

Принято
на собрании родительского комитета
МБДОУ «Детский сад «Лузинский-2»
Протокол №4 от 26.08.2022 г.

Утверждено
Заведующий МБДОУ «Детский сад
«Лузинский-2»
Е.Е. Чеснокова
Приказ от 31.08.2022 №89/2

**ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА «ЛУЗИНСКИЙ-2»
ОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАС**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ «Детский сад «Лузинский-2» (далее – Правила) определяют в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями от 04.10.2021);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (с изм. от 21.01.2019 № 31);
- Приказом Минобрнауки России от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»

1.2. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования определяет правила приема граждан Российской Федерации в ДОУ, осуществляющий образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и местного бюджета осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137) и настоящими Правилами.

1.4. Правила приема в МБДОУ «Детский сад «Лузинский-2» устанавливаются в части ([Часть 9 статьи 55](#) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598), не урегулированной законодательством об образовании, МБДОУ самостоятельно.

1.5. Правила регулируют:

- приём впервые поступающих воспитанников в МБДОУ «Детский сад «Лузинский-2» (далее – Учреждение), имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе детей, проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение;
- определение прав, обязанностей Учреждения и родителей (законных представителей) впервые поступающих воспитанников при приёме детей в Учреждение;

Приём впервые поступающих воспитанников осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования, правовыми актами федеральных органов государственной власти Российской Федерации, уставом Учреждения и настоящими Правилами.

Общие требования к приему впервые поступающих воспитанников

2.1. Учреждение осуществляет в качестве основной деятельности по реализации образовательных программ дошкольного образования (далее – программа), а также присмотр и уход за детьми в возрасте от двух месяцев (при наличии условий) до прекращения образовательных отношений.

Конкретные сроки получения дошкольного образования, а также требования к структуре, объему, условиям реализации и результатам освоения программы устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО).

Программа реализуется на государственном языке Российской Федерации.

2.2. Для организации приёма впервые поступающих воспитанников Учреждением ежегодно:

- не позднее 05 апреля текущего календарного года размещается в зоне информирования родителей (законных представителей) воспитанников в помещениях Учреждения по адресу: 646504, омская область, Омский район, с. Лузино, ул. Карбышева, 6, и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет по адресу: <http://dsluzino2.omr.obr55.ru/> издаваемый не позднее 01 апреля текущего календарного года комитетом по образованию Омского муниципального района приказ о закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями Омского муниципального района;
- в срок до 10 апреля в комиссию по комплектованию Учреждений отдела образования Омского района (далее – комиссия) подаются сведения о количестве выпускаемых в Учреждении групп, мест в них для впервые принимаемых воспитанников;
- в период с 26 апреля по 10 мая осуществляет мониторинг будущих воспитанников на основании предварительных списков АИС и предоставляют в комиссию результаты проведенного мониторинга

– в период с 21 мая по 09 июня в рамках предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, в порядке взаимодействия в комиссии Омского района запрашиваются путёвки-направления впервые поступающих детей, а также в течение учебного года, в случае доукомплектования Учреждения.

Путёвка-направление, переданная в Учреждение Комиссией и неостребованная родителями (законными представителями) ребёнка в течение 45 календарных дней с даты её выдачи, возвращается Учреждением по акту в комиссию в день истечения указанного срока для дальнейшего аннулирования. В случае неприбытия ребенка в ДОО в период комплектования впервые поступающими воспитанниками без уважительных причин путевка-направление также аннулируется. В случае необходимости продления путевки родители пишут заявление. *(Приложение 1)*

2.3. Приём впервые поступающих воспитанников осуществляется Учреждением:

- в комплектуемые группы – ежегодно с 10 июня по 31 августа;
- при наличии освобождающихся по различным причинам мест – в течение календарного года.

В случае неприбытия ребёнка в Учреждение в период комплектования впервые поступающими воспитанниками (10 июня – 31 августа) без уважительных причин путёвка-направление возвращается по акту в комиссию для аннулирования. Получение повторной путёвки-направления производится на общих основаниях.

2.4. Приём впервые поступающих воспитанников в Учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования проводится на общедоступной основе.

Учреждением обеспечивается приём всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Прием детей осуществляется в следующем порядке:

- детей, родителям (законным представителям), которых в соответствии с действующим законодательством предоставлено право внеочередного (первоочередного) приёма детей в дошкольные образовательные организации;
- детей, проживающих на территории Лузинского сельского поселения, закрепленной за Учреждением приказом Комитета образования; Закреплённая территория за Учреждением согласно действующему законодательству *(Приложение № 2)*.
- при наличии оставшихся свободных мест - детей, не проживающих на закреплённой за Учреждением территории.

Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в ДОО, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

При приёме в Учреждение впервые поступающих воспитанников количество мест, предоставленных детям из льготных категорий семей, не может превышать количество мест, предоставленных детям из семей не льготных категорий.

Внутри льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ДОО) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

Иностранцы граждане и лица без гражданства обладают равными с гражданами Российской Федерации правами на получение дошкольного образования на общедоступной и бесплатной основе.

В приёме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в Учреждении свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных [статьей 88](#) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134).

Прием ребенка в ДОО не может быть обусловлен внесением родителями (законными представителями) денежных средств или иного имущества в пользу ДОО.

2.5. Право внеочередного приема в Учреждение имеют дети:

2.5.1. Граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (получивших или перенесших лучевую болезнь, инвалидов, ликвидаторов, эвакуированных (переселенных, добровольно выехавших) из зоны отчуждения) (Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»).

2.5.2. Граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1).

2.5.3. Военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением после 01.08.1999 служебных обязанностей.

2.5.4. Погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа сотрудников, и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации в соответствии с категориями, перечисленными в пункте 1 постановления Правительства Российской Федерации

Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов

исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации».

2.5.5. Прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»).

2.5.6. Судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»).

2.5.7. Сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

2.5.8. Погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживавших на территориях Южной Осетии и Абхазии (постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»).

2.6. Право первоочередного приема в Учреждение имеют дети:

2.6.1. Из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»).

2.6.2. Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»).

2.6.3. Военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»).

2.6.4. Сотрудников полиции, а также:

1) сотрудников полиции:

– погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

– умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

б) граждан Российской Федерации:

- уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

– умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

3) сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

4) находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в частях 1 – 3 подпункта 3.6.4 настоящих Правил (Федеральный закон от 07.02. 2011 № 3-ФЗ «О полиции»).

2.6.5. Сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, в том числе:

1) сотрудников, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации:

– погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

– умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

2) граждан Российской Федерации, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации:

– уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

– умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

(Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты

Российской Федерации»).

3) находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в частях 1-2 подпункта 2.6.5 настоящих Правил.

2.6.6. Одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи

актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 04.05.2011 № Пр-1227).

2.7. Лицо, признанное беженцем, и прибывшие с ним члены его семьи имеют право на получение содействия в устройстве детей лица, признанного беженцем, в ДОО наравне с гражданами Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 19.02.1993 N 4528-1 "О беженцах", другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области

2.8. Управление образования в пределах своих полномочий оказывает содействие в устройстве в ДОО детей вынужденного переселенца в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.02.1993 N 4530-1 "О вынужденных переселенцах".

2.9. Приём детей в Учреждение осуществляется в сроки, установленные пунктом 2.3 настоящих Правил. С Правилами приема, в том числе с перечнем документов, представляемых для приема ребенка в ДОО, родители (законные представители) детей могут ознакомиться в зоне информирования Учреждения и на официальном сайте ДОО в сети Интернет.

2.10. Документы о приеме подаются в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление, в рамках реализации муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)" только после передачи комиссией путёвки-направления ребёнка. Ответственное должностное лицо ведет журнал учета путевок-направлений по устройству детей в МБДОУ «Детский сад «Лузинский-2», полученных от Комиссии по комплектованию. (Приложение 3)

Пакет документов о приеме подается родителями (законными представителями) в ДОО в период комплектования ДОО впервые поступающими воспитанниками, установленный пунктом 2.3 настоящего Положения, но не менее чем за 5 рабочих дней до начала посещения ребенком ДОО.

2.11. Прием воспитанников осуществляется в соответствии с окончательными списками и путёвками-направлениями комиссии на основании:

– личного заявления родителя (законного представителя) ребёнка (по форме, установленной настоящими Правилами, Приложение 4) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

При установлении факта несовпадения сведений, содержащихся в представленных родителями (законными представителями) ребёнка документах, и сведений, содержащихся в путёвке-направлении, путёвка-направление подлежит возврату в комиссию для устранения выявленных недостатков. Недостатки устраняются в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

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

Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Для приёма в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- 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.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык

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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

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

Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.11 настоящих Правил, остается на учете и направляется в муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

- 2.12. Учреждение обеспечивает ознакомление 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.
- 2.13. Копии устава Учреждения, лицензии на право осуществления образовательной деятельности, образовательной программы дошкольного образования, других документов, регламентирующих образовательную деятельность Учреждения, а также Приказ Комитета образования Омского муниципального района о закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями Омского муниципального, а также информация о сроках приёма документов впервые поступающих воспитанников размещаются в зоне информирования Учреждения и на официальном сайте ДОО в сети Интернет

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения и другими документами фиксируется в заявлении о приёме ребёнка в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

3. Организация приёма впервые поступающих воспитанников.

3.1. Заведующий Учреждением назначает уполномоченное должностное лицо, ответственное за приём заявлений и документов родителей (законных представителей) при оформлении детей в Учреждение.

3.2. Заявление о приеме и соответствующий пакет документов (См пункт 2.11. настоящего Порядка) родители (законные представители) детей могут подать в Учреждение:

- в период приёма впервые поступающих воспитанников с 10 июня по 31 августа. Приемные дни понедельник, среда с 09.00-17.00;
- в случае доукомплектования Учреждения воспитанниками в течение года в дни работы Учреждения с 9.00 до 16.00.

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

3.3. Ответственное должностное лицо при приёме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.4. Заявление о приеме в Учреждение и соответствующий пакет документов, представленный родителями (законными представителями) детей, регистрируются ответственным должностным лицом в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (по форме, установленной настоящими Правилами, *Приложением № 5*).

3.5. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, в которой указывается регистрационный номер заявления о приеме ребёнка в Учреждение, перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего Учреждением или ответственным должностным лицом, за приём документов, и печатью Учреждения (по форме, установленной настоящими правилами *Приложением № 6*).

3.6. Родителям (законным представителям) может быть отказано в регистрации заявления по следующим причинам:

- с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям, указанными в настоящих Правилах;
- текст заявления не поддается прочтению (полностью либо частично);
- заявление подано в сроки, не предусмотренные настоящими Правилами;
- в заявлении не указана информация, обязательная для заполнения;
- заявителем не предоставлены в установленные сроки обязательные к предоставлению документы;
- данные, указанные в заявлении, не соответствуют приложенным к заявлению документам;
- содержание и форма документов, предоставленных родителями (законными представителями), не соответствует требованиям, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

3.7. В случае получения мотивированного отказа в приеме документов родитель (законный представитель) устраняет ошибки и повторно подаёт заявление. При поступлении повторного заявления регистрация производится на общих основаниях – по времени и дате подачи последнего заявления.

3.8. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приёма документы (см. пункт 2.11 настоящего Положения), приёму в Учреждение не подлежат, путёвка-направление возвращается в комиссию. Место в Учреждении такому ребёнку предоставляется при наличии освобождающихся мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.9. После приёма заявления и пакета документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Положения между Учреждением и родителями (законными представителями) ребёнка заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – родительский договор) (по форме, установленной настоящими Правилами *Приложением № 7*).

3.10. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. О дате издания приказа о зачислении ребёнка в Учреждение по телефону или посредством электронной почты информируется комиссия Коминтерновского района для снятия ребёнка с очереди. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После подачи заявления о приеме ДОО предоставляют родителям (законным представителям) на бумажном носителе следующую информацию:

- индивидуальный номер и дату подачи заявления о приеме;
- о документе о зачислении ребенка в ДОО (приказ о зачислении в ДОО).

3.11. На каждого ребёнка, зачисленного в состав воспитанников ДООУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все документы, представленные родителями (законными представителями), с описью (*Приложение 8*), хранящихся в нем документов (оригиналов и копий документов). Копии представленных родителями (законными представителями) при приёме документов хранятся в Учреждении на всё время получения ребёнком дошкольного образования.

После отчисления ребёнка из Учреждения личное дело воспитанника передаётся в архив, где хранится не более трёх лет, после чего подлежит уничтожению в установленном законом порядке.

В случае перевода ребенка в другое Учреждение личное дело воспитанника передаётся на руки родителям с пометкой в журнале учета личных дел воспитанников (*Приложение 9*)

4. Порядок разрешения разногласий

Отказ в приёме детей в Учреждение и иные действия уполномоченных должностных лиц по приёму впервые поступающих воспитанников могут быть обжалованы родителями (законными представителями) детей.

Заведующему
МБДОУ «Детский сад
Лузинский-2»
Елене Евлановне Чесноковой

(ФИО родителя/законного представителя)
являющегося (ейся) законным
представителем

(фамилия, имя ребёнка, дата рождения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас продлить действие путевки № _____ от _____ на
период _____

в связи с

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(дата)

Закреплённая территория за Учреждением, основание приказ Комитета образования от 16.01.2022 «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, за территориальными участками Омского муниципального района».

с. Лузино, улицы:

30 лет Победы,
60 лет Октября,
Советская,

Восточная, Чапаева,
Дачная,
Майорова 5,7,13,15,7,20, 22.24-29,31

д. Приветное,
д Ближняя Роща.
ст. Лузино

Журнал учёта путёвок – направлений по устройству детей в МБДОУ «Детский сад «Лузинский-2», полученных по комплектованию

№ п/п	№ путевки-направления	Дата выдачи путевки-направления	Ф.И. ребенка	Дата рождения ребенка	Дата окончания срока действия путевки-направления	Сведения о востребованности (или не востребованности) путевки-направления с указанием реквизитов подтверждающих документов	Примечание

Заведующей МБДОУ
«Детский сад «Лузинский-2»

от _____
(Ф.И.О. родителя полностью)

Рег.№ ____ / _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приёме ребёнка на обучение по образовательным программам
дошкольного образования

Прошу принять ребёнка _____
(Ф.И.О. ребёнка полностью)

_____ года рождения, родившегося
(число, месяц, год рождения ребёнка)

_____ (указывается место рождения ребёнка согласно свидетельству о рождении, реквизиты свидетельства о рождении)

в МБДОУ «Детский сад «Лузинский-2»
в группу общеразвивающей/компенсирующей (нужное подчеркнуть)
направленности с режимом пребывания _____

Язык образования: _____

Желаемая дата приема на обучение : _____

Потребность в обучении ребенка по адаптивной образовательной программе:
_____ (да/нет)

Адрес места жительства ребёнка: _____

Мать ребёнка: _____
(Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), телефоны)

_____ (данные документа, удостоверяющего личность)
Отец ребёнка: _____
(Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), телефоны)

_____ (данные документа, удостоверяющего личность)
Адрес электронной почты _____

Согласие родителя на обработку персональных данных:

Я, _____,
согласен(а) на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о несовершеннолетнем (их) ребёнке (детях) в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

_____/_____
(Ф.И.О. родителя, подпись)

Ознакомление родителя с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения, другими документами, в том числе через информационные системы общего пользования:

Я, _____,
(Ф.И.О. родителя, подпись)

ознакомлен(а) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения, с образовательными программами и документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, права и обязанности воспитанников.

_____/_____
(Ф.И.О. родителя, подпись)

«__» _____ 20__ г.

(Подпись родителя)

Заведующей МБДОУ
«Детский сад «Лузинский-2»

от _____
(Ф.И.О. родителя полностью)

Рег.№ _____ / _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приёме ребёнка на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в группу кратковременного пребывания

Прошу принять ребёнка _____
(Ф.И.О. ребёнка полностью)

_____ года рождения, родившегося
(число, месяц, год рождения ребёнка)

(указывается место рождения ребёнка согласно свидетельству о рождении, реквизиты свидетельства о рождении)

в МБДОУ «Детский сад «Лузинский-2»
в группу общеразвивающей/компенсирующей (нужное подчеркнуть)
направленности с режимом пребывания _____

Язык образования: _____
(указывается язык народов России)

Желаемая дата приема на обучение : _____

Потребность в обучении ребенка по адаптивной образовательной программе:
_____ (да/нет)

Адрес места жительства ребёнка: _____

Мать ребёнка: _____
(Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), телефоны)

(данные документа, удостоверяющего личность)
Отец ребёнка: _____
(Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), телефоны)

(данные документа, удостоверяющего личность)

Адрес электронной почты _____

Согласие родителя на обработку персональных данных:

Я, _____,
согласен(а) на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих

персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о несовершеннолетнем (их) ребёнке (детях) в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

_____/_____
(Ф.И.О. родителя, подпись)

Ознакомление родителя с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения, другими документами, в том числе через информационные системы общего пользования:

Я, _____,
(Ф.И.О. родителя, подпись)

ознакомлен(а) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения, с образовательными программами и документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, права и обязанности воспитанников.

_____/_____
(Ф.И.О. родителя, подпись)

«__» _____ 20__ г.

(Подпись родителя)

Журнал регистрации заявлений для приёма воспитанников
в МБДОУ «Детский сад «Лузинский-2»

№	Дата приема заявления	Ф.И.О. ребёнка	Адрес места жительства, телефон	Ф.И.О. родителей	Адрес места жительства родителей, телефоны	Какие документы представлены (перечислить)	Подпись родителя, представившего документы

**Расписка в получении документов при приёме ребёнка в МБДОУ
«Детский сад «Лузинский-2»**

Подано заявление о приеме ребенка в МБДОУ,
регистрационный номер № _____ от _____

Приняты документы:

№ п/п	Наименование копии представленного документа	Отметка
1	Свидетельство о рождении ребенка	
2	Документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	
3	Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	
4	Документы подтверждающие наличие льгот	

Документы сдал _____ Ф.И.О., подпись.

Документы принял _____ Ф.И.О., подпись.

мп _____ «» _____ 20 ____ г.

Контактный телефон МБДОУ: (3812) 942-261

ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад общеразвивающего вида «Лузинский-2» Омского муниципального района Омской области и родителями (законными представителями) ребёнка, посещающего учреждение

с. Лузино

«_____» _____ 20__ г.

Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад общеразвивающего вида «Лузинский-2» Омского муниципального района Омской области (далее - Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии № 23-п от 15 февраля 2017 года, выданной Министерством образования Омской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего **Чесноковой Елены Евлановны**, действующего на основании Устава Учреждения, и _____, именуемого в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего

_____ ,
проживающего по адресу: _____,
именуемого в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Учреждением 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, который реализуется на бесплатной основе*), содержание Воспитанника в Учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения специфическая для детей данного возраста направленная на полноценное проживание всех этапов детства и детского развития: прежде всего в форме игры, по исследовательской деятельности, в форме творческой активности, обеспечивающей художественно-эстетическое развитие ребёнка.

1.3. Наименование образовательной программы - **«Основная образовательная программа Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад общеразвивающего вида «Лузинский-2» Омского муниципального района Омской области»**

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет 5 календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – **10.5** часов.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Выбирать, разрабатывать и применять образовательные программы, методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы в пределах, определённых Федеральным законом

от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.1.3. Отчислять ребёнка из Учреждения по следующим основаниям:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- по медицинским показаниям;
- по достижении воспитанником возраста 7 лет на 25 августа текущего года (в исключительных случаях по решению Учредителя допускается пребывание ребёнка в Учреждении до 8 лет);
- выпуск детей из Учреждения;
- за невыполнение условий настоящего договора (несвоевременность оплаты за содержание ребёнка в Учреждении);
- в других случаях, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

Отчисление детей из Учреждения оформляется приказом заведующего Учреждением.

2.1.4. Вносить предложения по совершенствованию воспитания Воспитанника в семье.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, в том числе, как участник образовательных отношений Заказчик имеет право вносить свои предложения при разработке образовательной программы Учреждения.

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 Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности Учреждения, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение трёх дней.

2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с Воспитанниками в Учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, дни здоровья и др.).

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом Учреждения.

2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в Учреждении, при условии оформления документов в органах социальной защиты.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Учреждении, 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. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья

Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

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

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

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в Учреждении 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.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием – завтрак, обед, полдник.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом Настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. 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 и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, 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 Учреждении 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 (накануне начала посещения учреждения после отсутствия), а также отсутствия Воспитанника 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. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет ____ руб. за день посещения.

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 расчёта фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывались услуга.

3.2. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.3. Оплата производится в срок не позднее 15-го числа каждого месяца, следующего за периодом оплаты.

3.4. В соответствии с п.3 статьи 65 с ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается.

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 договорных отношений.

6.2. Настоящий Договор составлен в 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

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида «Лузинский-2» Омского муниципального района Омской области

Адрес: 644504 Омская область, омский район, с. Лузино, ул. Карбышева, 6

ИНН: 5528025450

КПП: 552801001

Телефон: 941-261, 942-977

Заведующий ДОУ

_____ Е.Е. Чеснокова

М.П.

Заказчик

Родитель

Адрес: _____

Телефон: _____

Паспортные данные:

_____ (подпись)

Отметка о получении 2-го экземпляра
Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Журнал учета личных дел воспитанников
в МБДОУ «Детский сад «Лузинский-2»

№	Дата	Ф.И.О. родителя	ФИ ребенка	Принимаемое ДОО	Опись , содержащихся в личном деле документов	Выдано родителям при переводе в другое ДОО	Примечание

Форма

Заведующему МБДОУ «Детский сад
«Лузинский-2»
Сидоровой М.В.

(Ф.И.О. полностью) родителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас сохранить место за моим ребенком
группа № _____
с «>> _____ 20__ г. по «>> _____ 20__ г. в связи
_____ .

ПОДПИСЬ
«>> _____ 20г.

