников в МБДОУ детском саду № 23.

## **3. Порядок приема**

3.1. Родитель (законный представитель) в течение 20 календарных дней после получения информации о зачислении или присвоении в Системе по заявлению статуса «Направлен в ДОУ» обязан явиться в МБДОУ детский сад № 23 или сообщить руководителю МБДОУ детского сада № 23 о дате прихода для заключения договора и зачисления ребенка.

3.2. Руководитель МБДОУ детского сада № 23 в течение 5 рабочих дней с момента явки заявителя регистрирует заявление о зачислении ребенка в Журнал приёма заявлений о приёме в ДОУ (Приложение 1), составляет договор с родителем (законным представителем), после чего заявлению

в Системе присваивается статус «Зачислен в ДОУ»

3.3. В случае неявки заявителя в МБДОУ детский сад № 23 после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ» до 1 ноября текущего года, предоставление места в МБДОУ детском саду № 23 заявителю приостанавливается, заявлению присваивается в Системе статус «Не явился».

3.4. При приеме в МБДОУ детский сад № 23 родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, 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. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- 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).

3.5. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

3.6. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

3.7. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ детском саду № 23.

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

3.9. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.10. Заявление о приеме в МБДОУ детский сад № 23 (Приложение № 1) и копии документов регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ детский сад № 23.

3.11. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (Приложение № 2), заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.12. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 1.9. настоящего Порядка, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.13. После приема документов, указанных в пункте 1.9. настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.14. Руководитель МБДОУ детского сада № 23 издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.15. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации.

3.16. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.17. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации.

3.18. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3.19. Управление образования Администрации города Новочеркаска обеспечивает перевод воспитанников в другое образовательное учреждение с письменного согласия их родителей (законных представителей).

3.20. Прием ребенка в учреждение не может быть обусловлен внесением его родителями (законными представителями) денежных средств либо иного имущества в пользу учреждения.

3.21. МБДОУ детский сад № 23 вправе производить проверку оснований, на которые ссылается родитель (законный представитель), для получения социальной поддержки по оплате за содержание ребенка.

#### **4. Сохранение места в МБДОУ детском саду № 23 за воспитанником**

4.1. Место за ребенком, посещающим Учреждение, по заявлению родителей (законных представителей) в адрес Управления образования Администрации города Новочеркаска сохраняется на время:

- болезни (при предоставлении медицинского заключения);
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения (при подтверждении документами);
- отпуска родителей (законных представителей);
- летнего оздоровительного периода;
- иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами (до 30 дней).

#### **5. Документы, регулирующие Порядок приема**

- Порядок комплектования воспитанниками образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детских садов) в городе Новочеркасске
- Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ детский сад № 23;
- Направления Управления образования Администрации города Новочеркаска;
- Приказы заведующего о зачислении воспитанников в МБДОУ детский сад № 23;
- Журнал приема заявлений от родителей о приеме детей в МБДОУ детский сад № 23;
- Личные дела воспитанников МБДОУ детского сада № 23.



К положению «О Порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 23, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования»

Заведующему МБДОУ № 23  
Н.И. Аббасовой

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. мамы, полностью)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. папы полностью)

**ЗАЯВЛЕНИЕ № \_**

Прошу зачислить моего(ю) сына(дочь), \_

(Ф.И.О. ребенка)

- дата рождения \_\_\_\_\_ ;

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) \_ ;

- реквизиты документа, подтверждающего установлении опеки \_ ;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:

мать: \_

(наименование документа, номер, серия, кем и когда выдан)

адрес электронной почты \_\_\_\_\_ ;

контактный телефон: \_\_\_\_\_ ;

отец: \_\_\_\_\_ ;

(наименование документа, номер, серия, кем и когда выдан)

адрес электронной почты \_\_\_\_\_ ;

контактный телефон: \_\_\_\_\_ ;

язык образования – *русский*, родной язык из числа языков народов России – \_\_\_\_\_ ;

на обучение по образовательной (адаптированной) программе дошкольного образования в группу  
(ненужное вычеркнуть)

(общеразвивающей направленности, компенсирующей направленности, оздоровительной направленности)

(необходимость создания специальных условий для организации обучения и воспитания в соответствии с индивидуальной программой

реабилитации инвалида (при наличии)

с режимом пребывания \_ ;

( 12 часов)

дата приема на обучение \_ ;

К заявлению прилагаются:

➤ копии документов, удостоверяющих личность родителей (законных представителей);

➤ копия свидетельства о рождении серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ,

выдано \_\_\_\_\_

➤ копия документа, подтверждающий установлении опеки \_\_\_\_\_

- копия свидетельства о регистрации \_ по месту жительства на  
закрепленной территории, выдано\_ ;
- медицинское заключение, выдано - « » 20 ;
- иные документы \_  
( заключение ПМПК, документы, подтверждающие потребность в обучении в группе оздоровительной направленности)

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся МБДОУ детского сада № 23, ознакомлен(а).

« » 20\_ - /\_ /

Даю согласие МБДОУ детскому саду № 23, зарегистрированному по адресу: 346404, Ростовская область, город Новочеркасск, улица Калинина, дом 88, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, 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.

« » 20\_ - /\_

**РАСПИСКА о приеме документов от родителей (законных представителей)  
при приеме воспитанников в МБДОУ детский сад № 23**

Дана \_

(ФИО родителя )

в том, что заявление о приеме в МБДОУ детский сад № 23 его (её) сына (дочери)

зарегистрировано в журнале приема заявлений под № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ (дата)

При подаче заявления приняты следующие обязательные документы:

- Заявление о приеме в МБДОУ детский сад № 23 с \_
- Ксерокопия свидетельства о рождении ребенка \_ (шт),
- Медицинская карта на ребенка, выданная на основании медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для посещения воспитанником ДОУ \_ (шт),

При подаче заявления приняты следующие дополнительные документы по усмотрению родителей:

- Согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка;
- Копии документов, удостоверяющих личность родителей (законных представителей)
- Копия свидетельства о регистрации по месту жительства
- Иные документы

(указать)

**Контактные телефоны МБДОУ детского сада № 23: 8(8635)23-45-70 Телефоны УО Администрации г. Новочеркаска:**

приемная начальника УО: 8(8635)25-98-71, Салтыкова Елена Леонидовна.

Заместитель начальника УО Муравьева Ольга Юрьевна

Гл. специалист по дошкольному образованию Галушина Оксана Викторовна. – 8(8635)25-98-77

Сайт УО <http://uonovoch.narod.ru/>

Принял  
\_ Заведующий  
Должность  
МБДОУ детского сада № 23  
\_ / Н.А. Аббасова  
подпись Ф.И.О.  
«    »    20    г.

Сдал  
Родитель/законный представитель  
\_ /\_  
подпись Ф.И.О.  
«    »    20    г.

Телефон: 8(8635)23-45-70

Договор разработан на основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 г. № 8

**ДОГОВОР  
об образовании по образовательным программам**

**дошкольного образования**

город Новочеркасск  
(место заключения договора)

"        "        20        г  
(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 23, осуществляющее образовательную деятельность (далее – ДОО) на основании лицензии на право ведения образовательной деятельности от "20" декабря 2011 г., регистрационный № 1911, выданной Региональной службой по надзору и контролю в сфере образования Ростовской области именуемое

(наименование лицензирующего органа)

в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего МБДОУ детским садом № 23 Аббасовой Натальи Ивановны, действующего

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Исполнителя)

на основании Устава МБДОУ детского сада № 23, и родителя (законного представителя) именуемого в дальнейшем «Заказчик» в лице

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика)

действующего на основании паспорта РФ.

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего \_

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

дата рождения)

проживающего по адресу: \_

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемым в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Предметом договора являются оказание ДОО 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: основная образовательная программа дошкольного образования (или адаптированная программа). \_

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – понедельник-пятница, с 7.00 до 19.00

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей, компенсирующей, оздоровительной направленности.

(нужное подчеркнуть)

1.7. Медицинское обслуживание детей в ДОО обеспечивают органы здравоохранения на основе договора с обслуживающим медицинским учреждением МБУЗ «Городская больница №1» Детская поликлиника.

**2. Прием в ДОО**

2.1. Прием в ДОО 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.

2.2. Прием Воспитанников, впервые поступающих в ДОО, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.3. Для приема в ДОО:

2.3.1. родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

2.3.2. родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

2.4. 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.

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

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

### 3. Взаимодействие Сторон

#### 3.1. Исполнитель вправе:

- 3.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 3.1.2. На защиту профессиональной чести и достоинства сотрудников
- 3.1.3. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).
- 3.1.4. Дополнительные образовательные услуги предоставлять бесплатно.
- 3.1.5. При комплектовании групп на новый учебный год, при необходимости, переводить ребенка в другие группы (особенно в летний период).
- 3.1.6. Отчислить ребёнка из ДОУ  
-на основании письменного заявления родителей (законных представителей) ребенка;  
-при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующем его дальнейшему пребыванию в детском саду;  
-на основании заключения городской психолого-медико-педагогической комиссии о переводе воспитанника в группу компенсирующего вида.  
-в связи с достижением воспитанником возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения.
- 3.1.7. Закрывать ДОУ для проведения:
  - текущего ремонта по предписанию органов госнадзора ;
  - капитального и текущего ремонта по графику УО администрации г. Новочеркасска;
  - санитарных дней по графику ДОУ, согласованному с УО;
  - в случае отключения водоснабжения, электроэнергии и др.
- 3.1.8. Обращаться за помощью к родителю (законному представителю) ребёнка для реализации уставных задач ДОУ.

#### 3.2. Заказчик вправе:

- 3.2.1. Участвовать в образовательной деятельности ДОУ, в том числе, в формировании образовательной программы.
- 3.2.2. 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 ДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 3.2.3. Знакомиться с уставом ДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.
- 3.2.4. Находиться с Воспитанником в ДОУ в период его адаптации в течение 3 дней при необходимости  
(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)
- 3.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в ДОУ (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 3.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом ДОУ.
- 3.2.7. Создавать различные родительские объединения, Клубы в ДОУ.
- 3.2.8. Обратиться с письменным заявлением к заведующему ДОУ, который обязан в установленный законодательством Российской Федерации срок дать письменный ответ.
- 3.2.9. Вносить на расчетный счёт добровольные пожертвования на развитие ДОУ.
- 3.2.10. Принимать участие в благоустройстве группы и территории ДОУ.
- 3.2.11. Получать в установленном законодательством порядке компенсацию платы, взимаемой за содержание ребенка в ДОУ.
- 3.2.12. На права и льготы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и нормативными актами регионального и муниципального уровня.

#### 3.3. Исполнитель обязан:

- 3.3.1. Зачислить ребёнка в ДОУ на основании:
  - путёвки № \_\_\_\_\_
  - приказа заведующего ДОУ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.
  - заявления родителей;
  - свидетельства о рождении ребёнка;
  - медицинской карты ребёнка;
  - документа, удостоверяющего личность одного из родителей.
- 3.3.2. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом ДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.
- 3.3.3. 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.
- 3.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.
- 3.3.5. 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.
- 3.3.6. 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.
- 3.3.7. 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.
- 3.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.
- 3.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
- 3.3.10. При реализации Программы может проводиться оценка индивидуального развития детей. Такая оценка производится педагогическим работником в рамках педагогической диагностики (оценки индивидуального развития детей дошкольного возраста, связанной с оценкой эффективности педагогических действий и лежащей в основе их дальнейшего планирования).

Результаты педагогической диагностики (мониторинга) могут использоваться исключительно для решения следующих образовательных задач:

- 1) индивидуализации образования (в том числе поддержки ребенка, построения его образовательной траектории или профессиональной коррекции особенностей его развития);
- 2) оптимизации работы с группой детей.

При необходимости используется психологическая диагностика развития детей (выявление и изучение индивидуально-психологических особенностей детей), которую проводят квалифицированные специалисты (педагоги-психологи, учителя-логопеды).

Участие ребенка в психологической диагностике допускается только с согласия его родителей (законных представителей) **согласен / не согласен** (нужное подчеркнуть).

Результаты психологической диагностики могут использоваться для решения задач психологического сопровождения и проведения квалифицированной коррекции развития детей.

3.3.11. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием 4-х разовое питание, согласно режима и меню ДОУ.  
(вид питания, в т.ч. диетическое, кратность и время его приема)

3.3.12. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу

3.3.13. Уведомить Заказчика в течение 30 календарных дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

3.3.14. 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.

3.3.15. Сохранить место за ребенком в ДОУ по заявлению родителей на время:

- болезни (при предоставлении медицинского заключения);
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения (при подтверждении документами);
- отпуска родителей;
- летнего оздоровительного периода;
- иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами.

#### **3.4. Заказчик обязан:**

3.4.1. 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.

3.4.2. Родители обязаны лично приводить и забирать ребенка из детского сада, не передавая ребенка лицам, не достигшим 18 летнего возраста. Если такое невозможно по уважительной причине, следует обратиться с письменным заявлением на имя заведующего с просьбой разрешить воспитателю группы отпустить Вашего ребенка с близкими родственниками. Перечислить, указать причину, предоставить копии документов, удостоверяющих личность родственников. Этим людям воспитатели группы должны знать в лицо. Т.е. первый раз Вы их приводите в сад сами.

**В случае, если ребенка родители не забрали из детского сада после указанного в договоре времени, детский сад оставляет за собой право сдать ребенка в полицию.**

Ф.И.О. близких родственников, кто может забирать ребенка из детского сада:

---

3.4.3. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в соответствии с Постановлением Администрации города Новочеркасска от 31.12.2013г № 2500 «Об утверждении порядка определения размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях города Новочеркасска, и об установлении размеров платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях города Новочеркасска.

3.4.4. Приводить ребёнка до 8.00 в опрятном виде, приносить сменное бельё, обувь, одежду, предметы личной гигиены (бумажные платочки и влажные салфетки). Приводить ребенка только здоровым и не допускать неполного вылечивания, своевременно сдавать медицинские справки.

3.4.5. При поступлении Воспитанника в ДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом ДОУ.

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

3.4.7. Обеспечить посещение Воспитанником ДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

3.4.8. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в ДОУ 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 ДОУ Воспитанником в период заболевания.

3.4.9. 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.

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

3.4.11. Своевременно обсуждать с воспитателями возникшие вопросы, не допуская разрешения конфликтов в присутствии детей.

3.4.12. Своевременно сообщать администрации о замеченных нарушениях для немедленного их устранения.

3.4.13. Не нарушать основные режимные моменты Учреждения и соблюдать их дома (сон, прогулка, питание).

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

4.1. Размер родительской платы за содержание ребёнка определяется в соответствии с Порядком определения размера платы взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях города Новочеркасска, и об установлении размеров платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях города Новочеркасска, утверждённым постановлением Администрации города Новочеркасска.

4.2. Родительская плата взимается на основании Постановления Администрации города Новочеркасска, договора между МБДОУ и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего МБДОУ.

4.3. Договор составляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых находится в МБДОУ, а другой у родителей (законных представителей) ребенка.

4.4. Родительская плата взимается за фактическое количество дней посещения ребенком МБДОУ.

- 4.5. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет: **для детей в возрасте от 1 до 3 лет – 131,02рублей/день и для детей в возрасте от 3 до 7 лет –156,16 рублей/день** (стоимость в рублях) **в день.** Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества ДОУ в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.
- 4.6. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.
- 4.7. Родительская плата вносится родителями (законными представителями) путем авансирования в срок **до 15 числа текущего месяца**
- 4.8. При изменении размера родительской платы Заказчик получает уведомление под роспись.
- 4.9. В соответствии со ст. 65 п.5 Закона РФ от 29.12.2012 года № 237 «Об образовании в Российской Федерации» родителям (законным представителям) выплачивается компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми: на первого ребенка в размере 20% от фактически внесенной ими родительской платы, на второго ребенка – в размере 50% и на третьего ребенка и последующих детей – в размере 70%.
- Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплаты компенсации части родительской платы, взимаемой за содержание ребёнка (присмотр и уход за ребёнком) в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» определен Постановлением Администрации города.
- 4.10. Родительская плата не взимается с родителей (законных представителей) детей-инвалидов, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей с туберкулезной интоксикацией;
- 4.11. Льготная родительская плата в размере 50% от установленной родительской платы определяется родителям (законным представителям) по следующим категориям:
- 4.11.1. имеющих трёх и более несовершеннолетних детей;
- 4.11.2. имеющих инвалидность 1 или 2 группы;
- 4.11.3. одиноким матерям, имеющим среднедушевой доход, размер которого не превышает величины прожиточного минимума, установленного Правительством Ростовской области, и получающим ежемесячное государственное пособие на ребёнка в повышенном размере в Управлении труда и социального развития Администрации города.
- 4.12. Льгота по родительской плате ежегодно предоставляется с момента подачи заявления одного из родителя (законного представителя), к которому прилагается один из документов, подтверждающих льготу:
- 4.12.1. копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности одного из родителей (законного представителя);
- 4.12.2. копия правовых актов об установлении опеки для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- 4.12.3. заключение психолого-медико-педагогической комиссии для детей с туберкулезной интоксикацией;
- 4.12.4. копии свидетельства о рождении детей для семей, имеющих трёх и более несовершеннолетних детей;
- 4.12.5. копии свидетельства о рождении ребёнка, в котором в графе «отец» стоит прочерк либо справка о рождении формы № 25.
- 4.13. Родительская плата не взимается при непосещении ребёнком МБДОУ по уважительной причине указанной в заявлении родителя (законного представителя) или по предоставлению справок.
- 4.14. Уважительными причинами непосещения ребенком детского сада являются:
- 4.14.1. болезнь ребенка на период, подтвержденный документами медицинских учреждений;
- 4.14.2. санаторно-курортное лечение ребенка на период, указанный в заявлении одного из родителей (законных представителей) и подтвержденный копией соответствующего документа;
- 4.14.3. отпуск или временное отсутствие родителей (законных представителей) по уважительной причине (командировка, дополнительный отпуск, отпуск без сохранения заработной платы и иное) на срок, указанный в заявлении родителя (законного представителя);
- 4.14.4. отсутствие ребёнка в оздоровительный период на срок не более **75** дней на основании заявления одного из родителей (законных представителей);
- 4.14.5. период закрытия детского сада в связи с карантином, проведением ремонтных и (или) аварийных работ (приказ Управления образования);
- 4.14.6. отсутствие ребенка в детском саду по причине временной приостановки работы (простоя) не по вине работника по месту работы родителей (законных представителей) на срок указанный в заявлении одного из родителей (законных представителей);
- 4.15. Внесенная родительская плата за дни непосещения ребенком МБДОУ засчитывается при оплате за следующий месяц или подлежит возврату.
- 4.16. Перерасчет родительской платы производится только на основании представленных подтверждающих документов.
- 4.17. Благотворительная деятельность – это добровольная деятельность граждан и юридических лиц по бескорыстной передаче МБДОУ имущества и (или) денежных средств, бескорыстному выполнению работ, предоставлению услуг, оказанию иной поддержки.
- 4.17.1. Благотворительная деятельность и (или) добровольные пожертвования осуществляются в соответствии с договором, который заключается между благотворителем и МБДОУ в двух экземплярах, с четким указанием благотворительной деятельности и целей использования добровольных пожертвований.
- 4.17.2. В случае если цель использования добровольных пожертвований не определена благотворителем, то решение о расходовании средств, принимается Советом МБДОУ.
- 4.17.3. Благотворительная деятельность и (или) добровольные пожертвования осуществляются путем перечисления денежных средств через отделения банка с последующим поступлением на лицевой счет МБДОУ.
- 4.17.4. Благотворительно переданное и (или) пожертвованное имущество, а также приобретенное за счет средств от добровольных пожертвований ставится на бухгалтерский учет МБДОУ, в соответствии с действующим законодательством.

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

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

5.2. Ограничение ответственности:

Исполнитель не несет ответственности за отказ Заказчика от определенных видов занятий или оздоровительных мероприятий, за качество предоставляемых ребенку услуг, образовательных и оздоровительных, в случаях редкого посещения ребенком ДОУ без уважительных причин, а также, если Заказчики не принимают участие в консультациях, семинарах, не выполняют рекомендации специалистов и педагогов ДОУ.

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

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

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

6.3. 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.

6.4. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно по инициативе Родителя при условии письменного уведомления (заявления) Учреждения не менее чем за 7 дней. Расторжение договора не освобождает Родителя от обязанности оплатить Учреждению имеющуюся на момент расторжения договора задолженность.

### 7. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до " **31 " августа 20** г.

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

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

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

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

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

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

Приложение  
к договору № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
об образовании по образовательным  
программам дошкольного образования,  
утвержденной приказом Министерства  
образования и науки  
Российской Федерации  
от 13 января 2014 г. № 8

N п/п	Наименование дополнительной образовательной услуги	Форма предоставления (оказания) услуги (индивидуальная, групповая)	Наименование образовательной программы (части образовательной программы)	Количество часов	
				в неделю	всего

### 8. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель
<p>МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 23 346404 Ростовская область г. Новочеркасск ул. Калинина, д.88 т.8(8635)23-45-70 ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ (МБДОУ детский сад № 23, л/с 20586X98650) Банк: ОТДЕЛЕНИЕ РОСТОВ-НА-ДОНУ БАНКА РОССИИ/УФК ПО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ Г. РОСТОВ-НА-ДОНУ ИНН 6150039488/КПП 615001001 р/с 03234643607270005800 к/с 40102810845370000050 БИК 016015102 MBDOU23ds@mail.ru</p> <p>Заведующий МБДОУ детского сада №23 - Н.И.Аббасова</p>

Заказчик
_____ (мать)
_____ (Ф.И.О.)
_____ (паспортные данные)
_____ (адрес)
_____ (подпись)
Заказчик
_____ (отец)
_____ (Ф.И.О.)
_____ (паспортные данные)
_____ (адрес)
_____ (подпись)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: \_                      Подпись: \_