

СОГЛАСОВАНО
На педагогическом совете
(протокол № 4 от 30.09.2020)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 71»
№ 29/2 от 30.09.2020 г.



Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад № 71»

1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад № 71» (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в дошкольную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования и разработан для муниципального бюджетного учреждения «Детский сад № 71» (далее – образовательная организация) на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказа Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", Приказа Министерства просвещения РФ от 08.09.2020г. №471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г.»

Действие настоящего Порядка не распространяется на порядок и условия приема в специализированные структурные образовательные подразделения дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации, представительств Российской Федерации при международных (межгосударственных, межправительственных) организациях.

2. 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137) и настоящим Порядком.

3. Правила приема в конкретную образовательную организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно¹. Прием граждан на обучение в филиал образовательной организации осуществляется в соответствии с правилами приема обучающихся, установленными в образовательной организации.

4. Правила приема на обучение в образовательные организации должны обеспечивать прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. Правила приема в государственные образовательные организации субъектов Российской Федерации и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации должны обеспечивать также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закреплённая территория)².

В субъектах Российской Федерации - городах федерального значения Москве, Санкт-Петербурге и Севастополе полномочия органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в сфере образования, в том числе по закреплению образовательных организаций субъектов Российской Федерации за конкретными территориями, устанавливаются законами субъектов Российской Федерации - городов федерального значения Москвы, Санкт-Петербурга и Севастополя³.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры⁴.

5. В приеме в государственную или муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в

Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134). В случае отсутствия мест в государственной или муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования².

6. Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников⁶.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Муниципальные (государственные) образовательные организации размещают на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, городского округа (в городах федерального значения - акт органа, определенного законами этих субъектов Российской Федерации) о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

8. Прием в государственные или муниципальные образовательные организации осуществляется по направлению органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"⁷.

Документы о приеме подаются в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)⁸.

Уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации или органом местного самоуправления, а также по решению указанных органов подведомственной им организацией родителю (законному представителю) ребенка предоставляется 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) следующая информация:

- 1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- 2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- 3) о последовательности предоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- 4) о документе о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- 5) о документе о зачислении ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию².

9. Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию представляется в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления 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).

Заявление о приеме представляется в образовательную организацию 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 направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

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

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

Для направления и/или приема в образовательную организацию 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. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка 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.

С 01.01.2021 для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, медицинское заключение. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

10. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

11. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

12. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

13. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

14. После приема документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор)¹¹ с родителями (законными представителями) ребенка.

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

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

16. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

Приложение № 2

к приказу № 29/2 от 30.09.2020г.

Заведующему МБДОУ
«Детский сад № 71» Самохиной В.Д.

от _____

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

проживающего по
адресу: _____

паспорт: серия _____ № _____ выдан _____

(когда, кем)

e-mail: _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка (сына/дочь), _____

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

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

(дата и место рождения)

(место регистрации ребенка)

(место проживания ребенка)

в общеразвивающую (коррекционную) _____ группу № _____ МБДОУ
«Детский сад № 71» по адресу: _____

с « _____ » _____ 20 _____ г.

Язык образования _____, родной язык из
числа языков народов России _____

Необходимый режим пребывания ребенка в МБДОУ «Детский сад №71»
Потребность 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) _____

Ф.И.О. матери, адрес места жительства, телефон _____

Ф.И.О. отца, адрес места жительства, телефон _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении _____;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства на закрепленной территории _____;
- медицинское заключение о состоянии здоровья _____;
- другое _____

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /

С основной образовательной программой дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 71»,
Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, Правилами внутреннего распорядка
воспитанников, локальными нормативными актами и иными документами учреждения,
регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности,
присмотр и уход воспитанников ознакомлен (а).

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
представляемых родителями (законными представителями) для приема ребенка**

Для направления и/или приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы на основании приказа Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка ":

- 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. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
- Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.
- Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение¹⁰.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
представляемых родителями (законными представителями) о для предоставления льготы по
родительской плате за присмотр и уход за детьми в МБДОУ**

(Многодетные родители)

1. Заявление родителя (законного представителя).
2. Ксерокопия паспорта родителя (законного представителя).
3. Ксерокопии свидетельств о рождении всех несовершеннолетних детей (усыновление).
4. Справка с места жительства о составе семьи (оригинал).
5. Ксерокопии документа, подтверждающего факт передачи ребенка, оставшегося без попечения родителей, в семью (для законного представителя).

**(Малоимущие родители, компенсация части родительской платы тем, кто
получает «детское пособие»)**

1. Заявление родителя (законного представителя).
2. Ксерокопия паспорта родителя (законного представителя).
3. Ксерокопии свидетельств о рождении всех несовершеннолетних детей (усыновление).
4. Ксерокопии документа, подтверждающего факт передачи ребенка, оставшегося без попечения родителей, в семью (для законного представителя).
5. Ксерокопия номера индивидуального расчетного счета в банковском учреждении с реквизитами банковского счета (№ счета должен чётко просматриваться).

ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Рязань

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 71» осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "26" января 2012 г. N 27-0807, выданной Министерством образования Рязанской области именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Самохиной Веры Дмитриевны действующего на основании Устава, и "Заказчик", в

лице _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя), телефон представителя Заказчика)
действующего 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 МБДОУ «Детский сад №71» (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. Образовательная деятельность в детском саду осуществляется на государственном русском языке.
- 1.3. Форма обучения очная.
- 1.4. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №71».
- 1.5. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).
- 1.6. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - полного дня – 12 часов, с 07.00 ч. до 19.00ч. кроме субботы, воскресенья и праздничных дней.
- 1.7. Воспитанник зачисляется в группу № _____

_____ направленности.
(направленность группы: общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

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 определены в отдельном Договоре об оказании платных дополнительных образовательных услуг.
- 2.1.3. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в образовательной организации в случаях установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений, для объективного и всестороннего рассмотрения возникших конфликтных ситуаций по поводу ведения платных образовательных услуг.
- 2.1.4. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.
- 2.1.5. Принимать средства материнского капитала в качестве платы за присмотр и уход за ребенком в учреждении в безналичном порядке на счет учреждения.
- 2.1.6. При отсутствии платы более 2 месяцев за присмотр и уход за ребенком в Учреждении обращаться в суд с иском о взыскании задолженности.
- 2.1.6. Привлекать благотворительную помощь в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.2. Заказчик вправе:

- 2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.
- 2.2.2. Получать от Исполнителя информацию по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора; о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.
- 2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБДОУ в случаях установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений.

2.2.6. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение трёх дней (если существует необходимость) со строгим соблюдением санитарно-эпидемиологических норм и правил.

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

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

2.2.9. Использовать средства материнского капитала в качестве платы за присмотр и уход за ребенком в учреждении в безналичном порядке на счет учреждения.

2.2.10. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в учреждении.

2.1.6. Оказывать благотворительную помощь в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, 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 в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации», частью 9 ст. 54, ст. 50 Гражданского Кодекса РФ, Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей», другими нормативными актами Российской Федерации, Рязанской области, Рязанского городского округа в сфере образования, Уставом МБДОУ, лицензией на образовательную деятельность, иными нормативными актами, регулирующими правила организации платных услуг в сфере дошкольного образования на территории Рязанского городского округа.

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

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

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

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

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.4. 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 пятиразовым питанием завтрак, второй завтрак (сок либо фрукты), обед, полдник, ужин.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу до 01 сентября (ежегодно).

2.3.12. Уведомить Заказчика в течение 1 (одного) месяца 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. В случаях предоставления письменного отказа от обработки персональных данных ребёнка МБДОУ обезличивает персональные данные на ребёнка и продолжает работать с ними.

2.3.15. В случае, когда ребёнок не имеет сведений об иммунизации против полиомиелита или получившего менее 3 (трёх) доз полиомиелитной вакцины, ребёнок принимается в образовательное учреждение и подлежит разобщению с детьми, привитыми оральной полиовакциной (ОПВ) в течение последних 60 дней, и имеет своей целью предупредить инфицирование и заболевание незащищённого (не привитого) ребёнка согласно требованиям п.9.5. СП 3.1.2951-11 «Профилактика полиомиелита». При согласии родителей возможен временный перевод не привитого ребёнка в другую возрастную группу. В случае, если в образовательной

организации нет вышеуказанной возможности и существует риск заболевания ребёнка вакциноассоциированным полиомиелитом, то ребёнок временно отстраняется от посещения образовательной организации.

2.4. Заказчик обязан:

- 2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, инженерно-техническому, административно - хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя, воспитанникам организации, не посягать на их честь и достоинство.
- 2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, а также 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. Приводить ребенка до 8.00 часов в опрятном виде, чистой одежде и обуви.
- 2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.
- 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, в том числе и с новой коронавирусной инфекцией COVID-19. 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.
- 2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.4.9. Предоставлять образовательной организации письменный отказ в предоставлении персональных данных на ребёнка.
- 2.4.10. Ежедневно лично приводить и забирать ребёнка в соответствии с режимом работы образовательной организации. Несовершеннолетние дети (с 14 до 18 лет) могут забирать ребёнка только при наличии доверенности, заверенной нотариусом (ГКРФ ст. 26-28). Иные случаи оговариваются при подписании настоящего договора и оформляются в виде заявления от родителей.
- 2.4.11. Обеспечить ребёнка специальной одеждой для проведения музыкальных и физкультурных занятий в образовательной организации в соответствии с возрастом детей. Предоставлять ребёнку для обеспечения комфортного пребывания в образовательной организации в течение дня:
 - сменную одежду для прогулки с учетом погоды и времени года;
 - сменное бельё, пижаму в холодный период;
 - расчёску, носовые платки,
 - другое по потребности и возникшим обстоятельствам.

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

- 3.1. За присмотр и уход за Воспитанником с родителей (законных представителей) взимается плата (далее - родительская плата). Родительская плата устанавливается фиксированной суммой на месяц вне зависимости от вида Учреждения и количества рабочих дней в месяце.
- 3.2. Установление платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в Учреждении (стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за воспитанником), производится в соответствии с законодательством Российской Федерации и регулируется соответствующим муниципальным правовым актом о взимании и расходовании родительской платы в муниципальных образовательных учреждениях Рязанского городского округа. В настоящее время размер родительской платы составляет **2067 (две тысячи шестьдесят семь) рублей.**
- 3.3. 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.
- 3.4. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.
- 3.5. Заказчик **ежемесячно** вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.2. **по квитанции, выданной образовательной организацией.**
- 3.6. Родительская плата взимается в полном размере за исключением следующих случаев отсутствия ребенка в Учреждении:
 - болезни ребенка (с представлением медицинской справки);
 - пребывания в условиях карантина (с предоставлением справки от участкового педиатра);
 - домашнего режима по состоянию здоровья, с предоставлением справки установленного образца, подписанной в соответствии с требованиями;

- прохождения санаторно-курортного лечения (с предоставлением справки от участкового педиатра);
 - отпуска родителей (законных представителей);
 - за период закрытия учреждения на ремонтные и (или) аварийные работы.
- Во всех других случаях за ребенка, не посещающего Учреждение, плата взимается в полном объеме.

3.7. Оплата производится в срок до 25 числа каждого месяца (январь до 15 числа), в безналичном порядке на счет, указанный организацией в квитанции.

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Заказчик ежемесячно оплачивает платные дополнительные образовательные услуги по квитанции, выданной организацией, либо за весь период оказания платной образовательной услуги.

4.2. Оплата производится в срок до 10 числа каждого месяца (январь до 15 числа), в безналичном порядке на счет, указанный организацией в квитанции.

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. Учреждение не несет ответственности:

- за сохранность имеющихся у воспитанников изделий из драгоценных металлов, одежды из натурального меха и кожи;

За отказ Заказчика от определенных видов занятий или оздоровительно-коррекционных мероприятий, влекущих к ухудшению психического, соматического и социального благополучия ребенка;

- за качество коррекционной работы в случае отказа Заказчика принимать участие в данном виде работы, выражающегося в непосещении ребенком Учреждения без уважительной причины, а также, если Заказчик не выполняет рекомендаций специалистов и педагогов 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.

VII. Заключительные положения

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

7.2. Настоящий Договор составлен в двух 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.

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

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

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

7.7. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель
 Юр. Адрес: 390042, г. Рязань,
 ул. Островского д.24 а
 тел. 92 -84 - 50
 ИНН . 6228041333
 КПП 623401001
 Лицевой счет: 20474000920
 Расч. счет: 40701810500003000001
 отделение Рязань г. Рязань
 БИК 046126001
 Заведующий
 _____ В.Д. Самохина

Заказчик
 (ФИО) _____
 Адрес (по прописке) : _____

 Паспортные данные: _____

 Тел дом., сотовый _____
 Родитель: _____

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком
 Дата: _____ Подпись: _____

Приложение № 5
к приказу № 29/2 от 30.09.2020г.
Заведующему МБДОУ
«Детский сад» № 71»
Вере Дмитриевне Самохиной

от _____
(Ф. И. О.)

паспорт № _____

выдан _____

зарегистрированной (ого) по адресу:

Контакт. тел.: _____

СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ) НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РЕБЕНКА

Я, _____, в соответствии с пунктом 1 статьи 6 и статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своих интересах даю согласие МБДОУ «Детский сад № 71» на обработку персональных данных моего ребенка

(ФИО, дата рождения) _____

в объеме:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство;
- адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства, почтовые и электронные адреса, номера телефонов;
- сведения о родителях и о семье;
- сведения о личных качествах, поведении, результаты социально-психологического и других видов тестирования;
- сведения о состоянии здоровья (группа здоровья, инвалидность, хронические заболевания, прививки);
- информация, указанная в личном деле, портфолио ребенка; в целях:
- соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования;
- безопасности и охраны здоровья ребенка;
- заполнения базы данных автоматизированной информационной системы управления качеством образования в соответствии с положением об организации защиты персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей) в ДОУ;
- индивидуального учета результатов освоения детьми образовательных программ, хранения архивов данных об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;
- другая информация, необходимая для поддержания отношений между Родителем и МБДОУ «Детский сад № 71» (в лице администрации, медицинских работников, педагогов группы) в соответствии с законодательством РФ, в том числе интернет технологий и .

Предоставляю право проводить обработку необходимой информации с целью обработки и регистрации сведений, необходимых для государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению мер социальной поддержки. Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение персональных данных при автоматизированной обработке и без использования средств автоматизации, в информационных и телекоммуникационных системах.

МБДОУ «Детский сад №71» вправе включать обрабатываемые персональные данные воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных ОУ.

Обязуюсь сообщать МБДОУ «Детский сад №71» об изменении персональных данных в течение месяца после того, как они изменились. Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупрежден (а). Подтверждаю, что ознакомлен (а) с документами МБДОУ «Детский сад №71», устанавливающими положение об организации защиты персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей) в МБДОУ, а также с моими правами и обязанностями.

Предупрежден (а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления МБДОУ «Детский сад №71а» с письменного отзыва.

Настоящее согласие действует со дня его подписания на период воспитания и обучения моего ребенка в МБДОУ «Детский сад №71».

Дата _____

Подпись _____ / _____

**СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)
на размещение фотографий, видеоизображения или другой личной информации ребенка в
сети Интернет и на сайте МБДОУ «Детский сад № 71»**

Я, _____
(Ф.И.О) родителя или иного законного представителя ребенка)

настоящим **даю, не даю** свое согласие на размещение фотографий, видеоизображения,
(нужное подчеркнуть)
информации об участии моего ребёнка в различных мероприятиях, конкурсах, соревнованиях, на
методических объединениях, семинарах или в других педагогических целях, не противоречащих
действующему законодательству, или другой личной информации моего
ребенка _____

(Ф.И.О) ребенка, дата рождения. № группы)

**на которых он (она) изображен (а), полностью или фрагментарно на официальном сайте
МБДОУ «Детский сад № 71».**

Настоящим я удостоверяю, что являюсь родителем (законным представителем) ребенка и имею
полное право заключить настоящее соглашение. Я подтверждаю, что полностью ознакомлен (а) с
вышеупомянутым согласием. Данное Согласие действует на время пребывания моего ребенка в
Учреждении или до отзыва данного Согласия. Данное Согласие может быть отозвано в любой
момент по моему письменному заявлению. Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я
действую по своей воле и в интересах ребенка, родителем (законным представителем) которого
являюсь.

*Пункты Закона о безопасности личных данных в сети Интернет (Закон о безопасности
личных данных в сети Интернет вступил в силу с 01.01.2010):*

- 2.13. Принципы размещения информации на Интернет-ресурсах ОУ призваны обеспечивать:
- ✓ соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан;
 - ✓ защиту персональных данных обучающихся, преподавателей и сотрудников;
 - ✓ достоверность и корректность информации.

2.14. **Персональные данные обучающихся** (включая фамилию и имя, класс/год обучения, возраст, фотографию, данные о месте жительства, телефонах и пр., иные сведения личного характера) могут размещаться на Интернет-ресурсах, создаваемых ОУ, только с письменного согласия родителей или иных законных представителей обучающихся.

2.15. В информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на сайте ОУ без уведомления и получения согласия упомянутых лиц или их законных представителей, могут быть указаны лишь фамилия и имя обучающегося либо фамилия, имя и отчество преподавателя, сотрудника или родителя.

2.16. При получении согласия на размещение персональных данных представитель ОУ обязан разъяснить возможные риски и последствия их опубликования. ОУ не несет ответственности за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие лица (его законного представителя) на опубликование персональных данных.

По первому требованию родителей или иных законных представителей воспитанников согласие отзывается письменным заявлением.

Настоящее согласие действует со дня его подписания на период воспитания и обучения моего ребенка в МБДОУ «Детский сад №71».

Дата _____

Подпись _____ / _____
(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

Дополнительное соглашение
к договору об образовании по образовательным программам
дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 71» (далее - Договор)
от « _____ » _____ 20__ г.

город Рязань

____.____.20__ г

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 71»
(далее - образовательная организация) именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице
заведующего Самохиной Веры Дмитриевны действующего на основании Устава, и
"Заказчик", в лице

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

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

именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящее
дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Изменить в новой редакции следующие пункты Договора:

2. Заменить в данных пунктах содержание к Договору, читать в следующей редакции:

3. Данные изменения вступают в силу с " ____ " _____ 20__ г. до " ____ " _____ 20__ г.

4. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель
МБДОУ «Детский сад № 71», 390035, Рязанская
область, г. Рязань, ул. Островского, 24а,
ИНН 6228041333/КПП 623401001
ОГРН 103906212000758, ОКТМО 61701000001
БИК 046126001, р/с 03234643617010005900
Отделение Рязань Банка России/УФК по Рязанской
области г. Рязань
л/с 20474000920 ФКУ администрации города Рязани
тел. 92-84-50
E-mail vnnvnn00@mail.ru
адрес сайта сада <http://www.dou71.edu.admrzn.ru>
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 71»

В.Д. Самохина
М.П.

Заказчик

(фамилия, имя и отчество при наличии)

(паспортные данные)

(адрес места жительства,
контактные данные)

(подпись)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком
Дата « ____ » _____ 20__ г. Подпись: _____

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 71»

РАСПИСКА
в получении документов

Выдана _____ в том, что от нее(его) _____.20__ для
зачисления в МБДОУ «Детский сад № 71» _____ года рождения, были получены следующие документы:

№ п/п	Наименование	Количество, шт.
1	Заявление о зачислении _____ регистрационный номер № _____	1
2	Копия паспорта или иного документа о рождении (для иностранцев граждан)	1
3	Копия свидетельства о рождении _____	1
4	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства на закрепленной территории _____	1
5	Медицинское заключение о состоянии здоровья _____	1
	Итого:	5

Делопроизводитель _____ /Синицина А.А./
_____ .20__ г.

Приложение № 9
к приказу № 29/2 от 30.09.2020г.

СОГЛАСОВАНО
Внеочередным педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад № 71»
(протокол от 30.09.2020 № 4)



Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад № 71»

1. Общие положения

- 1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад № 71» (далее – правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527, и Уставом МБДОУ «Детский сад № 71» (далее – ДОУ).
- 1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления и отчисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в ДОУ для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам, а также в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования.
- 1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.
- 1.4. ДОУ обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее – закрепленная территория).

2. Организация приема на обучение

- 2.1. Прием в ДОУ осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.
- 2.2. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.
- 2.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
- 2.4. Прием заявлений на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется с 1 сентября текущего года по 1 марта следующего года.
- 2.5. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего детским садом.
- 2.6. Приказ, указанный в пункте 2.5 правил, размещается на информационном стенде в ДОУ и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

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

- распорядительный акт Управления образования о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- настоящие правила;
- копии устава МБДОУ «Детский сад № 71», лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- информацию о сроках приема документов, графика приема документов;
- примерные формы заявлений о приеме в ДОУ и образцов их заполнения;
- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация), и образца ее заполнения;
- формы заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам и образца ее заполнения;
- информации о направлениях обучения по дополнительным общеразвивающим программам, количестве мест, графике приема заявлений не позднее чем за 15 календарных дней до начала приема документов;
- дополнительной информации по текущему приему.

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

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

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации образовательной программы осуществляется по направлению Управления образования и молодежной политики администраций города Рязани, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

Форма заявления утверждается заведующим детским садом.

3.2. Для зачисления в ДОУ родители (законные представители) детей предъявляют следующие документы:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав 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;
- медицинское заключение.

3.3. При необходимости родители предъявляют:

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

3.4. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза – в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы,

и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

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

3.5. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.6. При приеме заявления о приеме в детский сад (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.9 правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

3.8. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.9. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

3.10. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

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

3.12. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

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

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации программы дошкольного

- общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта может быть отказано при наличии медицинских противопоказаний к конкретным видам деятельности.
- 5.5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. В случае приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг прием осуществляется на основании заявления заказчика. Форму заявления утверждает заведующий детским садом.
- 5.6. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам родители (законные представители) вместе с заявлением представляют оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся детского сада.
- 5.7. Родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, родители (законные представители) несовершеннолетних из семей беженцев или вынужденных переселенцев дополнительно представляют документы, предусмотренные разделом 3 правил, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся детского сада.
- 5.8. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно представляют справку из медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний к занятию конкретным видом спорта, указанным в заявлении.
- 5.9. Ознакомление родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 правил.
- 5.10. Прием заявлений на обучение, их регистрация осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 правил.
- 5.11. Зачисление на обучение за счет средств бюджета оформляется приказом заведующего детским садом. Зачисление на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада.