



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА С ВНУТРИГОРОДСКИМ ДЕЛЕНИЕМ  
«ГОРОД МАХАЧКАЛА»  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД ДЛЯ ДЕТЕЙ РАННЕГО ВОЗРАСТА №1»

Ул. Аскерханова, 10, г. Махачкала, Республика Дагестан, 367015, тел 8(8722)63-33-46  
e-mail: [mkl-mdou01@yandex.ru](mailto:mkl-mdou01@yandex.ru) ОГРН 1070562002598, ИНН/КПП 0562068568/057201001, ОКПО 49166290

«15» 04

2022 г.

№ 2897

ПРИКАЗ

Об утверждении положения о приеме на обучения по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Детский сад № 1

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 20.12.2012г №273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, в целях проведения локальных актов Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад №1 в соответствии с требованиями законодательства. рассмотрением на педагогическом совете от 31.08.2022 протокол № 1 и решением совета родителей от 09.09.2022 протокол № 3

Приказываю

1. Утвердить положение о приеме на обучения по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Детский сад №1
2. Ввести в действие данный локальный акт Учреждения с 01.09.2022г.
3. Назначить ответственным лицом за размещение данного локального акта на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте ДОУ. -Михареву В.А.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий ДОУ \_\_\_\_\_



Бондаренко А.А.

Принято на педагогическом совете МБДОУ  
«Детский сад №1»

Протокол № 4 от 01.04.2022 г.

Утверждаю : заведующий МБДОУ

«Детский сад №1» Бондаренко А.А.

Приказ № 2811 от « 15 » 04 2022 г.



**Положение**  
**о приеме на обучения по образовательным программам**  
**дошкольного образования в**  
**Муниципальном бюджетном дошкольном**  
**образовательном учреждении «Детский сад №1»**

Согласовано на Совете родителей  
МБДОУ «Детский сад №1»

Приказ № 3  
от « 30 » 03 2022 г.

## 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Положение) разработано для МБДОУ «Детский сад №1» (далее – Учреждение) и определяет правила приема граждан Российской Федерации в Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Положение разработано в соответствии:

с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации, с приказом Министерства образования и науки в Российской Федерации №293 от 8 апреля 2014г. «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»

2. Правила приема в Учреждение обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема в Учреждение обеспечивают также прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено указанное Учреждение (далее - закрепленная территория.)

3. В случае отсутствия мест в Учреждении 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. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников

Учреждение размещает распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении Учреждения за конкретными территориями

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

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

6. Документы о приеме подаются в Учреждение, в которое получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в Учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования

7. 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).

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

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.

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

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

Для приема в Учреждение:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение 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 Учреждении на время обучения ребенка.

8. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

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

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

10. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Положения предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем Учреждения, до начала посещения ребенком Учреждения.

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

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

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

13. После приема документов, указанных в пункте 9 настоящего Положения, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. (Приложение № 3).

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

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

15. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Приложение № 1

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 1» Бондаренко А.А. От _____ _____ фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка Проживающего по адресу: _____ _____ адрес места жительства родителей (законных представителей) _____ _____ контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка _____
---

Заявление №

Прошу Вас принять моего ребёнка \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
*дата рождения ребенка* *место рождения ребёнка*

зарегистрированного и проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1» Советского района г. Махачкала на основании предоставленных мною документов и медицинского заключения.

С информацией о сроках приема документов, приказом о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, лицензией на осуществление образовательной




Приложение № 3

**ДОГОВОР №**  
**об образовании по образовательным программам**  
**дошкольного образования**

г. Махачкала  
года

\_\_\_\_\_ 201

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1» Советского района г. **Махачкала** именуемое в дальнейшем ДООУ, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выданной Министерством образования РД, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Бондаренко Анны Андреевны, действующей \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ основании Устава, и

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

\_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах \_\_\_\_\_ несовершеннолетнего(ей)

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, проживающей по адресу: г. Махачкала,

\_\_\_\_\_ (дата рождения)

\_\_\_\_\_, именуемой в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны заключили настоящий договор о нижеследующем:

**I. Предмет договора**

1.1. Предметом договора является 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. Уровень образования - дошкольное образование.

1.4.. Наименование образовательной программы Основная образовательная программа дошкольного образования муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1»

1.5. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ год(а).

1.6. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - с 7.00 час. до 19.00 час. ; с понедельника по пятницу, выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.7. Воспитанник зачисляется в \_\_\_\_\_ группу.

## **II. Взаимодействие Сторон**

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Осуществлять образовательную деятельность с дошкольниками по образовательной программе ДООУ, разработанной в соответствии с ФГОС ДО и с учетом примерной основной образовательной программы дошкольного образования «От рождения до школы» под редакцией Н.Е. Веракса, М.А. Васильевой, Т.С. Комаровой.

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. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) Воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований Воспитанников.

2.2.5. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности.

2.2.6. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации по согласованию с администрацией ДООУ при наличии медицинского заключения.

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.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику ознакомление с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями Воспитанников и Заказчика посредством размещения документов на информационном стенде и на сайте образовательной организации.

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 к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

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

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным, диетическим, трехразовым питанием в соответствии с примерным десятидневным меню.

2.3.10. Переводить Воспитанника, освоившего образовательную программу, в следующую возрастную группу ежегодно, не позднее 1 сентября.

2.3.11. 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.

2.4. 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, техническому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

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

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

2.4.5. 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.

2.4.6. 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.

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

3.2. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником

3.3.. Оплата производится в срок не позднее 10 числа текущего месяца, подлежащего оплате, путем перечисления денежных средств на расчетный счет ДООУ.

3.4. Заказчик имеет право на получение компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в учреждении на основании представленных документов в соответствии с действующим

законодательством РФ (на первого ребёнка 20%, на второго – 50% на третьего и последующего - 70%)

#### **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. Образовательные отношения прекращаются в связи отчислением Воспитанника из организации, осуществляющей образовательную деятельность:

1) в связи с получением образования (завершения обучения);

2) досрочно, по следующим основаниям:

- по инициативе родителей (законных представителей) Воспитанника, в том числе в случае перевода Воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) Воспитанника и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

#### **VI. Заключительные положения**

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до окончания образовательных отношений, а именно до \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

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

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

6.8. Документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности в Учреждении размещены на официальном сайте

6.9. С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, правилами внутреннего распорядка для воспитанников, основной образовательной программой и другими нормативно-локальными актами ознакомлен: \_\_\_\_\_

#### **Стороны, подписавшие настоящий Договор:**

##### **Исполнитель:**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1» городского района г. Махачкала  
**Ю2614795,**

г. Махачкала,  
ул. Серханова д.10  
т/ф: 33-33-46; 8(988)-292-51-59;  
mkl-mdou01@yandex.ru

##### **Заказчик:**

\_\_\_\_\_  
**ФИО Родителя (законного представителя)**

\_\_\_\_\_  
зарегистрирован(а) по адресу:

\_\_\_\_\_  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
код подразделения \_\_\_\_\_

лющий \_\_\_\_\_  
А.А.Бондаренко

\_\_\_\_\_ подпись  
Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком  
Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: