

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

На педагогическом совете
Протокол от 02.11.2023г. № 2

заведующая МБДОУ ДС №19
_____ Т.В. Квочкина
Приказ от 02.11.2023 г. №98/1

ИЗМЕНЕНИЯ и ДОПОЛНЕНИЯ в

Правила

приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский
сад № 19 «Олененок» станицы Новогражданской
муниципального образования Выселковский район
(далее МБДОУ ДС №19) от 03.08.2020г. № 56

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением администрации муниципального образования Выселковский район от 04.09.2023г. №1272 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 19 «Олененок» станицы Новогражданской муниципального образования Выселковский район (далее МБДОУ ДС №19) от 03.08.2020г. № 56 принять в новой редакции:

«1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №19 «Олененок» станицы Новогражданской муниципального образования Выселковский район (далее - Правила) определяют требования и последовательность действий при приеме граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №19 «Олененок» станицы Новогражданской муниципального образования Выселковский район (далее –МБДОУ ДС №19).

1.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МБДОУ ДС №19 за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации и местного бюджета осуществляется в соответствии с международными

договорами Российской Федерации. Федеральным законом от 29 декабря 2012 года 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», **Порядком** приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным **приказом** Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 июня 2020 г., регистрационный N 58681),

II. Организация приема на обучение

2.1. Настоящие Правила обеспечивают прием в МБДОУ ДС №19 всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Настоящие Правила обеспечивают также прием в МБДОУ ДС №19 граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ ДС №19 в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Выселковский район.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в МБДОУ ДС №19 в котором обучаются их братья и (или) сестры.

2.2. В приеме в МБДОУ ДС №19 может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в МБДОУ ДС №19 родители (законные представители) ребенка для решения вопроса об устройстве в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, обращаются непосредственно в управление образования администрации муниципального образования Выселковский район (далее - Управление образования).

2.3. Прием детей в МБДОУ ДС №19 осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4. На информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ ДС №19 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://ds-olenenok19.ru>) размещаются:

копия постановления администрации муниципального образования Выселковский район о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования Выселковский район;

копии устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательные программы и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

информация о сроках приема документов, указанных в пункте 3.9. настоящих Правил;

форма заявления о приеме ребенка в МБДОУ ДС №19.

На официальном сайте МБДОУ ДС №19 размещается информация о наличии свободных мест для приема в МБДОУ ДС №19. Данная информация систематически изменяется в связи с направлением детей в МБДОУ ДС №19 и их зачислением.

2.5. Прием документов в МБДОУ ДС №19 осуществляется заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов в соответствии с приказом МБДОУ ДС №19.

III. Порядок зачисления на обучение по образовательным программам дошкольного образования

3.1. Прием в МБДОУ ДС №19 осуществляется по направлению Управления образования администрации муниципального образования Выселковский район посредством использования единого информационного ресурса Краснодарского края автоматизированных информационных систем «Е-услуги. Образование». «Сетевой город. Образование», интегрированных между собой.

3.2. Документы о приеме подаются родителями (законными представителями) в МБДОУ ДС №19 на основании уведомления о направлении в образовательную организацию, в течение 15(пятнадцати) дней с даты уведомления, в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденным постановлением администрации муниципального образования Выселковский район.

3.3. Прием в МБДОУ ДС №19 осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

3.4. Заявление о приеме представляется в МБДОУ ДС №19 на бумажном носителе.

3.5. В заявлении для 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 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.

3.6. Форма заявления о приеме ребенка в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №19 «Олененок» муниципального образования Выселковский район представлена в приложении № 1 настоящих Правил.

3.7. При приеме в МБДОУ ДС №19 должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МБДОУ ДС №19, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ ДС №19 и сверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

3.9. Для приема в МБДОУ ДС №19 родители (законные представители) ребенка представляют 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 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка;

документы, подтверждающие 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).

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.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в МБДОУ медицинское заключение.

3.10. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ ДС №19.

3.11. 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, дети-инвалиды – в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

3.12. Требование представления иных документов для приема детей в МБДОУ ДС №19 в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.13. Заявление о приеме в МБДОУ ДС №19 и копии документов, регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №19 «Олененок» станицы Новогражданской муниципального образования Выселковский район (приложение № 3).

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в получении документов (приложение № 4), содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

Расписка заверяется подписью заведующей или должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, регистрируется в журнале исходящей корреспонденции в соответствии с установленными в МБДОУ ДС №19 правилами организации делопроизводства.

3.14. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.9. настоящих Правил, остается на учете и направляется в МБДОУ ДС №19 после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.15. После приема документов, указанных в пункте 3.9. настоящих Правил, МБДОУ ДС №19 заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с

родителями (законными представителями) ребенка (Приложение №5). Договор регистрируется в соответствии с установленными в МБДОУ ДС №19 правилами организации делопроизводства.

3.16. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ ДС №19, одновременно осуществляя зачисление через единый информационный ресурс Краснодарского края автоматизированные информационные системы «Е-услуги. Образование». «Сетевой юрод. Образование», интегрированные между собой.

Приказ о зачислении ребенка в МБДОУ ДС №19 в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ ДС №19. На официальном сайте МБДОУ ДС №19 в сети «Интернет» размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. На информационном стенде приказы о зачислении ребенка находятся в течение 14 дней со дня издания.

3.17. После издания приказа о зачислении ребенка в МБДОУ ДС №19 ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

3.18. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ ДС №19, оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) ребенка документы, а именно:

заявление родителя (законного представителя) о приеме в МБДОУ;

копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – копия документа, удостоверяющего личность ребенка и подтверждающего законность представления прав ребенка;

копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);

копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

заявление о согласии родителей (законных представителей) ребенка на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования, копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющимися иностранными гражданами или лицами без гражданства);

договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

копия приказа о зачислении ребенка в МБДОУ ДС №19.

3.19. 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 (Приложение 2)

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

3.21. Ответственный при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей проверяет представленное личное дело родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с [Порядком](#) приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным [приказом](#) Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 июня 2020 г., регистрационный N 58681), принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя)».

3.22. 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.

3.23. 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.

3.24. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.23 настоящих 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.

3.25. 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. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает 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.

3.26. 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).

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

3.28. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде (на информационном стенде приказы о зачислении ребенка находятся в течение 14 дней со дня издания) и обеспечивает размещение на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу (данная информация храниться на сайте один год)).

2. Изменения и дополнения в Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 19 «Олененок» станицы Новогражданской муниципального образования Выселковский район (далее МБДОУ ДС №19) от 03.08.2020г. № 56 от 22.06.2022г. считать утратившим силу

3. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 19 «Олененок» станицы Новогражданской муниципального образования Выселковский район (далее МБДОУ ДС №19) в редакции от 03.08.2020г. № 56 считать утратившим силу.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Правилам приема по образовательным
программам дошкольного образования
в муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детского
сада №19 «Олененок» станицы
Новогражданской муниципального
образования Выселковский район

ФОРМА

заявления о приеме ребенка в муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
детский сад №19 «Олененок» станицы Новогражданской муниципального
образования Выселковский район

Заведующей МБДОУ ДС №19
Квочкиной Татьяне Васильевне
(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя
(законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

(дата рождения ребенка: число, месяц, год рождения)

(реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия, №, кем выдал, дата выдачи)

проживающего _____ ПО
адресу: _____

(адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка: субъект РФ, район.
населенный пункт, улица, лом. корпус, квартира)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский
сад №19 «Олененок» станицы Новогражданской муниципального образования
Выселковский район в группу _____ направленности с режимом
пребывания _____

(направленность дошкольной группы) (полного дня (10,5-часового пребывания) кратковременного пребывания
(3 - часовое пребывание])

Желаемая дата приема на обучение _____ .

Язык образования - _____ ,

родной язык из числа языков народов Российской Федерации - _____ .

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной
программе дошкольного образования _____ .

(имеется/отсутствует)

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида_____.

(имеется/отсутствует)

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) отца: _____

документ удостоверяющий личность: _____,

(название документа)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

адрес электронной почты (при наличии): _____,

номер телефона (при наличии): _____;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) матери: _____,

документ удостоверяющий личность: _____,

(название документа)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

адрес электронной почты (при наличии): _____,

номер телефона (при наличии): _____;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) законного представителя ребенка (при наличии установления опеки): _____

документ удостоверяющий личность: _____,

(название документа)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

документ, подтверждающий установлении опеки:

(название документа) (реквизиты документа, подтверждающего установление опеки)

адрес электронной почты (при наличии): _____

номер телефона (при наличии): _____

(дата подачи заявления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, том числе через официальный сайт МБДОУ, ознакомлены.

(дата ознакомления)

(подпись матери)

(расшифровка подписи)

(дата ознакомления)

(подпись отца)

(расшифровка
подписи)

(дата ознакомления)

(подпись законного
представителя ребенка
при установлении опеки)

(расшифровка подписи)

Подписывая настоящее заявление, подтверждаю своё согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

(дата)

(подпись матери)

(расшифровка подписи)

(дата)

(подпись отца)

(расшифровка подписи)

(дата)

(подпись законного представителя
ребенка при установлении опеки)

(расшифровка подписи)

Индивидуальный номер заявления _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Правилам приема по образовательным
программам дошкольного образования
в муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детского
сада №19 «Олененок» станицы
Новогражданской муниципального
образования Выселковский район

ФОРМА

заявления о приеме ребенка в муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
детский сад №19 «Олененок» станицы Новогражданской муниципального
образования Выселковский район

Заведующей МБДОУ ДС №19

Квочкиной Татьяне Васильевне

(фамилия, имя, отчество руководителя)

_____,
(фамилия, имя, отчество родителя (законного
представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу

принять

в

порядке

перевода

из

(наименование образовательной организации)

моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

(дата рождения ребенка: число, месяц, год рождения)

(реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия, №, кем выдал, дата выдачи)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка: субъект РФ, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение детский
сад №19 «Олененок» станицы Новогражданской муниципального образования Выселковский район
в группу _____ направленности с режимом
пребывания _____
(направленность дошкольной группы) (полного дня (10,5-часового пребывания) кратковременного пребывания
(3 - часовое пребывание])

Желаемая дата приема на обучение _____

Язык образования - _____,

родной язык из числа языков народов Российской Федерации - _____.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной
программе дошкольного образования _____.

(имеется/отсутствует)

Потребность в создании специальных условий для организации обучения
и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой
реабилитации инвалида _____.

(имеется/отсутствует)

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) отца: _____

документ удостоверяющий личность: _____,

(название документа)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

адрес электронной почты (при наличии): _____,

номер телефона (при наличии): _____;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) матери: _____,

документ удостоверяющий личность: _____,

(название документа)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

адрес электронной почты (при наличии): _____,

номер телефона (при наличии): _____;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) законного представителя
ребенка (при наличии установления опеки): _____

документ удостоверяющий личность: _____,

(название документа)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

документ, подтверждающий установление
опеки: _____

(название документа) (реквизиты документа, подтверждающего установление опеки)

адрес электронной почты (при наличии): _____

номер телефона (при наличии): _____

(дата подачи заявления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, том числе через официальный сайт МБДОУ, ознакомлены.

(дата ознакомления)

(подпись матери)

(расшифровка подписи)

(дата
ознакомления)

(подпись отца)

(расшифровка
подписи)

(дата ознакомления)

(подпись законного
представителя ребенка
при установлении опеки)

(расшифровка подписи)

Подписывая настоящее заявление, подтверждаю своё согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

(дата)

(подпись матери)

(расшифровка
подписи)

(дата)

(подпись отца)

(расшифровка подписи)

(дата)

(подпись законного представителя
ребенка при установлении опеки)

(расшифровка подписи)

Индивидуальный номер заявления__

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Правилам приема по
образовательным программам
дошкольного
образования в муниципальное
бюджетное дошкольное образовательное
учреждение
детский сад №19 «Олененок»
станции Новогражданской
муниципального образования
Выселковский район

Форма

журнала регистрации заявлений о приеме ребенка

№ регистрац ии	ФИО ребен ка	дата рожден ия ребенка	адрес регистрац ии и адрес фактическо го проживани я	ФИО родителей (законных представител ей)	представленн ые документы	дата регистрац ии	подпис ь родите ля
1	2	3	4	5	6	7	8

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Правилам приема по
образовательным
программам дошкольного образования
в муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение детского сада №19
«Олененок» станции
Новогражданской муниципального
образования Выселковский район

Форма

РАСПИСКИ

в получении документов при приеме ребенка
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад №19 «Олененок» станции Новогражданской

муниципального образования Выселковский район

Выдана

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя)

в том, что от него (нее) « ____ » _____ 20 ____ года для зачисления в
МБДОУ ДС №19 «Олененок» _____

(фамилия, имя, отчество ребенка (последнее - при наличии и дата рождения ребенка)

были получены документы, прилагаемые к заявлению о приеме ребенка в
МБДОУ ДС №19 от « _____ » _____ 20 ____ года,
индивидуальный номер заявления _____

№ п/п	Перечень представленных при приеме документов		Количество принятых документов
	Наименование документа	Вид документа	
1	заявление родителя (законного представителя) о приеме в МБДОУ;	подлинник	
2	документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;	копия	
3	свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - копия документа, удостоверяющего личность ребенка и подтверждающего законность представления прав ребенка;	копия	
4	документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);	копия	
5	свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;	копия	

6	заявление о согласии родителей (законных представителей) ребенка на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования, копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);	подлинник	
7	документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);	копия	
8	документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющимися иностранными гражданами или лицами без гражданства)	копия	
9	договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;	подлинник	
10	согласие на обработку персональных данных	подлинник	
11	Иные документы		

Документы принял:

Заведующая МБДОУ ДС №19 _____

(должность лица, ответственного за прием документов)

(подпись)

Т.В. Квочкина

(расшифровка подписи)

Дата выдачи расписки: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Правилам приема по
образовательным
программам дошкольного образования
в муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение детского сада №19
«Олененок» станицы
Новогражданской муниципального
образования Выселковский район

ФОРМА

договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования в
Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №19
«Олененок» станицы Новогражданской муниципального образования Выселковский район

ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

ст-ца Новогражданская
(место заключения договора)

" " 202 г.
(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №19
«Олененок» станицы Новогражданской муниципального образования Выселковский район
(сокращенно МБДОУ ДС №19), осуществляющее образовательную деятельность по
образовательным программам дошкольного образования на основании лицензии № 05215 от
15.01.2013 года выданной Министерством образования и науки Краснодарского края на
бессрочный срок, именуемое в дальнейшем Исполнитель в лице заведующей МБДОУ ДС №19
Квочкиной Татьяны Васильевны, действующей на основании Устава МБДОУ ДС №19,
утвержденного Постановлением администрации муниципального образования Выселковский
район № 625 от 28.05.2015г. (с дополнениями и изменениями)
и - _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица)
именуемый в дальнейшем "Заказчик", в лице _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), представителя Заказчика)
Действующего на основании _____

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации 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 Язык образования русский.

1.4. Наименование образовательной программы: *(нужное подчеркнуть)*

- Образовательная программа дошкольного образования;

- Адаптированная образовательная программа.

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

1.6. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – **10,5** часов.

МБДОУ ДС №19 функционирует в режиме полного дня.

1.7. Воспитанник зачисляется в группу _____ разновозрастную _____
(наименование группы с указанием направленности)
направленности с _____.
(дата зачисления)

II. Взаимодействие Сторон.

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определяются отдельным договором (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги. (в случае если за оказание дополнительных образовательных услуг установлена плата и ее размер).

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:
по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 3-х дней.

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

2.2.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.3. Исполнитель обязан:

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

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

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». (в случае если за оказание дополнительных образовательных услуг установлена плата и ее размер)

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

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

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

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

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника сбалансированным четырехразовым питанием, необходимым для его нормального роста и развития, в соответствии с его возрастом и утвержденным графиком приема пищи (завтрак – 8.20-8.45, второй завтрак – 10.15-10.35, обед – 11.30.-12.50, полдник – 15.30-16.15 в соответствии с режимом дня каждой возрастной группы).

2.3.11. Установить график посещения Воспитанником образовательного учреждения:

- пятидневный – с 7.00 час. до 17.30 час.

- выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

2.3.12. Сохранить Воспитаннику место в образовательной организации в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина в МБДОУ ДС №19, отпуска родителей (законных представителей), предусмотренного ТК РФ. Уважительная причина должна подтверждаться соответствующим документом (заявлением).

2.3.13. Перевод из одной возрастной группы в другую возрастную группу может осуществляться при наличии свободных мест и на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанников, а так же по истечении учебного года на следующую возрастную ступень освоения образовательной программы дошкольного образования на основании приказа заведующего.

2.3.14. Оказывать консультативную и методическую помощь Заказчику по вопросам воспитания, обучения и развития Воспитанника. Уведомить Заказчика в недельный срок о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.15. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (с изменениями и дополнениями) в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административному, учебно-вспомогательному и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

2.4.3. Своевременно вносить родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.4. Своевременно вносить плату за платные образовательные услуги (в случае их предоставления), указанные в отдельном договоре.

2.4.5. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные законодательством РФ и локальными актами образовательной организации.

2.4.6. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства Воспитанника.

2.4.7. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка исполнителя.

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

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

2.4.9. Не приводить Воспитанника в образовательную организацию с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения и распространения их среди других воспитанников.

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

2.4.11. Своевременно (не позднее, чем за сутки) информировать образовательную организацию о выходе Воспитанника после отпуска или болезни, чтобы ему было обеспечено питание.

2.4.12. Взаимодействовать с Исполнителем по всем направлениям воспитания и обучения Воспитанника.

2.4.13. Соблюдать и защищать права и достоинства своего ребенка, других воспитанников.

2.4.14. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребенка, других детей, их родителей, а также сотрудников образовательной организации.

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

2.4.16. Приводить Воспитанника в МБДОУ с 7.00 ч. до 8.00 ч.: в опрятном виде; чистой одежде и обуви, соответствующей санитарно-гигиеническим требованиям, обеспечив ребенка формой для занятий физической культурой и музыкальных занятий, в необходимых случаях – со сменной, и (или) торжественной одеждой.

2.4.17. Не приводить Воспитанника в МБДОУ с ценными вещами, в ювелирных украшениях, с денежными средствами, сотовыми телефонами и т. п.

2.4.18. Не допускать наличия у Воспитанника потенциально опасных для жизни и здоровья предметов (спички, зажигалки, колющие, режущие, мелкие предметы, жевательные резинки, солнцезащитные очки и т.п.).

2.4.19. Ежегодно проходить медицинский осмотр с ребенком в соответствии с законодательством РФ.

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

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

100 рубля в день - для детей в возрасте до трех лет (полный день -10,5 часов);

115 рублей в день – для детей старше трех лет (полный день- 10,5 часов);

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 (один из соответствующих показателей, согласно заявления и приказа о приеме или переводе) настоящего Договора, в сумме высчитываемой по формуле: количество дней, подлежащих оплате умноженные на стоимость одного дня.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 10 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего договора.

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.

4.2. Все споры и разногласия между Исполнителем и Заказчиком разрешаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности – в судебном порядке в соответствии с 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 обеими сторонами и являются его неотъемлемой частью.

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 по _____ (до достижения ребенком школьного возраста).

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

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

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Полное наименование: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 19 «Олененок» станицы Новогражданской муниципального образования Выселковский район.
Краткое наименование: МБДОУ ДС №19
Адрес: 353122, Краснодарский край, Выселковский район, станица Новогражданская, улица Молодежная, дом № 1а.
ИНН 2328011127
ОГРН 1052315822591
КПП 232801001
ОКПО 75898013
ОКВЭД 85.11
ФУ администрации МО Выселковский район (МБДОУ ДС № 19 л/с 925510480)
Банковские реквизиты
БАНК: южное ГУ банка России г. Краснодар
БИК 010349101 р/сч 03234643036120001800
Тип средств 2000.00
КБК
Родительская плата КБК- 925000000000000000130
Добровольное пожертвование
КБК- 9250000000000000000180
электронная почта – MBDOY-19@yandex.ru,
адрес сайта- <https://ds-olenenok19.ros-obr.ru/>
Телефон рабочий: 8(861)57-49487

Заведующая МБДОУ ДС №19

_____ Т.В. Квочкина

М.П.

Отметка о получении
2-го экземпляра заказчиком

Дата _____

Подпись _____

Заказчик

Мать/отец /законный представитель

Фамилия, имя, отчество

Паспорт _____

серия/ номер

Выдан _____

Адрес места жительства

Телефон _____

Телефон _____

Подпись _____

Расшифровка _____