

**Рассмотрено и принято**

на заседании педагогического совета

Протокол № 5

от « 25 » 05 2019 г.

**Согласовано:**

общим родительским собранием

Протокол № 4 от 25.05.2019

**«Утверждаю»:**

Заведующий МБДОУ «Кулле-Киминский  
детский сад»

Абдуллина Р.Г.

Приказ № 10/01 от « 31 » мая 2019 г.



**Положение о порядке  
приема на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Кулле-Киминский детский сад» Атнинского  
муниципального района Республики Татарстан**

## 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ «Кулле-Киминский детский сад» (далее - Положение) разработано в соответствии с ФЗ от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом МО и Н РФ от 08.04.2017 года №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.01.2019 г. № 33 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293", приказом Минобрнауки России от 13.01.2014 года № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования», Уставом МБДОУ «Кулле-Киминский детский сад»;

2. Настоящее Положение устанавливает порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования определяет правила приема граждан Российской Федерации в МБДОУ «Кулле-Киминский детский сад», осуществляющий образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - Учреждение).

## 2. Порядок приема воспитанников.

1. Настоящее Положение обеспечивает прием в МБДОУ «Кулле-Киминский детский сад» всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2. Право на прием в Учреждение предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено дошкольное образовательное учреждение (далее - закрепленная территория).

3. В приеме в Учреждение 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; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566). 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 образования.

4. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

5. Государственные и муниципальные образовательные организации размещают 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 <1> (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).

6. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

8. Документы о приеме подаются в Учреждение, в котором 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).

9. Прием в Учреждение осуществляется 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 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).

10. Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;  
б) дата и место рождения ребенка;  
в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка.

ж) факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

12. Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

13. Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

14. Для приема в Учреждение:

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.

15. 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 и вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

16. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

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

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

19. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в

образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

20. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка предъявляются заведующему или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком ДООУ.

21. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим или уполномоченным должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью ДООУ.

22. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

23. После приема документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор).

24. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДООУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

25. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

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



2.1.3. Изменять плату за содержание ребенка на основании постановлений Исполнительного Комитета Атнинского муниципального района .

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. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение \_\_\_\_\_.

(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации<sup>iii</sup>.

2.2.7. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в Детский сад, на первого ребенка – 20%, на второго – 50 %, на третьего и последующего – 70 % (п.5 ст. 65 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.2.8. Получать дополнительную компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в Детском саду (Постановление Атнинского районного исполнительного комитета от 08.02.2014 г. № 60).

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

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

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

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

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



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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием

Четырехразовое питание, 8.30, 10.00, 12.00, 15.00

(вид питания, в т. ч. диетическое, кратность и время его приема)

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу<sup>V</sup>.

2.3.12. Уведомить Заказчика

(срок)

нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном изделом 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. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

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

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

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

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

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

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

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

2.4.7. 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.

3.3. Заказчик \_\_\_\_\_ единовременно \_\_\_\_\_ вносит родительскую плату

(период оплаты — единовременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной платежный период)

присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме \_\_\_\_\_) рублей.

(сумма прописью)

3.4. Оплата производится в срок \_\_\_\_\_

До 25 числа текущего месяца

(время оплаты, например,

не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты)

за наличный расчет/ в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора

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

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

#### V. Основания изменения и расторжения Договора

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

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

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

#### VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в \_\_\_\_\_ 2х \_\_\_\_\_ экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

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

#### VII. Реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель

МБДОУ «Кулле-Киминский детский сад» Атнинского муниципального района Республики Татарстан

22742, РТ, Атнинский район, с. Кулле-Кими, ул. Мельмана, дом 17

ИНН/КПП 1610001198/161001001

ОГРН 1021606156263

сч №40701810892053000010 отделение НБ банка

России

БИК 049205001

email: [arachida@vandex.ru](mailto:arachida@vandex.ru)

Исполняющий:

Абдуллина Р.Г.

(подпись уполномоченного представителя Исполнителя)

И. П.

Печать о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата:

Подпись:

Заказчик

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, контактные данные)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



**Приложение 2** к Положению  
о порядке приема на обучение  
по образовательным программам ДО  
МБДОУ «Кулле-Киминский детский сад»

Заведующему МБДОУ «Кулле-Киминский  
детский сад» Абдуллиной Р.Г.  
от родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителя, законного представителя)  
документ, удостоверяющий личность Заявителя  
тип документа: паспорт РФ серии \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу Вас зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
Дата рождения: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_, место рождения \_\_\_\_\_  
Проживающего по адресу \_\_\_\_\_

В

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Кулле-Киминский детский сад» Атнинского муниципального района Республики Татарстан с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О. отца (законного представителя) \_\_\_\_\_  
Адрес места жительства \_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. матери (законного представителя) \_\_\_\_\_  
Адрес места жительства \_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_

**К заявлению прилагаю следующие документы:**

- 1) Медицинскую карту ребенка ;
- 2) Копию свидетельства о рождении ребенка;
- 3) Копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя): \_\_\_\_\_
- 4) Копия справки о регистрации места жительства ребенка.

Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.      подпись: \_\_\_\_\_

Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой МБДОУ «Кулле-Киминский детский сад», правилами внутреннего распорядка воспитанников и другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников Учреждения ознакомлен(а):

Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.      подпись: \_\_\_\_\_

в соответствии с ФЗ №152 «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных и данных моего ребёнка.

Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.      подпись: \_\_\_\_\_

Руководствуясь статьями 14, 44 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования \_\_\_\_\_

Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.      подпись: \_\_\_\_\_

**Приложение 3 к Положению  
о порядке приема на обучение  
по образовательным программам ДО  
МБДОУ «Кулле-Киминский детский сад»**

**Расписка  
в получении документов при приеме ребенка  
в МБДОУ «Кулле-Киминский детский сад»**

выдана \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

в отношении ребенка \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

№	Перечень представленных документов	Кол-во
1.	Заявление ( _____ )	
2.	Копия свидетельства о рождении ребенка.	
3.	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства	
4.	Медицинское заключение	
5.	Копии паспорта родителей (законных представителей) ребёнка	

Всего принято документов \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

Документы передал \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Документы принял заведующий или уполномоченное им должностное лицо

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

Расписку получил: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

Подпись

Ф.И.О.



Всего пронумеровано, прошнуровано и скреплено  
печатью 12/обеспечение/ листов.

Заведующий муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Кулле-Киминский детский сад» Атинского  
муниципального района Республики Татарстан

Абдуллина Р.Г.Абдуллина