

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 55 «Золотая рыбка»

СОГЛАСОВАНО:  
Управляющий совет  
МБДОУ «Детский сад № 55  
«Золотая рыбка»  
Протокол заседания  
от 02.12.2024г. № 2

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ «Детский  
сад № 55 «Золотая рыбка»  
\_\_\_\_\_ Л.Ю. Сачкова  
(подпись)  
(приказ от 02.12.2024г № 136).

**Правила приёма на обучение в Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Детский сад № 55 «Золотая рыбка»  
(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 55 «Золотая рыбка» (далее - Правила) определяет порядок приема граждан Российской Федерации в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 55 «Золотая рыбка» (далее – Учреждение).

Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.07.2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Приказом Минпросвещения России от 04.10.2021 № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.06.2020 № 320 "О внесении изменений в Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам со ответствующих уровня и направленности, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527", Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», Приказом Минпросвещения России от 23.01.2023 № 50 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236»

1.3. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (далее – ребенок, дети, воспитанник в соответствующих падежах) в Учреждение для обучения по образовательной программе дошкольного образования, адаптированной образовательной программы дошкольного образования и осуществляющие присмотр и уход за детьми.

1.4. Правила приема на обучение в Учреждение должны обеспечивать прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее - закрепленная территория) в соответствии с постановлением Администрации Междуреченского муниципального округа «О закреплении территории Междуреченского муниципального округа за муниципальными образовательными учреждениями (в том числе казенных, бюджетных и (или) автономных учреждений), реализующих образовательную программу дошкольного образования», издаваемого не позднее 01 апреля текущего года.

1.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящими Правилами.

1.6. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Учреждение,

осуществляется по направлению органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования (комиссия МКУ УО), посредством использования региональных информационных систем.

## 2. Организация приема на обучение

2.1. Документы о приеме подаются в Учреждение, в которое получено направление.

2.2. Учреждение осуществляет прием детей в возрасте от двух месяцев, но не позже достижения ими возраста восьми лет. Прием детей с 2-х месяцев осуществляется при наличии соответствующих условий для их развития и воспитания в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами.

2.3. До начала организации приема на обучение руководитель Учреждения назначает должностное лицо, ответственное за прием документов, и утверждает график приема заявлений и документов.

2.4. Должностное лицо, ответственное за прием, не позднее 1 апреля текущего календарного года размещает на информационном стенде, на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

копию постановления администрации Междуреченского муниципального округа «О закреплении территории Междуреченского муниципального округа за муниципальными образовательными учреждениями, реализующие образовательную программу дошкольного образования»;

информацию о сроках приема документов указанных в пункте 3.2., графике приема документов;

примерную форму заявлений о приеме на обучение в Учреждение и образец его заполнения; настоящие Правила;

иную дополнительную информация по приему.

2.5. Организованный плановый приём впервые поступающих воспитанников в комплектуемые группы производится ежегодно в следующем порядке:

- в срок до 15 апреля руководитель Учреждения в комиссию МКУ УО подаёт заявку, содержащую сведения о количестве выпускаемых групп и численности мест в них для приёма впервые принимаемых воспитанников;

- с 16 апреля по 10 мая руководитель Учреждения на основании поименного списка будущих воспитанников, полученных в комиссии МКУ УО (кроме групп компенсирующей, комбинированной направленности), проводит мониторинг будущих воспитанников. Поименный список будущих воспитанников утверждаются заместителем начальника МКУ УО;

- с 11 мая по 09 июня Учреждение в порядке взаимодействия получает направления на впервые поступающих воспитанников в комиссии МКУ УО.

При желании родители (законные представители) могут получить направления самостоятельно обратившись в комиссию МКУ УО.

- с 11 июня по 31 августа производится приём на обучение детей в состав воспитанников Учреждения.

2.6. Срок действия направления, выданного комиссией МКУ УО - 45 календарных дней, в течение которых родитель (законный представитель) должен подать заявление в Учреждение и предъявить необходимые документы.

2.7. В случае неприбытия ребёнка в Учреждение в период комплектования впервые поступающими воспитанниками (11 июня - 31 августа) без уважительных причин направление возвращается по акту в комиссию МКУ УО для аннулирования. Получение родителями (законными представителями) повторного направления производится в установленном законом порядке.

2.8. В Учреждение принимаются дети в следующем порядке:

- родителей (законных представителей), которые в соответствии с действующим законодательством имеют право внеочередного (первоочередного) приёма детей в Учреждение. Внеочередной (первоочередной) прием в Учреждение реализуется с учетом принципа закрепления Учреждения за конкретной территорией;

- родителей (законных представителей), проживающих на конкретной территории Междуреченского муниципального округа, за которой постановлением администрации закреплено Учреждение;

-ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования, адаптированной образовательной программе дошкольного образования в Учреждение, если в нем обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или)сестры;

-ребенок имеет право преимущественного приема на обучение образовательной программе дошкольного образования , адаптированной образовательной программе дошкольного образования в Учреждение, усыновленный (удочеренный)или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны(попечители) этого ребенка за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2021, N 18, ст. 3071)

-в целях социальной защиты граждан, призванных на военную службу по мобилизации, пункта 2 Указа Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022г № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации, согласно абзацу 2 , пункта 6 статьи 19 Федерального закона № 76-ФЗ , ребенок военнослужащих, а так же ребенок граждан, уволенных с военной службы, не позднее месячного срока с момента обращения граждан, имеет право преимущественного приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования, адаптированной образовательной программе дошкольного образования в Учреждение

- родителей (законных представителей), не проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

2.9. Прием детей в Учреждение осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.10. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключение случаев, предусмотренных действующим законодательством.

В случае отсутствия мест в Учреждение родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое Учреждение обращаются непосредственно в комиссию МКУ УО.

2.11. Прием детей в группы компенсирующей и комбинированной направленности осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии и направления, выданного комиссией МКУ УО, срок действия которого один месяц.

2.12. Родители (законные представители) детей, дети которых имеют право в соответствии с поименным списком будущих воспитанников на зачисление в Учреждение, уведомляются об этом руководителем Учреждения. Форма уведомления может быть устная, письменная (в том числе

электронная).

### 3. Порядок приема детей, впервые зачисляемых в Учреждение

3.1. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению (Приложение № 1) родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

3.2. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

Родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости)

- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ (-ы), удостоверяющий(е) личность и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

- для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Учреждение свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации), или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка," -свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на

закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

3.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) воспитанника (Приложение № 2) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.4. Должностное лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

Оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, 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 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» и другие документы в соответствии с пунктом 3.2. настоящих Правил предъявляются лицу, ответственное за прием документов, до начала посещения ребенком Учреждения.

Должностное лицо, ответственное за прием документов осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных родителями (законными представителями) ребенка документов, а также проверку полноты и достоверности, содержащейся в указанных документах информации.

3.5. Должностное лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с документами, указанными в пункте 3.5. фиксируется в заявлении о приеме 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 (Приложение № 3), установленном законодательством Российской Федерации.

3.7. В случае, если родители (законные представители) воспитанника не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить Учреждению письменный отказ в свободной форме предоставления персональных данных ребенка.

3.8. Если родители (законные представители) ребенка предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, Учреждение обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

3.9. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданного заявления о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему копии документов в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (Приложение № 4). После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (расписка) заверенный подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение № 5).

3.10. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.2. настоящих Правил, остается на учете и направляется в Учреждение после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.11. После приема документов, указанных в пункте 3.2. настоящих Правил, с родителями (законными представителями) ребенка заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (адаптированной образовательной программе дошкольного образования) (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 6).

3.12. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в Учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Должностное лицо, ответственное за прием документов, размещает распорядительный акт в трехдневный срок после издания на информационном стенде Учреждения.

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

3.13. На каждого зачисленного в Учреждение ребенка формируется личное дело, в котором хранятся копии предъявляемых при приеме документов.

3.14. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, в порядке предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в Учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

3.15. Руководитель Учреждения в соответствии с действующим законодательством несет ответственность за комплектование Учреждения, за информирование родителей (законных представителей) ребенка о предоставлении места в Учреждении и сроках предоставления документов для зачисления ребенка, оформлении личных дел детей Учреждения, за оперативную передачу информации в МКУ УО о поступивших, отчисленных воспитанниках, а также информацию о наличии свободных мест в Учреждении.

3.16. Руководитель Учреждения ведет книгу движения воспитанников Учреждения (далее-книга) (Приложение № 7). Книга предназначена для информационных сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) воспитанника и осуществления контроля движения (приема и отчисления) контингента воспитанников. Книга прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.

#### **4. Порядок приема воспитанников, зачисляемых в Учреждение в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников**

4.1. Прием воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования (адаптированным образовательным программам дошкольного образования) в порядке перевода из исходного Учреждения осуществляется на основании направления в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) и личного заявления родителя (законного представителя) воспитанника (Приложение № 9) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

4.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий родителя (законного представителя) ребенка.

4.3. Для зачисления в порядке перевода родители (законные представители) ребенка предоставляют личное дело с описью содержащих в нем документов полученное в исходном Учреждении.

4.4. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) воспитанника с уставом принимающего Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

4.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с документами, указанными в пункте 4.4., фиксируется в заявлении о зачислении воспитанника в указанное Учреждение в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

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

4.6. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлению (Приложение № 10) родителей (законных представителей) воспитанника.

4.7. Должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет личное дело на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходном Учреждении, и осуществляет регистрацию заявления и личного дела в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение.

После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (расписка) заверенный подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень документов находящихся в личном деле (Приложение № 5).

4.8. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены Правилами приема на обучение в Учреждение, должностное лицо, ответственное за прием документов, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей) ребенка в письменном виде..

4.9. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) воспитанника в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

4.10. После получения заявления и личного дела с родителями (законными представителями) воспитанника заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

4.11. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется распорядительным актом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, размещает распорядительный акт в трехдневный срок после издания на информационном стенде Учреждения.

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

## **5. Порядок приема детей, зачисляемых в Учреждение в порядке перевода по решению учредителя**

5.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из исходного Учреждения по решению учредителя осуществляется в случаях:

- прекращения деятельности исходного Учреждения;
- аннулирования лицензии исходного Учреждения;
- приостановления действия лицензии исходного Учреждения.

5.2. Прием осуществляется на основании документов, предоставленных исходным Учреждением: списочного состава воспитанников, письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод, личных дел.

5.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходного Учреждения личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников в соответствии со списочным составом воспитанников по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходное Учреждение.

5.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены правилами приема на обучение в Учреждение, согласия родителей (законных представителей) воспитанников или отсутствия в списочном составе воспитанников должностное лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел. Сопроводительное письмо к акту подписывает заведующий, оно регистрируется в журнале исходящих документов. Акт с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходного Учреждения.

В случае, когда недостающие документы от исходного Учреждения не получены, должностное лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей) воспитанников. При отказе последних предоставить документы в личное дело воспитанников включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

5.5. С родителями (законными представителями) детей, согласившихся на зачисление в порядке перевода, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

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

5.6. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется распорядительным актом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, размещает распорядительный акт в трехдневный срок после издания на информационном стенде Учреждения.

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

Заведующему МБДОУ «Детский  
сад № 55 «Золотая рыбка»  
Л.Ю. Сачковой  
от \_\_\_\_\_

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
Приказ о зачислении от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

(ФИО родителя (законного  
представителя) воспитанника)

### Форма заявления на прием на обучение в Учреждение

#### Заявление

Прошу принять моего ребёнка

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

Дата рождения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка или записи акта о рождении ребенка

Адрес места жительства ребенка (места пребывания, места фактического проживания) ребенка

в МБДОУ «Детский сад № 55 «Золотая рыбка» в группу № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ »  
с \_\_\_\_\_ (желаемая дата приема на обучение)

Направленность дошкольной группы (нужное подчеркнуть): общеразвивающей, компенсирующей,  
комбинированной, оздоровительной направленности.

Режим пребывания (нужное подчеркнуть):

кратковременного пребывания (до 5 часов в день); сокращенного дня (8-10-часового пребывания);  
полного дня (10,5- 12-часового пребывания), продленного дня (13-14-часового пребывания);  
круглосуточного пребывания

Прошу организовать для моего ребенка обучение на \_\_\_\_\_ языке как родном  
языке по:

- образовательной программе дошкольного образования;
- адаптированной образовательной программе дошкольного образования;
- создание специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

**Сведения о родителях (законных представителей) ребенка:**

Мать \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность

---

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)

---

Отец

---

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность

---

---

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)

---

Законный представитель

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность

---

---

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)

---

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

---

С уставом МБДОУ «Детский сад № 55 «Золотая рыбка», лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников **ознакомлен (а):** \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Форма согласия на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования

Заведующему МБДОУ «Детский сад №55 «Золотая рыбка»

\_\_\_\_\_ Л.Ю. Сачковой

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО родителя (законного представителя) воспитанника)

**Согласие на обучение по адаптированной образовательной программе  
дошкольного образования**

Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка:

Мать \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Отец \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Законный представитель \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Даем (ю) согласие на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования ребенка

\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)Дата  
рождения \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

Рекомендации ПМПК \_\_\_\_\_

№ ПМПК от (дата)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)



**СОГЛАСИЕ НА РАЗМЕЩЕНИЕ ФОТОГРАФИЙ, ВИДЕОМАТЕРИАЛОВ  
ИЛИ ДРУГОЙ УЧЕБНОЙ ИНФОРМАЦИИ О РЕБЕНКЕ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ  
УЧРЕЖДЕНИЯ**

Я, \_\_\_\_\_

дата рождения: \_\_\_\_\_ паспорт: \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год) (серия, номер, когда и кем выдан)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_,

являясь родителем (законным представителем) ребенка

\_\_\_\_\_,  
(ФИО ребенка, дата рождения)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и статьей 152.1 Гражданского кодекса РФ, ч.1. ст. 24 Конституции Российской Федерации даю согласие \_\_\_\_\_

(название Учреждения)

на обработку, сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, размещение на сайте Учреждения следующих персональных данных моего сына (дочери) в целях размещения на официальном сайте МБДОУ «Детский сад № 55 «Золотая рыбка» в информационно-телекоммуникационной сети \_\_\_\_\_ а также на информационных стендах, выставках:

фамилия, имя, отчество;

информация о достижениях ребенка в учебе, в олимпиадах, фестивалях, конкурсах, соревнованиях и т.д.;

лучшие учебные работы;

фотографии и видеосюжеты, отражающие участие в образовательной деятельности, участие в мероприятиях разного уровня.

Я даю согласие на размещение указанных персональных данных моего ребенка только при условии соблюдения принципов размещения информации на Интернет-ресурсах Учреждения:

соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан;

защита персональных данных воспитанников;

достоверность и корректность информации.

Представителем Учреждения разъяснены возможные риски (взломы, интернет-атаки и т. п.), а также последствия опубликования персональных данных в сети Интернет и то, что Учреждение не несет ответственность за таковые, если предварительно мною дано письменное согласие на размещение выше перечисленных персональных данных на официальной сайте Учреждения.

В случае изменения моих персональных данных обязуюсь предоставить информацию в короткие сроки.

Настоящее согласие дано мной « » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. и может быть мною отозвано письменным заявлением в любое время.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма  
Журнала приема заявлений о приеме в Учреждение  
Журнал  
приема заявлений о приеме в МБДОУ «Детский сад № 55«Золотая рыбка»

Дата, регистрационный номер заявления	Сведения о ребёнке	Сведения о заявителе	Перечень предоставленных документов (отметить V)	Наличие льгот	Подпись заявителя в получении расписки о предоставленных документах	Подпись ответственного лица за приём документов
	Ф.И.О., дата рождения	Ф.И.О.				
			<input type="checkbox"/> документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ; <input type="checkbox"/> свидетельство о рождении ребёнка или Выписки из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащей реквизиты записи акта о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка; <input type="checkbox"/> документ, подтверждающий установление опеки; <input type="checkbox"/> свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, месте фактическом проживании ребенка; <input type="checkbox"/> рекомендации ПМПК;			

			<input type="checkbox"/> документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности;			
			<input type="checkbox"/> документ, подтверждающий право заявителя на пребывании в РФ.			

Приложение № 5  
к Правилам приема на обучение в  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад  
№ 55 «Золотая рыбка»

### Форма расписки в приеме документов

#### Расписка в получении документов (копий)

Регистрационный № заявления \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

О принятии документов от

\_\_\_\_\_ (ФИО родителя (законного представителя))

приняты документы для зачисления ребенка

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка)

в МБДОУ «Детский сад № 55 «Золотая рыбка»:

- Копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ;
- Копия свидетельства о рождении ребёнка или Выписки из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащей реквизиты записи акта о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий (е) законность представления прав ребенка;
- Копия документа, подтверждающего установление опеки;
- Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, месте фактическом проживании ребенка;
- Рекомендации ПМПК;
- Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности;
- Копия документа, подтверждающий право заявителя на пребывании в РФ.
- 

В результате проверки правильности оформления и комплектности представленных документов установлено следующее основание для отказа в приеме документов

Принял \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Форма  
**ДОГОВОР \_\_\_\_\_**  
**об образовании по образовательной программе дошкольного образования**

г. Междуреченск

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(место заключения договора)

(дата заключения договора)

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 55 «Золотая рыбка»** (далее – Учреждение), на основании лицензии от "09" марта 2017г. № 16731, выданной Государственной службой по надзору и контролю в сфере образования Кемеровской области - Кузбасс, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Сачковой Людмилы Юрьевны, действующего на основании Устава, зарегистрированного Межрайонной ИФНС №15 по Кемеровской области-Кузбассу 02.12.2024г за ГРН 2244200401410 и родитель (законный представитель) именуемая(ый) в дальнейшем «Заказчик», в лице

действующая(ий) в интересах несовершеннолетнего

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения, проживающего по адресу: 652870, Кемеровская область -Кузбасс, город Междуреченск, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ именуемый (ая) в дальнейшем "Воспитанник, совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем: Федерации.

### I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержания Воспитанника в Учреждении, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная

1.3. Наименование образовательной программы – образовательная программа дошкольного образования, адаптированная образовательная программа дошкольного образования (нужное подчеркнуть).

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора: до окончания образовательных отношений.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении

– полный день (10,5 - 12-часовое пребывание), 5 дней в неделю в режиме с 7.00 до 19.00, выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

- кратковременное пребывания (до 5 часов в день).

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 по реализации образовательной программы), наименование, объем, и форма которых определены в договоре по дополнительным образовательным услугам, который дополнительно заключается между участниками образовательных отношений.

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги (при наличии).

2.1.4. Не передавать Воспитанника Заказчику и/или представителю Заказчика, находящемуся в алкогольном или наркотическом опьянении.

2.1.5. Объединять возрастные группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью, отпусков воспитателей, на время ремонта, летний период, карантин и иные причины). В данных группах могут находиться дети разных возрастов.

2.1.6. Взыскать в судебном порядке задолженность по плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях (далее - родительская плата), в случае невнесения оплаты более двух месяцев, предварительно уведомив Заказчика за две недели.

2.1.7. Отказать родителю (законному представителю) в приеме ребенка в Учреждение в случае наличия у него симптомов инфекционных, вирусных и др. заболеваний.

2.1.8. Отказать в передаче Воспитанника лицам (членам семьи), не достигшим 18 летнего возраста.

- 2.1.9. Информировать соответствующие органы о жестоком обращении родителей (законных представителей) с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью ребенка.
- 2.1.10. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.
- 2.1.11. Направлять Воспитанника, с согласия Заказчика, на ПМПК для уточнения направленности группы Учреждения, предоставив для этого все необходимые документы.
- 2.1.12. Устанавливать продолжительность пребывания Воспитанника в Учреждении в адаптационный период, исходя из его психофизического состояния. По рекомендациям специалистов Учреждения во избежание ухудшения психофизического состояния Воспитанника изменять режим пребывания, определяя щадящий режим посещения Учреждения.
- 2.1.13. Защищать интересы работников Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

## **2.2. Заказчик вправе:**

- 2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.
- 2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:  
по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора; о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 2.2.3. Знакомиться с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения 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 по реализации образовательной программы на возмездной основе.
- 2.2.5. Находиться с Воспитанником в Учреждении в случае тяжелой адаптации, исходя из его психофизического состояния по рекомендации специалистов Учреждения.
- 2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в Учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.2.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Учреждения.
- 2.2.8. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований воспитанников.
- 2.2.9. Защищать права и законные интересы Воспитанников.
- 2.2.10. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника.
- 2.2.11. Оказывать Учреждению благотворительную помощь.
- 2.2.12. Представлять медицинские документы:  
- медицинскую карту образовательного учреждения, форма -026/у;  
- сертификат профилактических прививок, форма 156/у-93;  
- медицинскую справку о состоянии здоровья (об отсутствии инфекционных заболеваний, в том числе контактов по коронавирусной инфекции и осмотру на педикулез и чесотку (справка действительна 3 дня).
- В случае отсутствия полной информации по состоянию здоровья Воспитанника Исполнитель не несет ответственности за жизнь и здоровье Воспитанника.
- 2.2.13. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в Учреждении в порядке и размере, определённом законодательством Российской Федерации об образовании.

## **2.3. Исполнитель обязан:**

- 2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения 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 ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО и условиями настоящего Договора.
- 2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- 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 Учреждении 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 образовательной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
- 2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу (в случае комплектования групп по разновозрастному принципу) ежегодно до 1 сентября.
- 2.3.11. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-разовым питанием, в том числе и диетическим при медицинских показаниях (заключение, справка от врача аллерголога).
- 2.3.12. Уведомить Заказчика в течении 10 рабочих дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.
- 2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.
- 2.3.14. Оказывать медицинскую помощь в порядке, установленном законодательством в сфере охраны здоровья:

#### **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 дополнительные образовательные услуги, согласно Договору об оказании дополнительных услуг, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора.
- 2.4.3. При поступлении Воспитанника в Учреждение предоставлять Исполнителю все необходимые документы в течение 5 рабочих дней, предусмотренные Правилами приема в Учреждение.
- 2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
- 2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.
- 2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой) либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения Воспитанником в период заболевания.
- 2.4.7. Представлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия Воспитанника более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.
- 2.4.8. Информировать Исполнителя **своевременно до 8.00ч.** первого дня отсутствия ребенка в детском саду, а также о выходе воспитанника после его отсутствия (болезни, отпуска) накануне с целью обеспечения его питанием по телефону: **8(38475)22769.**
- 2.4.9. Представлять письменное заявление о сохранении места в Учреждении на время отсутствия воспитанника по причине санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с Исполнителем.
- 2.4.10. Своевременно предоставлять Исполнителю документы для начисления льгот по родительской плате, согласно действующему законодательству.
- 2.4.11. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передавая Воспитанника лицам, не достигшим 18-летнего возраста. В случае отсутствия родителя (законного представителя) Воспитанника по уважительной причине, Воспитанника могут передавать и забирать родственники, иные лица, если Заказчик доверяет другим лицам забирать Воспитанника из Учреждения, предоставлять заявление с указанием лиц, имеющих право забирать Воспитанника, с указанием их паспортных и контактных данных.
- 2.4.12. Приводить Воспитанника в Учреждение в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью в соответствии с погодными условиями.
- 2.4.13. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.4.14. Соблюдать нормы общения в социальных сетях, родительских чатах, личном обращении к педагогам.

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

- 3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей. 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. Размер родительской платы не зависит от количества рабочих дней в разные месяца.
- 3.3. Родительская плата не взимается за дни, пропущенные по болезни, пребывание в условиях карантина или домашнего режима, санаторно-курортного лечения ребенка и отпуска родителей (законных представителей) воспитанников.
- 3.4. За пропуски ребенком Учреждения без уважительных причин, родительская плата взимается в полном размере с целевым назначением за присмотр и уход за детьми в Учреждение.
- 3.5. Перерасчет родительской платы, по основаниям указанных в п. 3.3. настоящего Договора производится по окончании текущего месяца на основании табеля учета посещаемости детей, за прошедший месяц.

3.6. Заказчик вносит ежемесячно родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.7. Оплата производится ежемесячно в срок не позднее 15-го числа текущего месяца, по безналичному расчету на расчетный счет Исполнителя, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

3.8. В случае отсутствия своевременного предоставления заявления на отпуск, родителями (законными представителями), оплата производится в полном объеме, как пропуски без уважительной причины.

3.9. В период прохождения воспитанником адаптации к условиям Учреждения (нахождение ребенка в Учреждении не полный день) родительская плата взимается в полном объеме.

3.10. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учётом фактического посещения Воспитанником Учреждения на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.11. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счёт средств (части средств) материнского капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного капитала) в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником Учреждения на основании распорядительного акта Исполнителя за счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

#### **IV Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг (в случае, если установлена плата)**

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в договоре по дополнительным образовательным услугам, составляет \_\_\_\_\_. Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Заказчик оплачивает дополнительные образовательные услуги в сумме \_\_\_ рублей.

4.3. Оплата производится в срок не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором были оказаны услуги, в безналичном порядке на расчетный счет Исполнителя, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

4.3.1. В случае отчисления Воспитанника возврат стоимости платных дополнительных образовательных услуг производится по заявлению Заказчика с учётом фактически оказанных платных дополнительных образовательных услуг Воспитаннику на основании распорядительного акта Исполнителя.

4.3.2. Оплата стоимости платных дополнительных образовательных услуг может осуществляться за счёт средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возврат стоимости платных дополнительных образовательных услуг, оплаченных за счёт средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учётом фактически оказанных платных дополнительных образовательных услуг Воспитаннику на основании распорядительного акта Исполнителя на счёт территориального органа Фонда пенсионного социального страхования Российской Федерации.

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

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

5.2. Исполнитель и Заказчик могут обратиться с заявлением о разрешении споров в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения.

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

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

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

6.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из Сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

6.4. Настоящий Договор может быть расторгнут заказчиком досрочно в одностороннем порядке, уведомив Учреждение за 10 рабочих дней до предполагаемого срока расторжения.

#### **VII. Заключительные положения**

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до выпуска ребенка в школу, если ни одна из сторон не заявляет досрочно о его расторжении.

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

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



Приложение № 8  
к Правилам приема на обучение в  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад  
№ 55 «Золотая рыбка»

Форма

**Направление**

Направляется \_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка, дата рождения

для прохождения медицинской комиссии при поступлении в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 55 «Золотая рыбка»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 55 «Золотая  
рыбка»

Приказ о зачислении от  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Л.Ю. Сачковой.  
от \_\_\_\_\_

(ФИО родителя (законного представителя)  
воспитанника)

### Форма заявления на прием на обучение в Учреждение в порядке перевода

#### Заявление (в порядке перевода)

Прошу принять моего ребёнка \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

Дата рождения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка или записи акта о рождении ребенка

Адрес места жительства ребенка (места пребывания, места фактического проживания) ребенка

в порядке перевода из МБДОУ «Детский сад № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ »

в МБДОУ «Детский сад № 55 «Золотая рыбка» в группу № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ »  
с \_\_\_\_\_ (желаемая дата приема на обучение)

Направленность дошкольной группы (нужное подчеркнуть): общеразвивающей, компенсирующей,  
комбинированной, оздоровительной направленности.

Режим пребывания (нужное подчеркнуть): кратковременного пребывания (до 5 часов в день);  
сокращенного дня (8-10-часового пребывания); полного дня (10,5- 12-часового пребывания),  
продленного дня (13-14-часового пребывания); круглосуточного пребывания

Прошу организовать для моего ребенка обучение по:

- образовательной программе дошкольного образования;
- адаптированной образовательной программе дошкольного образования;
- создание специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

К заявлению прилагаю личное дело \_\_\_\_\_.  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

Сведения о родителях (законных представителей) ребенка:

Мать \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (при наличии)  
Реквизиты документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Отец \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (при наличии)  
Реквизиты документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Законный представитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (при наличии)  
Реквизиты документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_

С уставом МБДОУ «Детский сад № 55 «Золотая рыбка» лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности **ознакомлен (а):**

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(расшифровка подписи)

Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)  
в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(расшифровка подписи)

Форма заявления на выбор языка образования

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 55 «Золотая рыбка»  
\_\_\_\_\_ Л.Ю. Сачковой.

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО родителя (законного представителя))

**Заявление на выбор языка образования**

(при приеме в порядке перевода)

Прошу организовать для моего ребенка обучение на \_\_\_\_\_ языке как родном языке по (нужное выбрать):

- образовательной программе дошкольного образования;
- адаптированной образовательной программе дошкольного образования;

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)