

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №39 МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТЕМРЮКСКИЙ РАЙОН

П Р И К А З

от Заввучева 2020г.

№ 168

пос. Сенной

**Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 39 муниципального образования Темрюкский район**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013г. № 1014, Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (утв. приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236), Постановлением №522 от 10.05.2018г. «Об утверждении порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Темрюкский район, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования», Постановлением Администрации муниципального образования Темрюкский район №2332 от 31.12.2019 «О внесении изменений в постановление АМОТР от 10.05.2018 года №522», Уставом ДОУ, с целью регулирования деятельности МБДОУДС №39 в части приема, перевода и отчисления детей, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившими Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ ДС №39, утвержденные приказом заведующего МБДОУ ДС №39 № 127 от 27.02.2020 г.

2. Утвердить Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 39 муниципального образования Темрюкский район (приложение № 1).

3. Ответственному за ведение официального сайта МБДОУ ДС №39 разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения.

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента его утверждения руководителем ДОУ.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ ДС №39

О.И. Салихова



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №39 МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТЕМРЮКСКИЙ РАЙОН**

**П Р И К А З**

от \_\_\_\_\_ 2020г.

№ \_\_\_\_\_

пос.Сенной

**Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования в муниципальном бюджетном  
дошкольном образовательном учреждении детский сад № 39 муниципального  
образования Темрюкский район**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013г. № 1014, Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (утв. приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236), Постановлением №522 от 10.05.2018г. «Об утверждении порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Темрюкский район, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования», Постановлением Администрации муниципального образования Темрюкский район №2332 от 31.12.2019 «О внесении изменений в постановление АМОТР от 10.05.2018 года №522», Уставом ДООУ, с целью регулирования деятельности МБДОУДС №39 в части приема, перевода и отчисления детей, ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Признать утратившими Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ ДС №39, утвержденное приказом заведующего МБДОУ ДС №39 № 127 от 27.02.2020 г.

2.Утвердить Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 39 муниципального образования Темрюкский район (приложение № 1).

3.Ответственному за ведение официального сайта МБДОУ ДС №39 разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения.

4.Настоящий приказ вступает в силу с момента его утверждения руководителем ДООУ.

5.Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ ДС №39 \_\_\_\_\_ О.И. Салихова

Принято на педагогическом совете  
МБДОУ ДС №39  
№ 1 от 31 августа 2020г.

УТВЕРЖДАЮ:  
заведующий МБДОУ ДС №39  
О.И. Салихова  
приказ № 1 от 31.08.2020г.



**Порядок приема  
на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования в муниципальном бюджетном  
дошкольном образовательном учреждении детский сад №39  
муниципального образования Темрюкский район**

пос.Сенной, 2020г.

Принято на педагогическом совете  
МБДОУ ДС №39  
№ 1 от 31 августа 2020г.

УТВЕРЖДАЮ:  
заведующий МБДОУ ДС №39  
\_\_\_\_\_ О.И. Салихова  
приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2020г.

**Порядок приёма  
на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования в муниципальном бюджетном  
дошкольном образовательном учреждении детский сад №39  
муниципального образования Темрюкский район**

**пос.Сенной, 2020г.**

1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее — Порядок приема) регулирует деятельность муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 39 муниципального образования Темрюкский район (далее - ДООУ) в части приема детей в учреждение.

2. Порядок приема обеспечивают прием в ДООУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДООУ (далее - закрепленная территория).

3. В приеме в ДООУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

4. ДООУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

4.1. Прием в ДООУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (**приложение № 1**) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

4.1.1. Родители (законные представители) ребёнка могут направить заявление о приеме в ДООУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4.2. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДООУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

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

4.3. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- 2) дата и место рождения ребенка;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- 4) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- 5) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
- 6) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ ДС № 39 в сети Интернет. **(Приложение 1)**

4.5. Прием детей, впервые поступающих в МБДОУ ДС №39, осуществляется на основании медицинского заключения.

4.6. Для приема в МБДОУ ДС № 39:

1) родители (законные представители) детей, проживающие на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МОО предъявляют:

-оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка),

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

-документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ в соответствии со ст.10 ФЗ от 25.07.2002 № 115-ФЗ

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

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

- медицинское заключение.

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

3) родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ ДС № 39 на период обучения ребенка.

4.7. Требование представления иных документов для приема детей в МБДОУ ДС № 39 в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

4.8. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктами предъявляются руководителю МБДОУ ДС № 39 или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком МБДОУ ДС № 39.

4.9. Заявление о приеме в МБДОУ ДС № 39 и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МБДОУ ДС № 39 или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ ДС № 39. **(Приложение № 2).**

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка **(приложение № 3)** в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ ДС № 39, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ ДС № 39.

4.10. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ. Место в ДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

4.11. После приема документов, МБДОУ ДС № 39 заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. **(Приложение № 4).**

4.12. Руководитель МБДОУ ДС № 39 издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОУ. На официальном сайте МБДОУ ДС № 39 в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ, в порядке предоставления муниципальной услуги. Зачисление ребенка в ДОУ фиксируется в АИС «Е-услуги. Образование» и «Сетевой город. Образование».

4.13. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

4.14. По заявлению родителей (законных представителей) за ребенком сохраняется место в ДОУ при его отсутствии в ДОУ по уважительным причинам (период отпусков родителей (законных представителей) длительная болезнь ребенка, пребывание ребенка в лечебно-оздоровительном учреждении и другим).

В этом случае распорядительным актом руководителя ДООУ ребенок временно выводится из списков ДООУ. При возвращении ребенка распорядительным актом руководителя ДООУ он вновь зачисляется в списки.

На место отсутствующего ребенка в ДООУ может быть зачислен другой ребенок. Руководитель МБДОУ ДС № 39 своевременно информируют управление образованием о наличии свободных мест в АИС «Е-услуги. Образование».

4.15. Сведения о детях, зачисленных в МБДОУ ДС № 39 и выбывших из МБДОУ ДС № 39, отражаются в электронной книге движения воспитанников в АИС «Сетевой город. Образование».

5. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в учреждение:

5.1. дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

5.2. дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1);

5.3. дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

5.4. дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

5.5. дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);

5.6 дети медицинских работников медицинских организаций первичного звена здравоохранения и скорой помощи.

В случае отсутствия свободных мест в ДООУ на день поступления заявления от родителя (законного представителя) ребенка, имеющего право на зачисление в ДООУ во внеочередном порядке, места предоставляются по мере их появления. Свободными являются места в группах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной действующим законодательством.

6. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в учреждение:

6.1. дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

6.2. дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г.

1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

6.3. дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-



штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

6.4. дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

6.5. дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

6.6. дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

6.7. дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

6.8. дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

6.9. дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

6.10. дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

6.11. дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

6.12. дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания,

полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. (283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

6.13. дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

6.14. дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

6.15. дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. Пр-1227).

6.16. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

7. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приёма в ДОУ, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

8. В ДОУ ведется «Книга учета движения детей» (**приложение №5**). «Книга учета движения детей» предназначается для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля движения контингента детей в Учреждении. «Книга учета движения детей» должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью ДОУ. Ежегодно по состоянию на 1 сентября

руководитель ДОУ обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать в «Книге учета движения детей» количество принятых детей в течение учебного года и количество детей, выбывших в школу, и по другим причинам.

## Приложение 1

Заведующему МБДОУ ДС №39  
Салиховой Ольге Ивановне  
от

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МБДОУ ДС №39

Прошу принять нашего (моего) ребёнка

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребёнка без сокращений)

Дата рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.;

Место рождения \_\_\_\_\_

в МБДОУ ДС №39 с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

Адрес места жительства ребёнка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес по свидетельству о регистрации)

Язык образования \_\_\_\_\_

Сведения о родителях (законных представителях)

Мать: \_\_\_\_\_

Место проживания \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Отец \_\_\_\_\_

Место проживания \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Дата подачи заявления: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. / \_\_\_\_\_ /

(подпись родителя)

/ \_\_\_\_\_ /

(подпись родителя)

Мы (я) подтверждаю, что ознакомлены (а) с уставом МБДОУ ДС №39, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, с правилами Приёма и отчисления МБДОУ ДС №39

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы и фамилия)

Подписывая настоящее заявление, мы (я) подтверждаем(ю) своё согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребёнка, даем(даю) свое согласие на проведение педагогической диагностики и мониторингов уровня освоения моим ребенком основной общеобразовательной программы МБДОУ №39, даю свое разрешение на участие ребенка в хозяйственно бытовом труде, самообслуживании, труду в природе, которые проводятся в МБДОУ ДС №39 МОТР, в целях наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей и компетенций, определенных Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", а также принимаемыми в соответствии с ним другими законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области образования, даю свое согласие на размещение фотографии или другой личной информации моего ребенка на сайте МБДОУ ДС № 39: <http://dou39.myl.ru/>

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы и фамилия)

(подпись) (инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_

**Приложение 2**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №39 муниципального образования  
Темрюкский район

Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ ДС №39  
\_\_\_\_\_ Салихова О.И.

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ,  
ПРИНЯТЫХ ДОКУМЕНТОВ ОТ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ПРИ  
ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЁНКА В МБДОУ ДС №39**

начат \_\_\_\_\_  
окончен \_\_\_\_\_



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД № 39  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТЕМРЮКСКИЙ РАЙОН**

**РАСПИСКА**

Регистрационный номер  
заявления \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

в получении документов, представленных родителем (законным представителем) при приеме в  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 39 муниципального  
образования Темрюкский район ребенка

(ФИО, число, месяц, год рождения ребенка)

Нами (мною) \_\_\_\_\_

(ФИО мать)

(ФИО отец)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_, представлены  
следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Кол-во экземпляров		Количество листов	
		подл.	копия	подл.	копия
<b>1</b>	<b>Документы для оформления ребёнка в ДОО</b>				
1.1	Заявление о приеме				
1.2	Свидетельство о рождении ребёнка				
1.3	Свидетельство о регистрации по месту жительства или выписка из лицевого счета				
1.4	Копия паспорта родителя (законного представителя)				
1.5	Приказ об установлении опеки над несовершеннолетним				
1.6	Путевка (направление)				
1.7	Медицинская карта ребенка.				
<b>2</b>	<b>Документы для назначения льгот родительской платы за присмотр и уход, компенсации части родительской платы</b>				
2.1	Заявление на компенсационную выплату				
2.2	Копии документов на основании которых предоставляется льгота				
2.3	Выписка из лицевого счета по вкладу				
2.4	Копии свидетельства о рождении детей				
2.5	Копия паспорта родителя (законного представителя)				
<b>3</b>	<b>Документы для АИС «Сетевой город. Образование»</b>				
3.1	Копия СНИЛС ребёнка				
3.2	Копия СНИЛС родителей				

о чём в Журнале приёма заявлений о приёме от родителей (законных представителей) внесена запись №  
\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Документы принял:

Заведующий МБДОУ ДС № 39

\_\_\_\_\_ О.И. Салихова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Расписку получили:

Мать: \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отец: \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДОГОВОР**

**Об образовании по образовательным программам дошкольного образования между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 39 муниципального образования Темрюкский район и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего дошкольное учреждение.**

пос.Сенной

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 39 муниципального образования Темрюкский район, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии № 2352028749 от 28 сентября 2012 года выданной МИНИСТЕРСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ, действующего на основании Устава МБДОУ ДС № 39 от 28.12.2015 года за № 1014, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Салиховой Ольги Ивановны, действующей на основании ПРИКАЗА УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТЕМРЮКСКИЙ РАЙОН № 58-л от 18.09.2002 года «О приеме работника на работу» с одной стороны и родителем (законным представителем) ребенка посещающим МБДОУ ДС № 39, именуемым в дальнейшем «Заказчик» , в лице:

Мать :

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о. родителей, законных представителей)

действующего на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заказчика

Отец :

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о. родителей, законных представителей)

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», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. 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), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения дневная с 7 часов 30 минут до 17 часов 30 минут, кроме выходных и праздничных дней.

1.3. Наименование образовательной программы: основная общеобразовательная программа МБДОУ ДС №39.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в организации ежедневно с 7 часов 30 минут до 17 часов 30 минут, кроме выходных и праздничных дней.

1.6 Язык на котором осуществляется освоение образовательной программы

---

родной язык из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка.

1.7. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей/комбинированной (нужное подчеркнуть) направленности: \_\_\_\_\_

## **2. Взаимодействие сторон.**

### **2.1. Исполнитель вправе :**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Консультировать родителей (законных представителей) по вопросам образования и охраны здоровья детей;

2.1.3. Информировать родителей (законных представителей), общественность, заинтересованных лиц, вовлеченных в образовательную деятельность о целях дошкольного образования;

2.1.4. Обеспечить открытость дошкольного образования;

2.1.5. Создать условия для участия родителей (законных представителей) в образовательной деятельности;

2.1.6. Поддерживать родителей (законных представителей) в воспитании детей, охране и укреплении их здоровья;

2.1.7. Обеспечить вовлечение семей непосредственно в образовательную деятельность, в том числе посредством создания образовательных проектов совместно с семьей на основе выявления потребностей и поддержки образовательных инициатив семьи;

2.1.8. Создавать условия для взрослых по поиску, использованию материалов, обеспечивающих реализацию Программы, обсуждать с родителями (законными представителями) детей вопросы, связанные с реализацией программы;

2.1.9. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.1.10 После перенесенного заболевания, а также отсутствия более 3 дней (за исключением выходных и праздничных дней) принимать в ДОУ только при наличии справки участкового врача-педиатра с указанием диагноза, длительности заболевания, проведенного лечения.

2.1.11. Не принимать в детский сад больного ребенка.

2.1.12. Отчислить ребенка из учреждения при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в детском саду.

2.1.13. Не отдавать ребенка лицам, не указанным в настоящем договоре (при наличии доверенности), родителям (законным представителям) в нетрезвом состоянии, лицам не достигшим 18 лет.

2.1.13. Расторгнуть настоящий договор при систематическом невыполнении родителем своих обязательств, уведомив об этом родителя за 14 дней.

2.1.14. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее – дополнительные образовательные услуги)

2.1.15. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги

### **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 1 настоящего Договора;

О поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время пребывания его 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 образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Находиться с воспитанником (имея при этом допуск от врача – медицинский осмотр) в образовательной организации в период его адаптации в течении 10-рабочих дней не более 1 часа в день.

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.2.7. Защищать права и законные интересы детей.

2.2.8. Получать информацию обо всех видах обследования (медицинских, психологических, педагогических) своего ребенка, давать согласие на проведение таких обследований, отказаться от их проведения.

2.2.9. Принимать участие в управлении организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в форме, определяемой уставом этой организации

2.2.10. Присутствовать при обследовании детей психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и вынесении заключения, высказывать свое мнение относительно рекомендаций по организации обучения и воспитания детей.

2.2.11. Расторгнуть настоящий договор досрочно при условии предварительного уведомления об этом детского сада за 7 дней .

2.2.12. Разрешить забирать ребенка из детского сада лицам, при наличии доверенности.

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

### **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 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

2.3.4. При оказании услуг, 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.

2.3.5. 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.

2.3.6. 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.

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

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

2.3.9. Обеспечит Воспитанника сбалансированным необходимым питанием : 3-х разовое питание на основе утвержденного перспективного меню, с применением технологических карточек. График приёма пищи согласно СанПин 2.4.1.3049-13 п.XV.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика (срок) не менее 3-х дней, о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

#### **2.4. Заказчик обязан :**

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе 3.1 настоящего Договора, а так же 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 Уставом 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. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

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

2.4.7. Предоставить справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 3 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений контакта с инфекционными больными.

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

2.4.9. Вносить плату за содержание ребенка в детском саду в сумме, установленной бухгалтерией управления образования Темрюкский район до 20 числа текущего месяца. Своевременно предоставлять документы на льготную оплату.

2.4.10. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передавая ребенка посторонним лицам и лицам не достигшим 18 лет, лицам не указанным в договоре. В случае, если ребенка не забрали, детский сад оставляет за собой право сдать ребенка в приют.

2.4.11. Выполнять требования санитарных норм и правил для ДОУ :

- ежедневно расписываться за состояние ребенка, измерять температуру, сообщать об отклонениях в здоровье воспитателю;

- приводить ребенка в детский сад в опрятном виде и чистой одежде (у ребенка должен быть удобная обувь и одежда, индивидуальный носовой платок и расческа);

2.4.12. В течении одного дня извещать о болезни ребенка, информировать детский сад об отсутствии ребенка.

2.4.13. Взаимодействовать с детским садом по всем направлениям воспитания и обучения.

2.4.14. Уважать честь и достоинство обучающихся и работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

### **3. 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) за 10 часов пребывания составляет: \_\_\_\_\_ **рублей в день**

Не допускается включения 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 на месяц вперед (предоплата) из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течении которых оказывается услуга.

3.3. Заказчик **ежемесячно** вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1. настоящего Договора, в сумме \_\_\_\_\_ **рублей в день**.

3.4. Оплата производится в срок до 20 числа текущего месяца, в безналичном порядке на счёт, указанном в разделе 7 настоящего договора

3.5. Один раз в квартал производится выплата **компенсации части** родительской платы за содержание ребенка в ДОО при предоставлении следующих документов: заполненное заявление (с указанием подробного почтового адреса получателя компенсации, реквизитов счета открытого для получения компенсационных выплат), к заявлению прилагается ксерокопии :

- документа удостоверяющего личность получателя компенсации – паспорт;
- копия свидетельства о рождении ребенка посещающего ДОО и других детей в семье если компенсация начисляется на второго и последующих по порядку рождения детей;
- выписка из сбербанка, копия сберегательной книжки.

Размер выплаты компенсации: \_\_\_\_\_ % от уплаченной суммы;

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

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

### **5. Основания для изменения и расторжения договора.**

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

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

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

### **6. Заключительные положения.**

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до отказа родителя (законного представителя) ребенка от места в ДОО на основании письменного заявления родителя (законного представителя).

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 решать путем переговоров.

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

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

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

### 7. Реквизиты и подписи сторон.

#### ИСПОЛНИТЕЛЬ

Муниципальное бюджетное  
дошкольное  
образовательное учреждение  
детский сад № 39  
адрес: 353540  
Краснодарский край Темрюкский район  
Поселок Сенной, ул. Кулакова 31  
телефон: 88614838808  
ИНН 2352028749  
Финансовое управление администрации  
муниципального образования Темрюкский  
район РКЦ г. Темрюк  
р/с 40701810200003000001  
л/с 925510510  
БИК 040361000  
Заведующий \_\_\_\_\_ О.И. Салихова

МП

#### ЗАКАЗЧИК

мать \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя (законного представителя)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
паспортные данные  
\_\_\_\_\_  
адрес  
\_\_\_\_\_  
место работы, должность  
контактный телефон: \_\_\_\_\_  
служебный телефон: \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

отец \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя (законного представителя)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
паспортные данные  
\_\_\_\_\_  
адрес  
\_\_\_\_\_  
место работы, должность  
контактный телефон: \_\_\_\_\_  
служебный телефон: \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_  
мать отец

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 ознакомлен:

Дата: \_\_\_\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_  
мать отец

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад  
№39 муниципального образования Темрюкский район

Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ ДС №39  
\_\_\_\_\_ Салихова О.И.

**Книга учета движения детей в МБДОУ ДС №39**

№ п/п	Фамилия инициалы ребёнка	Дата рождения ребенка	Дата зачисления в ДОУ	Когда и по каким причинам выбыл ребенок № приказа дата