



**УТВЕРЖДЕНО**  
Заведующим МДОУ  
«Детский сад «Солнышко»  
Г.Н. Фефилова  
Приказ от 25.02.2022 №45/1-ОД

**Правила приема  
на обучение по образовательным программам дошкольного образования  
в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко»**

**1. Общие правила**

1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» (далее Правила) определяют условия и последовательность действий сотрудников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» и родителей (законных представителей) детей, объем и содержание формируемых и предъявляемых документов сторонами в процедуре приема ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» (далее - Учреждение).

2. Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, приказом Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» от 15.05.2020 №236 (далее - Приказ №236), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся их одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» от 28.12.2015 №1527 (далее - Приказ №1527).

3. В процедуре приема и хранения документов детей и их родителей (законных представителей) в связи с приемом ребенка в Учреждение, сотрудники Учреждения руководствуются Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ.

4. Правила обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, подлежащих образованию по программам дошкольного образования, в соответствии с действующими законодательными и подзаконными нормативными актами Российской Федерации за исключением случаев, указанных в пункте 5 Приказа №236.

5. В Учреждение принимаются дети, как ранее не посещавшие дошкольные образовательные организации, так и обучающиеся из других дошкольных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность соответствующего уровня и направления в связи с переводом.

6. Правила разработаны Учреждением самостоятельно в части, не урегулированной законодательством.

**2. Прием документов для зачисления ребенка в Учреждение**

7. Основанием для приема документов для зачисления ребенка в Учреждение служат следующие документы:

а) распоряжение управления социальной политики администрации муниципального образования «Город Новодвинск» «Об итогах работы комиссии по комплектованию дошкольных образовательных организаций» или распоряжение управления социальной политики администрации муниципального образования «Город Новодвинск» «Об определении детей в группы, осуществляющие обучение по адаптированным образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «Город Новодвинск», переданное заведующему Учреждения;

б) направление в Учреждение, выданное родителю (законному представителю) отделом организации образования управления социальной политики администрации муниципального образования «Город Новодвинск».

8. Прием документов для зачисления ребенка в Учреждение осуществляет заведующий и ~~или~~ назначенное заведующим из сотрудников административного персонала, или документовед по должности ответственное лицо.

9. Ответственное лицо назначается приказом заведующего Учреждения.

10. В обязанности ответственного лица входит:

10.1. идентификация личности родителя (законного представителя) ребенка по предъявляемому документу, удостоверяющему личность, а при необходимости дополнительно - по документу, подтверждающему установление опеки;

10.2. ознакомление родителей (законных представителей) с нормативными локальными актами Учреждения, включенными в перечень обязательных в соответствии с пунктом 6 Приказа №236: Устав Учреждения, лицензия на осуществление образовательной деятельности, основная образовательная программа дошкольного образования Учреждения;

10.3. ознакомление родителей с нормативными локальными актами Учреждения, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся и их родителей (законных представителей): Положение о контрольно-пропускном режиме, Положение о защите персональных данных работников и родителей (законных представителей), Правила внутреннего распорядка обучающихся, Кодекс профессиональной этики педагогических работников;

10.4. прием от родителей (законных представителей) заявления о приеме ребенка в Учреждение и пакета документов:

а) в случае приема ребенка, ранее не посещавшего дошкольную образовательную организацию пакет документов соответствует перечню обязательных и дополнительных документов, указанных в пункте 9 Приказа №236 (копии паспорта или документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, или лица без гражданства, распорядительного акта об установлении опеки, заключения психолого-медико-педагогической комиссии, справки (документа) о потребности обучения в группе оздоровительной направленности, свидетельства о рождении ребенка, справка о регистрации по месту жительства (проживания) и иного документа, подтверждающего адрес места жительства);

б) в случае приема обучающегося в связи с переводом из другой дошкольной образовательной организации пакет документов соответствует перечню, указанному в пункте 9 Приказа №1527 (копии паспорта или документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства и личное дело ребенка, переданное родителю (законному представителю) исходной дошкольной образовательной организацией при выбытии в связи с переводом);

в) в обоих случаях родитель (законный представитель) предъявляет направление в Учреждение.

10.5. регистрация принятых от родителей (законных представителей) документов в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение и выдача уведомления о приеме документов за подписью ответственного за прием документов лица Учреждения.

10.6. заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования Учреждения;

11. Прием документов осуществляется в кабинете заведующего по адресу: улица Уборевича, дом 24, в дни и часы приема: понедельник-пятница с 8.30 до 12.00 час.

12. Процедура приема документов в связи с приемом ребенка в Учреждение проводится в полном объеме при условии предоставления родителями (законными представителями) заявления о приеме и полного пакета документов в соответствии с перечнем, указанным в подпунктах «а» или «б» и подпункта «в» пункта 10.4. настоящих Правил.

### **3. Требования к формам и регламенту формирования документации по приему детей в Учреждение**

13. Заявление о приеме ребенка в Учреждение составляется в свободной форме или на основе образца по форме, утвержденной Учреждения (Приложение 1).

14. В заявлении о приеме ребенка в Учреждение, ранее не посещавшего дошкольные образовательные организации указываются сведения, перечисленные в подпунктах «а» - «н» пункта 8 Приказа №236.

15. В заявлении о приеме обучающегося в Учреждение в связи с переводом из другой дошкольной образовательной организации соответствующего уровня и направленности указывается информация об исходной дошкольной образовательной организации, из которой обучающийся переводится, и сведения, перечисленные в подпунктах «а» - «н» пункта 8 Приказа №236.

16. В заявлении о приеме ребенка в Учреждение фиксируется факт:

16.1. ознакомления родителя (законного представителя) с локальными актами, указанными в пункте 10.2. настоящих Правил;

16.2. согласия родителей (законных представителей) ребенка на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования при условии наличия у ребенка ограниченных возможностей здоровья, подтвержденных документом установленного образца и указанных в нем соответствующих рекомендаций.

17. Копии документов, предоставляемых родителями (законными представителями), заверяются лично родителем (законным представителем) или ответственным лицом Учреждения, принимающим документы при условии предоставления оригиналов.

18. Журнал приема заявлений о приеме детей в Учреждение (Приложение 2) заполняется непосредственно при приеме документов.

19. Уведомление о принятых от родителей (законных представителей) документов (Приложение 3) вручается родителю (законному представителю) непосредственно после регистрации заявления в журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение.

20. Договор об образовании по программам дошкольного образования Учреждения (Приложение 4) оформляется в двух экземплярах и подписывается сторонами: заведующим (в случае отсутствия заведующего - исполняющим обязанности заведующего) и родителем (законным представителем) ребенка.

21. Для формирования договора об образовании по программам дошкольного образования Учреждения используется форма, утвержденная приказом министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» от 13.01.2014 № 8.

22. Процедура приема ребенка в Учреждение считается завершенной после издания заведующим Учреждения приказа о зачислении ребенка в списочный состав обучающихся Учреждения.

23. Сроки издания приказа о зачислении ребенка в списочный состав обучающихся Учреждения не превышает сроки, указанные в пункте 15 Приказа №236 и в пункте 10 Приказа № 1527.

24. В случае приема обучающегося в связи с переводом из другой дошкольной образовательной организации, ответственное лицо Учреждения направляет информационное письмо о результатах зачисления в исходную дошкольную образовательную организацию в течение не более двух рабочих дней с указанием реквизитов распорядительного акта о зачислении ребенка.

#### **4. Требования к формированию личного дела обучающегося**

25. После окончания процедуры принятия ребенка в Учреждение на обучающегося формируется личное дело.

26. Порядок формирования, хранения и выдачи личного дела определяется нормативным локальным актом Учреждения.

27. Содержание обязанностей и ответственности в отношении ведения личного дела обучающегося назначается приказом заведующего Учреждения.

#### **5. Информирование родителей (законных представителей) о правилах приема детей в Учреждение**

28. Настоящие Правила и информация о требованиях, предъявляемых к родителям (законным представителям) ребенка при приеме ребенка в Учреждение, о предоставляемых

документах, формы и образцы заполнения заявлений, договора об образовании по программам дошкольного образования размещены:

а) на информационном стенде «Информация для родителей» по адресу: улица Уборевича, дом 24 и улица Уборевича, дом 8;

б) на официальном сайте Учреждения по адресу: [солнышконоводвинск.рф](http://солнышконоводвинск.рф) во вкладке «Документы».

29. Копии документов для ознакомления родителями (законными представителями) ребенка до принятия ребенка в Учреждение размещены:

а) на информационном стенде «Информация для родителей» по адресу: улица Уборевича, дом 24 и улица Уборевича, дом 8;

б) в кабинете заведующего в передвижной папке «Локальные акты Учреждения»;

в) на официальном сайте Учреждения по адресу: [солнышконоводвинск.рф](http://солнышконоводвинск.рф) во вкладках «Документы» и «Образование».

30. Дополнительная информация о правилах приема ребенка в Учреждение может быть предоставлена родителю (законному представителю) по телефону: (8-81852) 4-48-28 в дни и часы приема заведующего: каждая среда месяца, 15.00-19.00.

## 6. Заключительные правила

31. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения и действуют бессрочно.

32. Внесение изменений или принятие новых Правил утверждается приказом заведующего в связи с изменениями Федерального законодательства в части приема детей в дошкольные образовательные организации.





к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования  
в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко»

Форма уведомления  
о принятых от родителей (законных представителей) документов при приеме ребенка  
в МДОУ «Детский сад «Солнышко»

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

от \_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

приняты следующие документы (копии)

№ п/п	Наименование документа (с уточнением в случае необходимости)	Подпись должностного лица, принявшего документы
1	Направление администрации № _____ от « ____ » _____ 202__	
2	Заявление о приеме ребенка за № _____	
3	Документ, подтверждающий личность родителя (законного представителя) ребенка	
4	Свидетельство о рождении ребенка	
5	Документ, подтверждающий установление опеки	
6	Свидетельство о регистрации по месту жительства (проживания) (иной документ)	
7	Заключение ТПМПК	
8	Справка от педиатра	
9	Иные документы:	

Приложение 4

к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования  
в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко»

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

г. Новодвинск

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко», осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от «17» февраля 2021 года № 6643, выданной Министерством образования Архангельской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего, Фефиловой Галины Николаевны, действующего на основании Устава и распоряжения главы муниципального образования «Город Новодвинск» от 30.01.2014 № 55-па

и родитель (законный представитель) именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем «Заказчик», в лице

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика)*

действующего на основании

\_\_\_\_\_  
*(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)*

в интересах несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)*

проживающего по адресу

\_\_\_\_\_  
*(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)*

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

### I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы – Основная общеобразовательная программа дошкольного образования МДОУ «Детский сад «Солнышко» / Адаптированная основная образовательная программа дошкольного образования МДОУ «Детский сад «Солнышко» для детей с тяжелыми нарушениями речи / Адаптированная основная образовательная программа дошкольного образования МДОУ «Детский сад «Солнышко» для детей с нарушением зрения.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: группа полного дня (10,5 - 12 час) с 07:00 до 19:00 (18:00) часов; выходные - суббота, воскресенье, праздничные дни; в предпраздничные дни - с 07:00 до 18:00 (17:00) часов.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу обшира развивающей / компенсирующей направленности.

### II. Взаимодействие Сторон

#### 2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги за рамками образовательной деятельности, наименование, объем, и форма которых определены в договоре об оказании дополнительных образовательных услуг.

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за платные дополнительные образовательные услуги.

2.1.4. Объединять, закрывать и расформировывать группы в случаях:

- недостаточной укомплектованности группы;

- низкой посещаемости групп детьми (в летний период, в случае болезни детей, карантина и др.);

- проведения аварийных ремонтных работ.

2.1.5. Не передавать Воспитанника Заказчику, (представителю Заказчика), находящемуся в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения.

2.1.6. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений города Новодвинска о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, грубого, небрежного обращения с детьми, злоупотребления алкоголем, отсутствия заботы со стороны Заказчика.

2.1.7. Вносить предложения по совершенствованию воспитания Воспитанника в семье.

2.1.8. Взыскать через суд затраты на оказание услуг, в части ухода и присмотра за Воспитанником в случае неуплаты Заказчиком денежных средств, более чем 30 календарных дней.

#### 2.2. Заказчик вправе:

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 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.

2.4.9. Лично передавать Воспитанника воспитателю и забирать его, не поручая его посторонним лицам и детям, не достигшим 18-летнего возраста.

2.4.10. Предоставить Воспитаннику для обеспечения комфортного пребывания в течение дня:

- сменную одежду для прогулки с учетом погоды и времени года;
- сменное белье, пижаму (в холодный период);
- носовые платки.

2.4.11. Обеспечить Воспитанника спортивной формой, спортивной обувью.

### 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) взимается согласно Постановлению главы муниципального образования «Город Новодвинск». Размер родительской платы может изменяться, исходя из фактических расходов за присмотр и уход за Воспитанником на основании Постановления главы администрации муниципального образования «Город Новодвинск».

3.2. При посещении Воспитанником образовательной организации в период адаптации к условиям детского сада (не более 7 календарных дней), в период подготовки детей к школе, не посещавших дошкольную образовательную организацию, а также в соответствии с состоянием здоровья Воспитанника, Заказчик обязуется вносить родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, кратковременно посещающим группы полного дня, согласно распоряжению заместителя главы муниципального образования «Город Новодвинск» по социальной политике № 11/85 от 30.10.2019 «О режиме кратковременного пребывания обучающихся в группах полного дня в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Город Новодвинск» пропорционально времени (до пяти часов в день) фактического пребывания Воспитанника в группе.

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

3.4. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме, определенной с учетом фактического посещения ребенком.

3.5. Оплата производится в срок не позднее 05 числа текущего месяца, 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 прекращения образовательных отношений между Сторонами.

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.

### VII. Юридические адреса и подписи сторон

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад «Солнышко» (МДОУ «Детский сад «Солнышко»)  
Юридический адрес: 164901, Архангельская область, город  
Новодвинск, улица Уборевича, дом 24  
ИНН: 2903005187 КПП: 290301001

Финансовое управление муниципального образования «Город  
Новодвинск» (МДОУ «Детский сад «Солнышко» л/сч:  
20246Ш50250)  
р/сч: 03234643117150002400

ОТДЕЛЕНИЕ АРХАНГЕЛЬСК БАНКА РОССИИ//УФК по  
Архангельской области и Ненецкому автономному округу г.  
Архангельск  
БИК 011117401

Родители (законные представители):  
(Ф. И. О.)

Паспортные данные \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Рабочий телефон: \_\_\_\_\_

Адрес проживания, телефон: \_\_\_\_\_

