

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Радуга», с. Вознесенье Тарусского района Калужской области
(МКДОУ д/с «Радуга»)

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
МКДОУ д/с «Радуга»
(протокол от 12.03.2024 № 4)

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующей
МКДОУ д/с «Радуга»
от 13.03.2024г. № 9

Правила приема в МКДОУ д/с «Радуга»

1. Общие положения

1.1. Правила приема в МКДОУ д/с «Радуга» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25 декабря 2023года, Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, Приказом Минпросвещения России от 31.07.2020года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 1 декабря 2022 года, Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 с изменениями на 25.06.2020 года, Федеральным законом № 115 – ФЗ от 25.07.2002 года «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями от 10.07.2023 года и Уставом МКДОУ д/с «Радуга» (далее – ДОУ).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети), иностранных граждан в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам, а также в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования – в части, не урегулированной федеральным законодательством и законодательством Калужской области.

Правила регулируют деятельность ДОУ по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими Правилами.

1.4. ДОУ обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее – закрепленная территория).

2. Организация приема на обучение

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

2.2. ДОУ осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено дошкольное образовательное учреждение, в возрасте с двух месяцев. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

При отсутствии свидетельства о регистрации на закреплённой территории или по месту жительства родитель (законный представитель) ребёнка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка.

2.3. ДОУ размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт администрации МР «Тарусский район» о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

2.4. Льготы при зачислении, в том числе внеочередное, первоочередное, преимущественное право приема определяется законодательством РФ в сфере образования.

Прием вне очереди

Дети военнослужащих, граждан-добровольцев, сотрудников войск национальной гвардии, которые погибли, когда выполняли задачи СВО либо позднее, но из-за увечья, ранения, травмы, контузии или заболевания, которое получили на СВО. В том числе усыновленные/удочеренные дети, под опекой или попечительством в приемной, патронатной семье или в случаях, которые предусмотрели законы субъектов. Федеральный закон от 24.06.2023 № 281-ФЗ «О внесении изменений в статьи 19 и 24 Федерального закона "О статусе военнослужащих" и Федеральный закон "О войсках национальной гвардии Российской Федерации", ч. 8 ст. 24 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ, Федеральный закон от 03.07.2016 N 226-ФЗ (ред. от 04.08.2023) "О войсках национальной гвардии Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 15.08.2023).

Дети прокуроров. Ч. 5 ст. 44 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1.

Дети судей. Ч. 3 ст. 19 Федерального закона от 26.06.1992 № 3132-1.

Дети сотрудников Следственного комитета. Ч. 25 ст. 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ.

Прием в первую очередь

Дети военнослужащих и граждан-добровольцев, которые выполняют задачи СВО. В том числе усыновленные/удочеренные дети, под опекой или попечительством в приемной, патронатной семье или в случаях, которые предусмотрели законы субъектов. Федеральный закон от 24.06.2023 № 281-ФЗ. Дети военнослужащих-контрактников, которых уволили с военной службы из-за предельного возраста пребывания, по состоянию здоровья или из-за организационно-штатных мероприятий. Ч. 6 ст. 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ.

Дети сотрудников полиции и граждан, которые перечислены в части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ. Например, которых уволили из-за травмы. Ч. 6 ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ.

Дети сотрудников органов внутренних дел, кроме полиции. Ч. 2 ст. 56 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ.

Дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, Федеральной противопожарной службы госпожнадзора, таможенных органов и граждан, которые перечислены в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ. Например, которые умерли в течение года после увольнения со службы. Ч. 14 ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ.

Дети из многодетных семей зачисляются в первую очередь. (п. 6 Указа Президента от 23.01.2024 № 63).

Прием с преимущественным правом

Братья и сестры учеников, которые уже обучаются в ДОУ и проживают совместно. Таким правом обладают усыновленные дети или кто находится под опекой, попечительством или на патронатном воспитании. П. 2 ст. 54 СК Ч. 3.1 ст. 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

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

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

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

2.8. Приказ, указанный в пункте 2.5 правил, размещается на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

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

- распорядительного акта администрации МР «Тарусский район» о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года;
- настоящих Правил;
- копии устава МКДОУ д/с «Радуга», лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- информации о сроках приема документов, графика приема документов;
- примерных форм заявлений о приеме в детский сад и образцов их заполнения;
- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация), и образца ее заполнения;
- формы заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам и образца ее заполнения;
- информации о направлениях обучения по дополнительным общеразвивающим программам, количестве мест, графика приема заявлений не позднее чем за 15 календарных дней до начала приема документов;
- дополнительной информации по текущему приему.

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

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

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации образовательной программы осуществляется по направлению Отдела образования администрации МР «Тарусский район», которые регистрируются в журнале регистрации направлений (**Приложение 9**), по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

Форма заявления утверждается заведующим детским садом или формируется посредством сервисов единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций). (**Приложение 1**).

В заявлении для приёма родителями (законными представителями) указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество ребёнка (при наличии);
- дата рождения ребёнка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей);
- о выборе языка образования, родного языка из числа народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребёнка;
- о желаемой дате приёма на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) дополнительно указываются сведения о государственных и муниципальных образовательных организациях, выбранных для приёма, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

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

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115 – ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».
- свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка – для родителей (законных представителей) ребенка – граждан РФ;
- документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка – для иностранных граждан и лиц без гражданства;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

3.3. При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

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

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

3.5. Лицо, ответственное за прием документов, делает копии предъявляемых при приеме документов.

Копии предъявляемых при приёме документов, в том числе и копии документов, удостоверяющих личность родителей (законных представителей), хранятся в личном деле воспитанника образовательной организации.

3.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированным образовательным программам дошкольного образования принимаются только с согласия родителей (законных представителей) ребёнка и на основании рекомендаций психолого – медико – педагогической комиссии.

3.7. Требование предоставления иных документов для приёма детей в детский сад в части, не урегулированной законодательством, не допускается.

3.8. Заявление и копии предоставленных документов регистрируются ответственным за приём документов в журнале приёма заявлений о приёме в ДООУ. **(Приложение 7)**.

После регистрации родителю (законному представителю) ребёнка выдаётся документ (расписка), заверенный подписью ответственного за приём, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приёме документов.

3.9. 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 или формируется посредством сервисов единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций). **(Приложение 2)**.

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

3.11. Должностное лицо, ответственное за приём в детском саду при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приёма в соответствии с Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённым приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью детского сада.

Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю.

ДОУ вправе запросить недостающие документы у родителя (законного представителя). Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в детский сад, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

3.12. 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.

3.13. При приеме заявления о приеме в ДОУ (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, а также с возможностью ознакомления с этими документами на своём сайте в сети Интернет.

3.14. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.13. 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.

3.15. 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 (**Приложение 10**).

3.16. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.17. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, в течение 5 рабочих дней заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (**Приложение 5**). Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определённых уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребёнка в ДОУ, а также расчёт размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребёнком в детском саду. Один экземпляр договора выдаётся родителям (законным представителям) ребёнка.

Договор регистрируется в журнале регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы). (**Приложение 8**).

3.18. Зачисление ребенка в ДОУ оформляется приказом руководителя в течение трёх рабочих дней после заключения договора, указанного в пункте 3.17. Правил.

3.19. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте ДОУ в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу (**Приложения 3,4**). Также вносит учётную запись в книгу движения воспитанников.

3.20. На каждого зачисленного в ДОО ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

3.21. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий издаёт приказ о формировании возрастной группы на новый учебный год, с которым знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в дошкольное образовательное учреждение.

3.22. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий подводит итоги за прошедший год и фиксирует их: сколько детей принять в ДОО в течение учебного года и сколько выбыло и по каким причинам.

4. Особенности зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы в порядке перевода из другой организации по решению учредителя

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

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

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

4.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

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

и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

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

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

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

4.8. На основании полученных личных дел ответственное должностное лицо формирует новые личные дела, включающие в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящие правила приёма в МКДОУ д/с «Радуга» является локальным нормативным актом ДОО, принимается на педагогическом совете и утверждается приказом заведующей ДОО.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Изменения и дополнения к Правилам приёма в МКДОУ д/с «Радуга» принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящих Правил.

5.3. после принятия данных Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 1

МКДОУ д/с «Радуга»

Зав.

Шиловой Ольге Ивановне

от _____,

Регистрация по месту
пребывания _____

_____ Адрес фактического
проживания _____

_____ Паспортные
данные _____

Контактный
телефон:
Email:

ЗАЯВЛЕНИЕ №

Прошу зачислить в МКДОУ д/с «Радуга» моего(ю)

_____,

_____, _____ года рождения, место рождения

_____, _____ регистрация по месту

пребывания _____,

фактическое проживание по адресу:

_____, на обучение по

образовательной программе дошкольного образования в группу

_____общеразвивающей направленности. Язык

образования – русский, родной язык из числа языков народов России – русский с

режимом пребывания 12 часов (7.00 – 19.00) с «__» _____ 20__ г.

К заявлению прилагаются:

– копия свидетельства о рождении серия _____ № _____, выдано

_____;

(кем выдано, дата выдачи)

– копия свидетельства о регистрации по месту жительства на закрепленной территории

(ФИО ребёнка),

выдано

_____;

(кем и когда)

Дополнительные сведения:

Адаптированная образовательная программа _____

(при наличии необходимости)

Создание _____ специальных условий _____

(документы, подтверждающие право на специальные условия, необходимые ребёнку)

Реквизиты _____ документов _____ на опеку _____

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 МКДОУ д/с «Радуга», ознакомлен(а).

«_____» _____ 20__ г. _____ (_____)
(подпись) _____ (ФИО)

Даю согласие МКДОУ детский сад, зарегистрированному по адресу: Калужская область, Тарусский район, с. Вознесенье, ул. Центральная д.12 ОГРН 1064029001145, ИНН 4018008424, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего _____ ребенка,

(ФИО ребёнка) (год рождения)

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

«_____» _____ 20__ г. _____ (_____)
(подпись) _____ (ФИО)

Приложение 2

МКДОУ д/с «Радуга»

Зав.

Шиловой Ольге Ивановне

от

Регистрация по месту
пребывания _____

_____ Адрес фактического
проживания _____

_____ Паспортные
данные _____

_____ Контактный телефон:

Email:

ЗАЯВЛЕНИЕ №

Прошу зачислить в МКДОУ д/с «Радуга» в порядке перевода из

_____ моего(ю) _____, _____ года рождения, место рождения _____, _____, регистрация по месту пребывания _____, фактическое проживание по адресу: _____, на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности. Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России – русский с режимом пребывания 12 часов (7.00 – 19.00) с «__» _____ 20__ г.

К заявлению прилагаются:

– копия свидетельства о рождении серия _____ № _____, выдано

_____;

(кем выдано, дата выдачи)

– копия свидетельства о регистрации по месту жительства на закрепленной территории

(ФИО ребёнка),

выдано

_____;

(кем и когда)

Дополнительные сведения:

Адаптированная _____ образовательная программа _____

(при наличии необходимости)

Создание _____ специальных условий _____

(документы, подтверждающие право на специальные условия, необходимые ребёнку)

Реквизиты _____ документов _____ на опеку _____

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 МКДОУ д/с «Радуга», ознакомлен(а).

«_____» _____ 20__ г. _____ (_____)

Даю согласие МКДОУ детский сад, зарегистрированному по адресу: Калужская область, зарегистрированному по адресу: Калужская область, Тарусский район, с. Вознесенье, ул. Центральная д.12 ОГРН 1064029001145, ИНН 4018008424, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка,

_____.

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

«_____» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (ФИО) _____

Приложение 3

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «РАДУГА», С. ВОЗНЕСЕНЬЕ
ТАРУССКОГО РАЙОНА КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

(МКДОУ Д/С «РАДУГА»)

ПРИКАЗ

«___» _____ 20__ г.

№

О зачислении в детский сад

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, уставом и Правилами приема в МКДОУ д/с «Радуга», на основании заявления _____, договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования от «___» _____ 20__ г. №

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить в _____ общеразвивающей направленности _____

«___» _____ 20__ г. года рождения с «___» _____ 20__ г.

2. Ответственному Шиловой О.И. приём документов, за ведение и хранение личных дел обучающихся завести личное дело обучающегося в МКДОУ д/с «Радуга» в срок до «___» _____ 20__ г.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Зав. МКДОУ
д/с «Радуга»

Шилова О.И.

Приложение 4

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «РАДУГА», С.ВОЗНЕСЕНЬЕ
ТАРУССКОГО РАЙОНА КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

(МКДОУ Д/С «РАДУГА»)

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ г.

№

О приеме (зачислении) обучающегося в порядке перевода

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденными приказом Минобрнауки от 28.12.2015 № 1527, Правилами приема в МКДОУ д/с «Радуга», утвержденными заведующим _____, и на основании договора об образовании от «__» _____ 20__ г. №

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить _____ в МКДОУ д/с «Радуга» в _____ общеразвивающей направленности в порядке перевода по заявлению родителя от «__» _____ 20__ г. из _____

с «__» _____ 20__ г.

2. Ответственному Рыженковой Н.В. за приём документов, ведение и хранение личных дел обучающихся подготовить уведомление _____ о номере и дате приказа о зачислении обучающегося в МКДОУ д/с «Радуга».
3. Ответственному Шиловой О.И. за приём документов, ведение и хранение личных дел обучающихся разместить на информационном стенде и на официальном сайте МКДОУ д/с «Радуга» информацию о количестве зачисленных, наименовании возрастной группы и реквизитах приказа.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Зав. МКДОУ
д/с «Радуга»

Шилова О.И.

ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ №

по образовательным программам дошкольного образования

с. Вознесенье

« ____ »

_____ 20 ____ г.

муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Радуга», с. Вознесенье Тарусского района Калужской области на основании лицензии от 18 мая 2015г. № 0001140, регистрационный № 157, выданной министерством образования и науки Калужской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующей Шиловой Ольги Ивановны, действующей на основании Устава, утверждённого Постановлением администрации МР «Тарусский район» № 188 от 25.12.2023г. и «Заказчик» в лице

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

_____ ,

в интересах несовершеннолетнего

_____ ,

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения)

проживающего по адресу:

_____ ,

(адрес жительства ребёнка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом

дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования) и соответствующей федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная, дневная.

1.3. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Радуга», с. Вознесенье Тарусского района Калужской области.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – с 07.00 до 19.00 (12 часов) при пятидневной рабочей неделе с учётом общегосударственных праздников.

1.6. Воспитанник зачисляется в _____ группу общеразвивающей направленности.

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 договором о предоставлении дополнительных платных образовательных услуг.

2.1.3. Вести консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья детей.

2.1.4. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребёнка в семье.

2.1.5. При обращении Заказчика с заявлением о снижении размера родительской платы с прилагаемыми к нему подтверждающими документами, принимать решение о снижении родительской платы в предусмотренных законом случаях.

2.1.6. Не передавать ребёнка родителям (законным представителям), находящимся в нетрезвом или наркотическом состоянии, а также лицам, которым родители (законные представители) письменно не доверили передачу ребёнка; лицам, не достигшим 16-летнего возраста.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы с даты, указанной в распорядительном акте о приёме лица на обучение.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;

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

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности 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 трёх рабочих 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. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.2.8. Обращаться в комиссию МБДОУ д/с «Радуга» по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

2.2.9. Давать или не давать согласие на проведение различных обследований (психологических, психолого-педагогических).

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. В случае, если за оказание дополнительных образовательных услуг будет установлена плата, довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". По заявлению Заказчика заключить с ним договор о порядке предоставления платной дополнительной образовательной услуги.

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 необходимым сбалансированным питанием по утвержденному в установленном порядке примерному меню с учетом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для детей всех возрастных групп и рекомендуемых суточных наборов продуктов для организации питания детей в дошкольных образовательных организациях согласно утвержденному режиму дня.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 01 сентября.

2.3.12. Уведомить Заказчика на основании медицинского заключения или заключения психолого-медико-педагогической комиссии в течение 10 (десяти) дней после поступления документов 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.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований законодательства в сфере персональных данных в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.14. Обеспечить соблюдение Постановления Правительства Калужской области от 18.07.2014 N 417 "Об утверждении Положения о порядке обращения родителей (законных представителей) детей, посещающих образовательные организации, расположенные на территории Калужской области и реализующие образовательную программу дошкольного образования, за получением компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, а также о порядке и размере ее выплаты", Постановления администрации муниципального района «Тарусский район» от 06.09.2016 N 661/1 «Об утверждении порядка приёма и рассмотрения документов для назначения компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, расположенные на территории муниципального района «Тарусский район».

2.3.15. Предоставлять возможность «Родителю», получившему государственный сертификат на право владения материнским (семейным) капиталом (владельцу сертификата), осуществления родительской платы за счёт средств материнского (семейного) капитала при достижении ребёнком, на которого был получен сертификат материнского (семейного) капитала, возраста 3 лет в соответствии с приложением расчёта размера платы за содержание ребёнка в МБДОУ д/с «Радуга» (с указанием суммы средств).

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

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

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

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

2.4.6. Своевременно информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни, а также о посещении ребёнком детского сада после болезни, отпуска.

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

2.4.7. После перенесённого заболевания дети допускаются к посещению при наличии медицинского заключения (справки) – п.2.9.4. СП2.4.3648-20

Посещение Организации детьми, перенесшими заболевание, и (или) в случае, если ребенок был в контакте с больным COVID-19, допускается при наличии медицинского заключения врача об отсутствии медицинских противопоказаний для пребывания в Организации – п. 2.6. СП3.1/2.4.3598-20 (действуют до 31.12.2021г.).

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

2.4.9. Лично передавать ребёнка воспитателю и забирать его, за исключением случаев письменного разрешения передавать ребёнка лицу, достигшему 16-летнего возраста.

2.4.10. Приводить ребёнка в детский сад в чистых и опрятных одежде и обуви, соответствующим сезону и погоде, санитарно-гигиеническим требованиям, а также обеспечить запасное бельё и вещи соответственно сезону.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником на момент подписания настоящего договора (далее - родительская плата) составляет 1000 (одна тысяча) рублей. Учредитель (администрация муниципального района «Тарусский район» вправе устанавливать размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей), если иное не предусмотрено законом.

Льготы по родительской плате устанавливаются в соответствии с законодательством.

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. настоящего Договора на основании квитанции на оплату услуг.

3.4. Оплата производится ежемесячно в срок не позднее 20-го числа периода, предшествующего за периодом оплаты) на основании квитанции, на счет Исполнителя, указанный в VI разделе настоящего Договора.

IV. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

4.4. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами ДООУ, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "___" _____ 20___ г.

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

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

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

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

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

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

Реквизиты и подписи сторон

**Журнал приема заявлений
о приеме в МБДОУ д/с «Радуга»**

Начат «___» _____ 20__ г.
Окончен «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Дата приема заявления/ документа	Номер заявления	Ф. И. О. заявителя	Зарегистрировал	Дата регистрации	Пометка
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 8

**Журнал регистрации договоров об образовании
по образовательным программам дошкольного образования
в МКДОУ д/с «Радуга»**

Начат «___» _____ 20__ г.

Окончен «___» _____ 20__ г.

№ п/п	ФИО родителя (законного представителя)	ФИО ребёнка	№ и дата заключения договора	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись руководителя

Приложение 9

**Журнал регистрации направлений
в МКДОУ д/с «Радуга»**

Начат « ____ » _____ 20__ г.

Окончен « ____ » _____ 20__ г.

№ п/п	ФИО ребёнка	Дата рождения	№ и дата выдачи направления Отделом образования	Дата регистрации направления в ДОУ	Подпись родителя (законного представителя)

Приложение 10

Журнал регистрации выдачи расписок
о приёме документов родителям
(законным представителям)
в МКДОУ д/с «Радуга»

Начат « ____ » _____ 20__ г.

Окончен « ____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Регистрационный номер расписки о приёме документов	ФИО родителя (законного представителя)	ФИО ребёнка, дата рождения	Перечень представленных документов	Подпись родителя (законного представителя)

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад
«Радуга», с. Вознесенье Гарусского района Калужской области

(МКДОУ д/с «Радуга»)

Приказ

13.03.2024

№ 9

Об утверждении Правил, порядков и положений
МКДОУ д/с «Радуга»

Приказываю:

1. Утвердить Правила приёма в МКДОУ д/с «Радуга».
2. Утвердить Порядок и основания перевода, отчисления воспитанников в МКДОУ д/с «Радуга».
3. Утвердить Положение о языке в ДОУ д/с «Радуга»
4. Утвердить Положение о режиме занятий в д/с «Радуга»
5. Утвердить Положение о порядке ведения официального сайта
6. Разместить всё на информационном стенде и сайте МКДОУ д/с «Радуга».

Зав. МКДОУ д/с «Радуга»



Шилова О.И.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 726890861408610707646499642787991539916156533244

Владелец Шилова Ольга Ивановна

Действителен с 13.02.2024 по 12.02.2025