

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**детский сад № 44 «КАЛИНКА» комбинированного вида**  
**ИНН-0104008406      ОГРН-1020100706790**

---

п. Каменноостский, ул. Мира, 34 Телефон: (887777) 5-32-79; [E-mail-natcalu@mai.ru](mailto:E-mail-natcalu@mai.ru) ; Сайт: <http://www.mr-dou44.ru>

**П Р И К А З № 26-О**

13 .04. 2021 года

**« О внесении изменений в Порядок приёма воспитанников  
на обучение по образовательным программам дошкольного образования в  
МБДОУ № 44 «Калинка»**

В соответствии с приказом министерства просвещения российской федерации от 4 октября 2021 года № 686 «О внесении изменений в приказы министерства просвещения российской федерации от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" и от 8 сентября 2020 г. № 471 "О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом министерства просвещения российской федерации от 15 мая 2020 г. № 236",

**П р и к а з ы в а ю:**

1. Внести изменения в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования:
2. Утвердить «Порядок приёма воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ № 44 «Калинка» в новой редакции.
3. Ответственной Молоковой Н.В. вести личные дела воспитанников в соответствии с «Порядком приёма воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ № 44 «Калинка».
4. Администратору сайта Соловьевой О.А. –воспитателю, разместить на официальном сайте ДОО всю необходимую информацию.
5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ № 44 \_\_\_\_\_ Н.В. Лукьянчикова



- 2.1. Ежегодное комплектование образовательной организации проводится на основании решений Комиссий по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций Управления образования, культуры и спорта МО «Майкопский район».
- 2.2. Руководитель образовательной организации своевременно информирует Управление образования, культуры и спорта МО «Майкопский район» о наличии свободных мест.
- 2.3. Руководитель образовательной организации ежегодно издаёт приказ о комплектовании по состоянию на 1 сентября текущего года. Учёт фактического контингента воспитанников образовательной организации производится ежемесячно на первое число каждого месяца.
- 2.4. Учебный год в образовательной организации начинается с 1 сентября, в соответствии с учебным планом и образовательной программой дошкольного образования.
- 2.5. Образовательная организация обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от полутора месяцев до прекращения образовательных отношений и получения дошкольного образования, проживающих на территории муниципального образования «Майкопский район».
- 2.6. Количество воспитанников, принимаемых в образовательную организацию в очередном учебном году, определяется на основании утверждённого муниципального задания.
- 2.7. Приём в образовательную организацию может осуществляться в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Приём в Организацию осуществляется по направлению Управления образования культуры и спорта МО «Майкопский район» посредством использования единого информационного ресурса Республики Адыгея.
- 2.8. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.
- 2.9. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы).
- 2.10. Ребёнок имеет право преимущественного приёма в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сёстры.
- 2.11. В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в 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.
- 2.12. Образовательная организация размещает распорядительный акт на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт муниципального района, о закреплении образовательной организации за конкретной территорией муниципального района 1 апреля текущего года (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 № 686).

### **3. Порядок приема воспитанников.**

3.1. Формирование групп осуществляется заведующим МБДОУ в соответствии с установленными санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

3.2. Родители (законные представители) принимают решение о своём согласии или отказе зачислить своего ребёнка в образовательную организацию и несут ответственность за своевременное предоставление документов в образовательную организацию.

3.3. Заведующий образовательной организации при приеме детей знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников (часть 2 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 27.02.2021), а именно:

- Правилами внутреннего распорядка для воспитанников и родителей (законных представителей) МБДОУ;
- Положением о режиме занятий воспитанников МБДОУ;
- Положением о формах периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (воспитанников);
- Порядок и условия осуществления перевода, отчисления обучающихся (воспитанников);
- Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ и обучающимися (воспитанниками) и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанниками);
- Положением о психолого-педагогическом консилиуме МБДОУ.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Организации и официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.mr-dou44.ru>

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. Документы о приеме подаются в муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление.

3.4. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или, при возможности, обоих родителей (законных представителей) ребенка (согласно приложению 2 настоящих Правил) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации. Заявление о приеме представляется в 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 родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка; - реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, 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) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ (согласно приложению 3 настоящих Правил). В случае отказа от обработки персональных данных родители (законные представители) представляют письменный отказ Организации. Для направления и/или приема в 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;
- заявление родителей о приеме;
- направление для зачисления ребенка в муниципальную дошкольную образовательную организацию;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 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(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
- 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 закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия (согласно приложению 6 настоящих Правил) родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

3.5. Требование представления иных документов для приёма детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.6. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной

организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов назначенный приказом руководителя, в «Журнале приема заявлений о приеме ребенка в образовательную организацию» (согласно приложению 7 настоящих Правил). После регистрации родителям (законным представителям) детей выдается расписка, заверенная подписью должностного лица ответственного за прием документов в получении документов (согласно приложению 4 настоящих Правил), содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.7. После приема документов, указанных в пункте 3.4 настоящих Правил, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (согласно приложения 5 настоящих Правил) с родителями (законными представителями).

3.8. Заведующий образовательной организацией 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 и число детей, зачисленных в указанную группу. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении.

#### **4. Ведение документации.**

4.1. Ответственный за приём документов ведёт «Книгу учета и движения детей», «Журнал приема заявлений о приеме ребенка в образовательную организацию», которые должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

4.2. Ежегодно руководитель образовательной организации подводит итог по контингенту воспитанников и фиксирует их в Книге учёта и движения детей по состоянию на 1 сентября за прошедший учебный год с указанием количества воспитанников, выбывших в школу и по другим причинам, количество зачисленных воспитанников.

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

#### **5. Порядок регулирования спорных вопросов.**

5.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) и администрацией МБДОУ № 44 «Калинка» комбинированного вида, регулируются Учредителем дошкольного образовательного образования в порядке, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

#### **6. Заключительные положения.**

6.1. Настоящее Положение о «Порядке приема на образование по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ № 44 «Калинка» воспитанников является локальным нормативным актом и утверждается (вводится в действие) приказом заведующего МБДОУ № 44 «Калинка».

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, оформляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Порядок принимается на неопределенный срок.

6.4. После принятия данного Порядка (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает свою силу.

Заведующему МБДОУ № 44 «Калинка»  
Н.В. Лукьянчиковой

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О полностью законных представителей ребёнка)

### Заявление о приеме в образовательную организацию

Прошу принять моего ребёнка \_\_\_\_\_  
(фамилия имя отчество (последнее при наличии) ребёнка без сокращений)  
Дата рождения: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.;  
место рождения \_\_\_\_\_

в МБДОУ № 44 «Калинка»  
Свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.,  
запись акта о рождении № \_\_\_\_\_  
Место государственной регистрации: \_\_\_\_\_

Адрес места жительства ребёнка (адрес по свидетельству о регистрации с указанием индекса) \_\_\_\_\_

Адрес места фактического проживания ребенка \_\_\_\_\_  
на обучение по (выбрать) :

- Образовательная программа дошкольного образования  
 Адаптированная образовательная программа дошкольного образования.  
Желаемая дата приема на обучение « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

- в группу общеразвивающей направленности (12-ти часового пребывания)  
 в группу общеразвивающей направленности (3-х часового пребывания)  
 в группу компенсирующей направленности (12-ти часового пребывания)  
Язык образования - русский, родной язык из числа языков народов России - \_\_\_\_\_  
Сведения о родителях (законных представителях):

Мама: \_\_\_\_\_  
Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка: \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., код подразделения \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_  
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_ № телефона \_\_\_\_\_  
Папа: \_\_\_\_\_  
Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка: \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., код подразделения \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_  
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_ № телефона \_\_\_\_\_  
В создании специальных условий для организации обучения и воспитания моего ребенка в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) \_\_\_\_\_  
(нуждаюсь/не нуждаюсь).

Детский сад посещают: \_\_\_\_\_  
(Фамилия(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер, посещающий данную образовательную организацию)

- К заявлению прилагаются:  
 копия свидетельства о рождении  
 копия свидетельства (документа) о регистрации по месту  
 медицинское заключение (медицинская карта)

Дата подачи заявления: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись родителя (законного представителя))

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О полностью законных представителей ребёнка)



Я подтверждаю ознакомление с Уставом Организации, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, а именно: Правилами внутреннего распорядка для воспитанников и родителей (законных представителей) МБДОУ, Положением о режиме занятий воспитанников МБДОУ, Положением о формах периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (воспитанников), Порядок и основания перевода, отчисления обучающихся (воспитанников); Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ и обучающимися (воспитанниками) и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанниками); Положением о психолого-педагогическом консилиуме МБДОУ.

Родитель/Законный представитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись мамы) (расшифровка)

Родитель/Законный представитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись папы) (расшифровка)

Подписывая настоящее заявление, я подтверждаю свое согласие МБДОУ № 44 «Калинка» зарегистрированному по адресу: Республика Адыгея, Майкопский район, п. Каменноостровский, ул. Мира 34, .ОГРН -1020100706790 , на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Родитель/Законный представитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись мамы) (расшифровка)

Родитель/Законный представитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись папы) (расшифровка)

\_\_\_\_\_  
Регистрационный номер Дата принятия заявления Ф.И.О. кто принял Подпись

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) полностью)  
проживающий(ая) по адресу:

(адрес места регистрации с индексом)

Паспорт: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

(кем, когда)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие МБДОУ № 44 «Калинка» зарегистрированному по адресу: РА, Майкопский район, п. Каменноостский, ул. Мира 34. ОГРН -1020100706790 на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка/детей полностью; дата рождения)

согласно перечню (приложение к настоящему согласию) в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление должностному лицу МБДОУ № 44 «Калинка», ответственного за прием документов и обработку персональных данных, любых действий в отношении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в МБДОУ № 44 «Калинка». ДОО вправе обрабатывать указанные персональные данные посредством внесения в электронную базу данных АИС. Образование».

Настоящее согласие действует со дня его подписания и распространяет своё действие на срок действия договора об образовании по образовательным программа дошкольного образования или до дня отзыва согласия в письменной форме.

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за предоставление персональных данных предупрежден (предупреждена)

(нужное подчеркнуть)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение к Согласию на обработку персональных данным

Персональные данные, предоставляемые для МБДОУ № 44 «Калинка»

Данные ребенка:

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Пол \_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Адрес регистрации (прописки)/временная регистрация \_\_\_\_\_

Свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_ Кем выдан \_\_\_\_\_

Мед.полис: \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_ кем \_\_\_\_\_

СНИЛС № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

Родной язык \_\_\_\_\_

Какой ребенок по счету в семье (1,2, 3, ..) \_\_\_\_\_

Принадлежность к льготной категории: многодетная семья; малообеспеченная семья; детиинвалиды; дети под опекой; дети родителей бюджетных образовательных организаций г.

Краснодара. (нужное подчеркнуть)

Данные родителей (законных представителей):

Отец:

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Пол \_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_

Паспорт : серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_,

Кем выдан \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Адрес регистрации (прописки) \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Тел : \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

(среднее, высшее и т.д.)

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Мать:

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Пол \_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Адрес регистрации (прописки) \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Тел: \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

(среднее, высшее и т.д.)

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Опекун:

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Пол \_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_

Паспорт : серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_,

Кем выдан \_\_\_\_\_  
Адрес места жительства \_\_\_\_\_  
Адрес регистрации (прописки) \_\_\_\_\_  
СНИЛС \_\_\_\_\_  
Место работы \_\_\_\_\_  
Должность \_\_\_\_\_  
Образование \_\_\_\_\_  
(среднее, высшее и т.д.)  
Тел : \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

## РАСПИСКА

в приеме документов по зачисляемому воспитаннику  
в дошкольную образовательную организацию

Регистрационный номер заявления Дата выдачи

--	--

№	Наименование документа	Вид документа	Кол-во принятых документов
---	------------------------	---------------	----------------------------

Для приема ребенка в ДОО

1	Заявление о приеме в образовательную организацию	подлинник	
2	Направление комиссии по комплектованию воспитанников	подлинник	
3	Свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства — документа(-ов), удостоверяющего(щие) личность ребенка и подтверждающего(щие) законность представления прав ребенка.	копия	
4	Медицинская карта ребёнка для образовательных учреждений, форма № 026/у – 2000 (приказ Мин. Здрав. РФ от 03.07.2000 № 241)	подлинник	
5	Документ (заключение) психолого-медикопедагогической комиссии (при необходимости);	подлинник	
6	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.	копия	
7	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации.	копия	
8	Документ подтверждающий установление опеки (при наличии)	копия	
9	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).		
10	Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (иностранцы граждане или лица без гражданства) на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.		

Документы принял \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (расшифровка)

Документы сдал \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (расшифровка)

## Договор №

между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением и родителями (лицами, их замещающими) ребёнка, посещающего муниципальное дошкольное образовательное учреждение в Российской Федерации.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 44 «Калинка» именуемое в дальнейшем МБДОУ, в лице заведующей Лукьянчиковой Натальи Владимировны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и мать (отцом, лицом их заменяющим) \_\_\_\_\_, именуемой в дальнейшем «Родитель», ребёнка \_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

## 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1. Предметом настоящего договора является определение взаимоотношений МБДОУ и Родителями (законными представителями), взаимных прав, обязанностей и ответственности, возникающих в процессе ухода, присмотра, оздоровления, воспитания и обучения ребенка.
2. Родительская плата за содержание ребенка в МБДОУ составляет, согласно ежегодно утвержденного заведующей расчета родительской платы за оказание бюджетным учреждением гражданам и юридическим лицам услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности муниципального бюджетного дошкольного учреждения по согласованию с Учредителем.

## 2. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

МБДОУ обязуется:

2.1.1. Зачислить ребёнка в группу \_\_\_\_\_, на основании документа: путевки Управления образования Майкопского района, заявления, договора.

2.1.2. Обеспечить охрану и укрепление физического и психического здоровья ребёнка; его интеллектуальное, физическое и личностное развитие; коррекцию элементарных имеющихся отклонений в развитии ребёнка; осуществлять индивидуальный подход к ребёнку, учитывая особенности его развития; заботиться об эмоциональном благополучии ребёнка.

2.1.3. Обучать ребёнка по программе, заявленных в учредительных документах МБДОУ.

2.1.4. Организовывать предметно- развивающую среду в МБДОУ (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки).

2.1.5. Организовывать деятельность ребёнка в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы.

2.1.6. Предоставлять бесплатные образовательные услуги и платные дополнительные образовательные услуги.

2.1.7. Осуществлять медицинское обслуживание ребёнка: лечебно-профилактические мероприятия: осмотр узкими специалистами 1 раз в год; оздоровительные мероприятия; осмотр педиатром 2 раза в год. Осуществлять санитарно- гигиенические мероприятия в соответствии с Сан ПиНом.

2.1.8. Обеспечивать ребёнка сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития: 4х- кратное.

2.1.9. Устанавливать график посещения ребёнком МБДОУ: с 7.30 до 18.00 часов.

2.1.10. Сохранять конфиденциальность полученной информации об особенностях развития ребёнка, истории семьи и специфике семейных взаимоотношений;

2.1.11. Сохранять место за ребёнком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия «Родителей» на основании личного заявления по уважительным причинам (болезнь, командировка и пр).

2.1.12. Обеспечить добросовестное отношение к имуществу ребенка.

2.1.13. Оказывать квалифицированную помощь «Родителю» в воспитании и обучении ребёнка, в коррекции имеющихся отклонений в его развитии.

2.1.14. Переводить ребёнка в следующую возрастную группу.

2.1.15. По желанию родителей предоставлять платные услуги, согласно условий дополнительного соглашения.

2.1.15. Соблюдать настоящий договор. «Родитель» обязуется:

2.2.1. Соблюдать Устав МБДОУ и настоящий договор.

2.2.2. Своевременно предоставлять документы, необходимые для зачисления ребенка в МБДОУ (заявлении о приеме в МБДОУ; медицинскую карту и карту прививок; копию свидетельства о рождении ребенка в 2-х экземплярах; копию страхового медицинского полиса ребенка, копию Снилс), а также документы необходимые для установления родительской платы за содержание ребенка в МБДОУ, и документы на льготы (справка о составе семьи; копию паспорта одного из родителей) и иные документы по требованию заведующей. Согласно постановления главы МО «Майкопский район» в установленные сроки родители,

пользующиеся льготами по оплате за содержание ребенка в МБДОУ, обязаны предоставить необходимые документы и ежегодно их обновлять до 01 августа, в противном случае оплата за содержание ребенка в МБДОУ будет составлять 100%.

2.2.3. Уважительно относиться к труду персонала

2.2.4. Строго придерживаться режима дня в МДОУ: вовремя приводить ребенка (с 7.30 до 18.00) и вовремя забирать его (до 18.00); в случае родитель задерживается по уважительным причинам и не могут забрать ребенка до установленного срока, необходимо информировать об этом воспитателя группы и заведующего МБДОУ. При систематическом нарушении режима деятельности МБДОУ, родитель обязан оплатить воспитателю за период времени за пределами режима работы МБДОУ (как сверхурочная работа, по часам, согласно штатного расписания).

2.2.5. В случае недоразумений или конфликтов выяснять все интересующие вопросы в тактичной форме в отсутствие детей непосредственно с воспитателем, при необходимости с заведующей.

2.2.6. Не скрывать информацию о состоянии здоровья ребёнка, особенностей развития;

- сообщать до 8 15 в детский сад о причине отсутствия ребёнка, в случае планируемого отсутствия.

Своевременно сообщать о выходе после болезни, отпуска;

- предоставлять номера оперативной связи с ними;

- выполнять рекомендации администрации, медицинского работника, специалистов и педагогов;

- не допускать наличия у ребёнка травмоопасных игрушек, домашних животных, лекарства и предметов для здоровья ребенка и окружающих людей (в том числе ювелирных изделий, бижутерии).

Не приводить ребенка в МБДОУ с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников МБДОУ.

2.2.7. Вносить плату за содержание ребёнка в МБДОУ в течение 2-х недель, со дня получения квитанции каждого месяца.

2.2.8. Лично передавать и забирать ребёнка у воспитателя, не передоверяя ребёнка лицам, не достигшим 16-летнего возраста, в исключительных случаях при условии заявления родителей (законных представителей) и предъявлении доверенности, заверенной заведующей могут передавать ребёнка другим лицам. Не приходить за ребенком в нетрезвом или наркотическом состоянии.

2.2.9. Приводить ребёнка в МБДОУ в опрятном виде: чистой одежде и обуви, соблюдая личную гигиену.

2.2.10. Информировать МБДОУ о предстоящем отсутствии ребёнка: его болезни, или о других причинах заблаговременно в течение суток по телефону: 5-32-79.

2.2.11. Взаимодействовать с МБДОУ по всем направлениям воспитания и обучения ребёнка.

МБДОУ имеет право:

2.3.1. Отчислять ребенка:

- по заявлению родителей (лиц, их заменяющих);

- при наличии медицинского заключения о состоянии ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в МБДОУ или являющегося его опасным для его собственного здоровья и для здоровья окружающих (воспитанников);

- в случае не прохождения или не своевременного прохождения специалистов по выданному медиками направлению в течении 2-х недель;

- в случае невыхода его более 1 месяца при отсутствии указанных в настоящем Договоре причин и соответствующего уведомления от родителей;

- в случае систематической неуплаты за содержание ребенка в МБДОУ.

- за невыполнение условий Договора между МБДОУ и Родителем.

2.3.2. Не принимать ребёнка в детский сад, если при осмотре у ребёнка обнаружены признаки заболевания, направлять для обследования и получения письменного заключения врача – специалиста

2.3.3. Рекомендовать родителю посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребенку.

2.3.4. Предоставлять «Родителю» отсрочку платежей за содержание ребёнка в МБДОУ по его письменному ходатайству продолжительностью не более чем на 1 месяц, периодичностью не более чем 2 раза в год.

2.3.5. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребёнка в семье.

2.3.6. Расторгнуть настоящий договор в одностороннем порядке досрочно при систематическом невыполнении «Родителем» своих обязательств, и нарушения п.2.3.1. настоящего договора, при неоплате за содержание ребёнка более 1 месяца, уведомив «Родителя» об этом за 3 дня.

2.3.8. При расторжении договора ребёнок отчисляется из МБДОУ с момента расторжения договора на основании приказа заведующей.

2.3.9. Вносить предложения по привлечению материальных ценностей (денежных средств) в качестве добровольного пожертвования, благотворительных взноса, спонсорской помощью и др. в целях развития МБДОУ и осуществления уставных целей.

«Родитель» имеет право:

- 2.4.1. Принимать участие в работе Совета педагогов МБДОУ с правом совещательного голоса.
- 2.4.2. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных услуг в МБДОУ.
- 2.4.3. Находиться в МБДОУ в период адаптации по согласованию с заведующей и воспитателем.
- 2.4.4. Ходатайствовать перед МБДОУ об отсрочке платежей за содержание ребёнка в МБДОУ не позднее, чем за 14 дней до установленных сроков платы.
- 2.4.5. Требовать выполнение Устава МБДОУ и условий настоящего договора, а также просмотр отчета и (или) сметы по расходу средств от благотворительной и иной помощи.
- 2.4.6. Заслушивать отчёты заведующего МБДОУ и педагогов о работе с детьми в группе.
- 2.4.7. Высказывать личное мнение МБДОУ по вопросам открытости его работы, доступности информации о жизни ребенка в группе, стиля общения с детьми и родителями.
- 2.4.8. Осуществлять добровольные пожертвования и благотворительные взносы, спонсорскую помощь и др. целях развития МБДОУ.
- 2.4.9. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом МБДОУ за 14 дней.
- 2.4.10. Оказывать МБДОУ посильную помощь:
  - в реализации уставных задач;
  - по содержанию, ремонту здания и ухода за территорией (побелка, покраска, субботники);
  - оснащению предметно-развивающей среды в группах.

### 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

- 3.1. Стороны несут взаимную ответственность за обязательное соблюдение условий настоящего договора.
- 3.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, принятых на себя по настоящему Договору, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

### 4. ИНЫЕ УСЛОВИЯ

4.1. В соответствии с целями и задачами МБ ДОУ № 44 «Калинка» психологическая служба осуществляет диагностику детей по следующим направлениям : (адаптация детей, развитие психических процессов ребенка, дошкольная подготовка). Данные обследования вашего ребенка могут быть использованы для написания обобщенного заключения об особенностях развития детей определенного возраста входящих в один коллектив, однако фамилия, имя ребенка упоминаться не будут, будут использоваться только групповые данные. Результаты каждого ребенка будут закодированы для возможного последующего обследования или повторного обследования данных. Вся информация личного характера конфиденциальна. Без вашего письменного разрешения информация о ребенке третьим лицам не предоставляется, кроме случаев оговоренных Законодательством РФ.

Я, (Ф.И. О.) \_\_\_\_\_ даю разрешение на обследование ребенка \_\_\_\_\_

Посещающего МБ ДОУ № 44 «Калинка».

Договор составлен в соответствии с Законодательством РФ «Положение о психологической службе».

4.2. Договор действует с момента его подписания и может быть продлён, дополнен по соглашению сторон.

4.3. Изменения, дополнения к договору оформляются в форме приложения к нему.

4.4. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств.

4.5. Срок действия договора с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ .

4.6. Договор составлен в 2-х экземплярах: один экземпляр хранится в МБДОУ, другой у «Родителя» (лиц его заменяющих).

### VII. Реквизиты и подписи сторон.

#### Исполнитель:

МБДОУ № 44 «Калинка»  
Адрес: п. Каменноостровский  
Улица Мира 34  
Заведующая:  
Лукьянчикова Н.В  
(подпись) \_\_\_\_\_

#### Заказчик

Родитель: мать (отец, лицо заменяющее)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(паспортные данные, адрес,  
место работы, должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Отметка о получении 2-го экземпляра на руки  
родителем: \_\_\_\_\_  
(подпись)



**СОГЛАСИЕ**

родителей (законных представителей) воспитанников на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 44 «Калинка» комбинированного вида, для детей с ограниченными возможностями здоровья.

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О родителя или иного (законного представителя) ребенка с ограниченными возможностями здоровья) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ являющаяся (ийся) \_\_\_\_\_  
(матерью/отцом/законным представителем)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество ребенка полностью, дата рождения)  
В соответствии с требованиями ч.3 ст.55 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании Рекомендаций

\_\_\_\_\_ (наименование психолого-медико-педагогической комиссии)  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_, даю свое согласие на обучение моего ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования для детей с тяжелыми нарушениями речи. Срок, в течение которого действует согласие: до получения воспитанником образования (завершения обучения) или до момента досрочного прекращения образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие путем подачи письменного заявления об отзыве согласия. С положениями Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ознакомлен(а).

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

## Журнал приема заявлений о приеме ребенка в образовательную организацию

Регистрационный номер заявителя	Дата подачи заявления	ФИО заявителя	ФИО Ребенка Дата рождения	Перечень представленных документов (нужные отметить)	Подпись лица сдавшего документы	Подпись лица осуществлявшего прием
				<p>1. Направление комиссии по комплектованию воспитанников.</p> <p>2. Заявление о приеме в образовательную организацию.</p> <p>3. Копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации.</p> <p>4. Копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства — документа(-ов), удостоверяющего(щие) личность ребенка и подтверждающего(щие) законность представления прав ребенка.</p> <p>5. Копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);</p> <p>6. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.</p> <p>7. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);</p> <p>8. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе</p>		

				<p>оздоровительной направленности (при необходимости).</p> <p>9. Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (иностранцы граждане или лица без гражданства) на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык. 10.</p> <p>10. Медицинская карта ребёнка (форма № 026/у – 2000)</p>		
--	--	--	--	---	--	--