

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета  
МДОУ детский сад «Брусничка»  
Протокол № 1 от «27» августа 2020г.

СОГЛАСОВАНО  
на заседании Совета родителей  
МДОУ детский сад «Брусничка»  
Протокол № 2 от «26» августа 2020г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МДОУ детский сад «Брусничка»  
*О.Н. Николаева*  
О.Н. Николаева  
приказ от «27» августа 2020г.  
№ 67-ОД



**Правила  
приема воспитанников на обучение по образовательным  
программам в муниципальное дошкольное  
образовательное учреждение детский сад «Брусничка»  
(МДОУ детский сад «Брусничка»)**

пос. Магистральный, 2020г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила приема воспитанников на обучение в МДОУ детский сад «Брусничка» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», и уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Брусничка» (далее – образовательная организация).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в образовательную организацию для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

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

## **2. Организация приема на обучение**

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

2.2. Правила обеспечивают прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В образовательную организацию принимаются граждане в возрасте с 1.5 лет.

2.3. Основания для зачисления в образовательную организацию является направление отдела образования администрации Казачинско-Ленского района. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение 1).

2.4. Прием в образовательную организацию осуществляется 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 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

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

2.7. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.8. Для приема в образовательную организацию:

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

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

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.

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 детском саду на время обучения ребенка.

2.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка в заявлении. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также в заявлении согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

2.11. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим или уполномоченным



им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МДОУ детский сад «Брусничка». После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, заверенная подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации (Приложение 2).

2.12. После приема документов, указанных в пункте 2.7 настоящих Правил, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение 3).

2.13. Заведующий образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.14. Распорядительный акт, указанный в пункте 2.13 в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.15. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего.

2.16. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет»:

- распорядительного акта администрации Казачинко-Ленского муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

- настоящих правил;

- информации о сроках приема документов, графика приема документов;

- форму заявлений о приеме в образовательную организацию и образцов их заполнения;

- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - другая организация), и образца ее заполнения;

- информации об адресах и телефонах отдела образования Казачинско-Ленского муниципального района;

- дополнительной информации по текущему приему.

2.17. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.





**ДОГОВОР**  
**об образовании по образовательным программам**  
**дошкольного образования**

р.п. Магистральный

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Брусничка», осуществляющий образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, на основании лицензии от 21 октября 2015 г. N 8468, выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Николаевой Ольги Николаевны, действующей на основании Устава, и

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. матери, отца, законного представителя)  
Именуемая(ый) в дальнейшем «Заказчик (законный представитель)»,

в интересах несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)  
именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны,  
заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**I. Предмет договора**

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: Основная общеобразовательная программа дошкольного образования Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада «Брусничка».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - 10,5 часов.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу

\_\_\_\_\_ общеразвивающей направленности.

**II. Взаимодействие Сторон**

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых будут определяться в приложении, по запросу Заказчика.

2.1.3. Вносить Родителю (законному представителю) предложения по совершенствованию воспитания ребенка.

2.1.4. Предоставлять отсрочку платежей за содержание ребенка в



образовательном учреждении по его ходатайству.

2.1.5. Отчислить ребенка из ДОУ при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в образовательном учреждении.

2.1.6. Расторгнуть настоящий договор досрочно при систематическом невыполнении Родителем своих обязательств, и настоящего договора в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом Родителя за 14 дней.

2.1.7. Изменять родительскую плату в зависимости от затрат и на основании Постановления Администрации Казачинско-Ленского муниципального района.

2.1.8. ДОУ имеет право на обработку персональных данных Родителя и ребенка согласно законодательства РФ (сбор, хранение, обновление, уточнение, передвижение, систематизация, уничтожение) сроком на 3 года после выбытия ребенка из ДОУ.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности ДОУ, 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 ДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в группе в период его адаптации в течение

---

(продолжительность пребывания Заказчика в ДОУ)

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом ДОУ.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом ДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими ДОУ 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, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 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 ДОУ в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3



настоящего Договора.

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием: четырёхразовое питание для детей дошкольного возраста от 3 до 7 лет: в 8.30 – 8.40- завтрак, 10.00- второй завтрак, в 12.00-13.00 –обед, в 16.00-16.20- полдник.

2.3.11. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка:

- лечебно-профилактические мероприятия: профилактические прививки в соответствии с календарём прививок; дегельминтизация- 1 раз в год; антропометрия – 2 раза в год; медицинский осмотр на педикулез и кожные заболевания - еженедельно и др.

- оздоровительные мероприятия: витаминизация третьего блюда – ежедневно в обед; закаливающие процедуры – ежедневно; ароматерапия с целью профилактики простудных заболеваний (осенью, весной по мере необходимости); физкультурные занятия, прогулки, утренняя гимнастика, корригирующая гимнастика после дневного сна.

- санитарно-гигиенические мероприятия: проветривание – каждые 1,5 часа по 10 минут; обработка игрушек – ежедневно; смена постельного белья – через 7 дней; обеззараживание воздуха бактерицидной лампой по мере необходимости.

2.3.12. Устанавливать график посещения ребенком ДОУ: 5-ти дневная рабочая неделя, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней; с 7.30 до 18.00 часов (графика свободного посещения нет).

2.3.13. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения; карантина; отпуска и временного отсутствия Родителя по уважительным причинам не более 75 дней в году (болезнь, командировка, прочее) и в иных случаях на основании письменного заявления Родителя.

2.3.14. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка обучающихся (воспитанников) и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения проявлять уважение к работникам Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

Родительская плата рассчитывается исходя из планового количества дней посещения ребенком образовательной организации в месяц, при этом из планового количества дней исключаются дни непосещения ребенком образовательной организации по уважительной причине в предыдущем месяце.

Оплата не взимается в следующих случаях:

- 1) За период болезни ребенка (согласно предоставленной медицинской справке);
- 2) За период закрытия образовательного учреждения по причине карантина;
- 3) За период нахождения на санитарно-курортном лечении (согласно предоставленной медицинской справке);
- 4) За время нахождения ребенка на домашнем режиме (согласно предоставленной медицинской справке);
- 5) За период отпуска родителей (законных представителей) на основании их заявления о непосещении ребенком образовательной организации (согласно копии приказа о предоставлении отпуска);
- 6) За период закрытия образовательной организации на ремонтные и (или) аварийные работы (согласно приказу образовательной организации).

При отсутствии ребенка (по рекомендации лечащего врача о временном ограничении посещения ребенком более трех месяцев), образовательная организация имеет право принять другого ребенка на этот же период, заключив срочный договор с родителями ребенка.

При непосещении ребенком образовательной организации родители обязаны предоставить документальное подтверждение уважительных причин отсутствия.

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 ДОУ согласно правилам внутреннего распорядка обучающихся (воспитанников) Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в ДОУ или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не



допускать посещения ДОУ Воспитанником в период заболевания.

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

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

### 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 \_\_\_\_\_ (стоимость в рублях).

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

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

3.4. Оплата производится в срок до 10 числа каждого месяца, за текущий месяц

(за наличный расчет/в безналичном порядке на счет в банке).

### 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.

### 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.

### VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

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

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

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

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

### VIII. Реквизиты и подписи сторон

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад «Брусничка»

Родитель  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Адрес: 666504 Иркутская обл.  
Казачинско-Ленский р-н,  
п. Магистральный,  
ул. Пионерская, д. 10

Телефон: 8 (39562) 4-12-64,

Заведующая:

\_\_\_\_\_/О.Н. Николаева/  
М.П.

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан: \_\_\_\_\_

Место жительства: \_\_\_\_\_

Место работы: \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

Телефон (дом.) \_\_\_\_\_

Телефон (раб.) \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_



Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад  
«Брусничка»

## Расписка в получении документов

Перечень предоставленных документов для зачисления в МДОУ  
д/с «Брусничка»

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

- Направление для зачисления ребенка в ДОО регистрационный № \_\_\_\_\_
- Копия свидетельства о рождении
- Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Заведующий МДОУ д/с «Брусничка» \_\_\_\_\_ О.Н. Николаева  
М.П.