

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Луценковский детский сад»

ПРИНЯТО:

педагогическим советом детского сада
протокол № 5 от «30» июня 2026 года
Председатель педагогического совета



И.В. Панченко

УТВЕРЖДЕНЫ:

Приказом по детскому саду
от «30» июня 2026 года № 16
Заведующий детским садом



И.В. Панченко

**Правила
приема воспитанников на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Луценковский детский сад»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка, удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.

1.2. Правила разработаны для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Луценковский детский сад» (далее по тексту – Учреждение) на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ (ч.2, ст.30) «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 08.08.2024г.;
- Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями от 10.07.2023г.;
- Федерального закона от 28.12.2024 № 544-ФЗ «О внесении изменений в статьи 67 и 78 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Министерства образования и науки РФ от 13.01.2014г. №8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (в ред. Приказа Минпросвещения России от 10.11.2021г. № 812);
- приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236»;
- приказа Министерства образования и науки РФ от 04.10.2021г. № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказа Министерства образования и науки РФ от 23.01.2023г. № 50 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденных приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236»;
- приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 18.04.2024г. №263, (начало действия редакции с 04.06.2024г.) «О внесении изменений в примерную форму договора об

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Луценковский детский сад»

образовании по образовательным программам дошкольного образования, утвержденную приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 г. № 8;

- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 18.08.2025 №609 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236»;

- постановления администрации Алексеевского городского округа от 03.04.2023 года №314 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории Алексеевского городского округа;

- постановления администрации Алексеевского муниципального округа от 27.11.2024 г. № 226 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Алексеевского городского округа от 03 апреля 2023 года № 314»;

- приказа управления образования администрации Алексеевского городского округа от 17.07.2024г. №640 «О поддержке участников специальной военной операции и членов их семей»;

- постановления Правительства Белгородской области от 28 декабря 2024 года №679—пп «О реализации в Белгородской области Единого стандарта региональных мер поддержки участников специальной военной операции и членов их семей»;

- приказа управления образования администрации Алексеевского муниципального округа от 10.01.2025г №8 «О размере, порядке взимания и компенсации родительской платы»;

- постановления администрации Алексеевского муниципального округа от 03.02.2025 г. № 60 «Об утверждении Порядка предоставления меры поддержки по обеспечению первоочередного зачисления детей участников специальной военной операции в группы продленного дня и круглосуточного пребывания в муниципальных образовательных организациях, реализующих программы дошкольного образования Алексеевского муниципального округа»;

- иными нормативными правовыми актами.

1.3. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав ребенка (граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства), на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Луценковский детский сад» (далее ДОО) и регламентируют порядок приема между ДОО и родителями (законными представителями) воспитанников. Правила приема в ДОО устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно.

1.4. В учреждении образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации, на русском языке как родном языке, в соответствии с образовательной программой дошкольного образования и на основании заявления родителей (законных представителей).

1.5. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест, а так же при невыполнении условий, установленных частью 2 статьи 78 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.6. Учреждение обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которым закреплена образовательная организация (далее – закрепленная территория). Учреждение размещает на информационном стенде образовательной организации распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

1.7. Учреждение предоставляет меры поддержки участников специальной военной операции (в том числе в случае гибели (смерти) (далее СВО) по обеспечению

первоочередного зачисления детей в группу продленного дня и круглосуточного пребывания (при наличии условий).

1.8. Решение об открытии группы продленного дня (далее - ГПД) и круглосуточного пребывания (далее-ГКП) в ДОУ и о режиме пребывания в них детей принимается дошкольной организацией с учетом мнения родителей (законных представителей) обучающихся в порядке, определенном уставом образовательной организации, в том числе по инициативе родителей (законных представителей) детей участников СВО независимо от количества заявивших.

Мера поддержки предоставляется по заявлению родителя.

1.9. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Учреждение, в которых обучаются их полнородные и неполнородные братья и (или) сестры. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или)сестра(полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 3.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.10. В соответствии с законодательством РФ при получении направления в детский сад действуют льготы на категории граждан, имеющих право на внеочередное, первоочередное преимущественное зачисление в детский сад (приложение 1).

1.11. Правила приема на обучение в ДОУ обеспечивают прием всех граждан.

2. Порядок приема воспитанников.

2.1. Количество воспитанников, принимаемых в ДОУ в очередном учебном году, определяется на основании утверждённых муниципальных заданий.

2.2. Ежегодное комплектование группы общеразвивающей направленности комплектуется на основании путёвок, выданных управлением образования администрации Алексеевского муниципального округа и письменных заявлений родителей (законных представителей).

2.3. Руководитель ДОУ подаёт сведения в управление образования о количестве вакантных мест на учебный год, на основании которых выдаётся путёвка для ребёнка в ДОУ.

2.4. Формирование группы осуществляется заведующим ДОУ в соответствии с санитарно – эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы ДОУ.

2.5. В группу включаются дети разных возрастов (разновозрастные группы).

2.6. ДОУ обеспечивает прием воспитанников в возрасте от двух месяцев (при наличии условий) до прекращения образовательных отношений и получения дошкольного образования.

2.7. Учебный год в ДОУ начинается с 1 сентября, в соответствии с учебным планом и образовательной программой дошкольного образования.

2.8. Руководитель ДОУ ежегодно издаёт приказ о комплектовании по состоянию на 1 сентября текущего года.

2.9. Приём в ДОУ может осуществляться в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.10. В приёме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.11. Для зачисления в ГПД и ГКП заявители обращаются за предоставлением первоочередного права в управление образования администрации Алексеевского

муниципального округа.

2.12. Родители (законные представители) принимают решение о своём согласии или отказе зачислить своего ребёнка в ДОУ («Закон об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 - ФЗ ст.44 п.3) и несут ответственность за своевременное предоставление и достоверность предоставляемых документов.

2.13. Приём в ДОУ осуществляется по заявлению родителя (законного представителя) ребёнка о приёме, при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

В дополнительном заявлении родитель (законный представитель) воспитанника указывает о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.14. Примерная форма заявления размещается ДОУ на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

2.15. Приём детей в ДОУ осуществляется на основании следующих документов:

- путёвка в ДОУ, выданной управлением образования администрации Алексеевского муниципального округа предоставляются родителями (законными представителями) в течение 10 дней с момента её получения;

- документ, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка или документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка; родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

- свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка – для родителей (законных представителей) ребенка – граждан РФ;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- 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;

- заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

- для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в ДОУ медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка (медицинская карта);

- родитель (законный представитель) вправе предоставить (на бумажном или электронном носителе) выписку из карты профилактического медицинского осмотра несовершеннолетнего (форма №030-П/у-17) в течение 14 дней с момента подписания договора, а также предоставить сертификат прививок;

- согласие на обработку персональных данных.

2.16. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в Учреждение за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.17. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным

гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

2.18. В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом правил, в сроки, установленные локальным нормативным актом образовательной организации, ДОУ возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

2.19. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предъявляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Все документы на иностранном языке нужно заверить нотариально.

2.20. Пункты 2.17-2.19. настоящего Положения не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункта 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.21. Иностранцы граждане, указанные в пункте 2.20 настоящего Положения, предъявляют следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию паспорта;
- справку о регистрации по месту жительства.

2.22. Решение о первоочередном зачислении ребенка в ГПД и ГКП оформляется приказом ДОУ не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня обращения заявителя.

Для получения меры поддержки при зачислении в ГПД и ГКП заявитель представляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий родство обучающегося с участником СВО (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство об усыновлении (удочерении) ребенка, свидетельство об установлении отцовства в отношении ребенка). В случае выдачи данного документа компетентными органами иностранного государства также предоставляется его перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской

Федерации;

- документ, подтверждающий статус законного представителя (опекунское удостоверение, решение органа опеки и попечительства о назначении опеки или попечительства над ребенком);
- документ, подтверждающий участие в специальной военной операции (справка из военного комиссариата);
- документ о смерти участника СВО (предоставляется в случае смерти (гибели) участника СВО при выполнении задач специальной военной операции либо смерти позднее указанного периода вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции);
- согласие на обработку персональных данных.

2.23. Основаниями для отказа в предоставлении первоочередного права на зачисление в ГПД и ГКП детей участников СВО в ДОУ являются:

- представление заявителем не достоверных сведений;
- представление не в полном объеме или не представление документов, указанных в пункте

2.22. Правил;

- отсутствие статуса участника СВО;

2.24. Заявитель уведомляется о принятом решении в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его принятия.

2.25. Родитель (законный представитель) вправе повторно обратиться с заявлением об оказании меры поддержки после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.26. Лицо, подавшее заявление, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, содержащихся в представляемых им документах.

2.27. Дети с ОВЗ принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций территориальной психолого - медико-педагогической комиссии.

2.28. Заявление о приёме в образовательную организацию (приложение 2) и прилагаемые к нему копии документов, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов в журнале регистрации заявлений о приеме в образовательную организацию (приложение 3). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (приложение 4), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДОУ, ответственного за прием документов, и печатью (для документов) организации.

2.29. Заведующий образовательной организации при приёме детей знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, распорядительные акты о территории, закрепленной за дошкольной образовательной организацией размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.30. После приема документов, указанных в пункте 2.15 настоящих Правил, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребёнка (приложение 5). Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.15 настоящего Порядка,

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Луценковский детский сад»

остается на учете и направляется в муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.31. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

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

2.32. Заведующий образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее-распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

2.33. Для назначения и выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в ДОУ, родители подают заявление и документы в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), или через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в случае наличия соглашения, заключенного в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» между многофункциональным центром и уполномоченным органом», на основании постановления Правительства РФ от 27 мая 2023г. N 829 «Об утверждении единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации»

Родители (законные представители) принимают решение о своём согласии или отказе (в письменной форме) о назначении и выплате компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в ДОУ.

2.34. В случае, если родитель (законный представитель) относится к категории, имеющей льготы по родительской плате за присмотр и уход за детьми в ДОУ:

✓Льгота в размере 50% предоставляется:

- детям из семей, где оба, либо единственный родитель (законный представитель) – инвалиды I и II группы;
- детям из многодетных семей, имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет, и (или) детей, обучающихся в учреждениях высшего или среднего профессионального образования по очной форме обучения в возрасте до 23 лет;
- детям, воспитываемым одинокими родителями;
- детям, в отношении которых установлена опека;
- детям работников дошкольных образовательных организаций и структурных подразделений – детских садов на базе общеобразовательных учреждений Алексеевского муниципального округа.

✓Льгота в размере 100% предоставляется:

- детям-инвалидам;
- детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей (в отношении которых установлена опека);
- детям с туберкулезной интоксикацией;
- детям участников СВО, обучающимся в образовательных организациях по программам дошкольного образования (в том числе в случае гибели (смерти участников СВО). Родитель дополнительно предоставляет в ДОУ пакет документов, подтверждающих это право:

Многодетным семьям льгота назначается на основании:

- заявления на имя заведующего;
- копии паспорта родителя (страницы: лицо, прописка, дети);
- копии СНИЛС родителя и ребенка;
- копии свидетельства о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий статус многодетной семьи;

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Луценковский детский сад»

- справки с места учебы детей, достигших 18 лет;
- согласия на обработку персональных данных.

Для одиноких родителей льгота назначается на основании:

- заявления на имя заведующего;
- копии паспорта родителя (страницы: лицо, прописка, дети);
- копии СНИЛС родителя и ребенка;
- копии свидетельства о рождении ребенка;
- справки из ЗАГСа о записи отца со слов матери;
- справки с места учебы детей достигших 18 лет;
- согласия на обработку персональных данных.

Для родителей–инвалидов льгота назначается на основании:

- заявления на имя заведующего;
- копии паспорта родителя (страницы: лицо, прописка, дети);
- копии СНИЛС родителя и ребенка;
- копии свидетельства о рождении ребенка;
- справки о составе семьи;
- справки об инвалидности.

Для детей, находящихся в опеке льгота назначается на основании:

- заявления на имя заведующего;
- копии паспорта опекуна (страницы: лицо, прописка, дети);
- копии СНИЛС опекуна и ребенка;
- копии свидетельства о рождении ребенка;
- постановления об опеке;
- согласия на обработку персональных данных.

Для работников ДОУ льгота назначается на основании:

- заявления на имя заведующего;
- копии паспорта родителя (страницы: лицо, прописка, дети);
- копии СНИЛС родителя и ребенка;
- копии свидетельства о рождении ребенка;
- справки с места работы в ОО;
- выписки из приказа о работе в ОО;
- согласия на обработку персональных данных.

Полное освобождение от установленной родительской платы предоставляется на основании приказа руководителя ДОУ после предоставления родителями (законными представителями) соответствующих документов иных документов, подтверждающих возникновения права на полное освобождение от родительской платы:

- заявления на имя заведующего;
- копии паспорта родителя (законного представителя) (страницы: лицо, прописка, дети);
- копии СНИЛС родителя (законного представителя) и ребенка;
- копии свидетельства о рождении ребенка;
- справки о составе семьи;
- справки об инвалидности (туберкулезной интоксикации);
- справки, подтверждающие отнесение лиц к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, детей, участников СВО, (в том числе в случае гибели (смерти) участников СВО);
- согласия на обработку персональных данных.

2.35. Руководитель ДОУ:

- знакомит родителей (законных представителей) с Порядком взимания родительской платы за присмотр и уход за ребенком при поступлении ребенка в ДОУ;
- принимает документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, обратившимися для предоставления снижения родительской платы;
- заверяет копии документов, необходимых для предоставления снижения родительской

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Луценковский детский сад»

платы, которые сверяются с оригиналами в присутствии родителя (законного представителя) ребенка, оригиналы документов возвращаются заявителю;

-формирует и передает личные дела получателей для снижения размера родительской платы в отдел бюджетного процесса, бухгалтерского учета и отчетности МКУ «Центр ресурсного обеспечения и обслуживания отрасли образования» ежемесячно, в срок до 25 числа текущего месяца;

-издает приказ о снижении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в ДООУ.

2.36. Родителю (законному представителю) ребенка, предоставившему документы, не в полном объеме, снижение размера родительской платы не предоставляется до момента представления полного пакета документов.

2.37. При возникновении в течение года права на снижение размера родительской платы заявление подается в любое время со дня возникновения такого права. Снижение размера родительской платы производится с месяца подачи заявления.

2.38. В случае утраты получателем права на снижение размера родительской платы, его предоставление прекращается с первого числа месяца, следующего за отчетным месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

2.39. Руководитель издает приказ о прекращении снижения родительской платы за присмотр и уход за детьми в ДООУ.

3. Ведение документации.

3.1. Ответственный за приём документов ведёт журнал регистрации путевок и журнал регистрации заявлений родителей о приеме в образовательную организацию, которые должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

3.2. Ежегодно ответственное лицо подводит итог по контингенту воспитанников и фиксирует их, за прошедший календарный год с указанием количества воспитанников, выбывших в школу и по другим причинам, количество воспитанников, принятых за период.

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

4. Порядок перевода ребёнка в другую образовательную организацию.

4.1. Родители (законные представители) детей, посещающих Учреждение, имеют право перевести своего ребёнка в другое образовательное Учреждение или другую группу ДООУ.

4.2. Вопрос перевода обучающихся из ДООУ в другое образовательное Учреждение осуществляется:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае прекращения деятельности учреждения;
- в случае приостановления действия Лицензии.

4.3. Вопрос перевода обучающихся в другую группу ДООУ рассматривается заведующим с учетом наличия свободных мест в необходимой воспитаннику другой группе.

5. Порядок отчисления из учреждения.

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением ребёнка из Учреждения в следующих случаях:

- в связи с получением образования (завершением обучения)
- досрочно, по инициативе Учреждения, в случае установления нарушения порядка приема в Учреждение, по вине родителей (законных представителей) обучающегося его незаконное зачисление в Учреждение;
- досрочно по инициативе родителей (законных представителей) на основании их письменного заявления на имя заведующего Учреждения;
- досрочно по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей)

ребёнка и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения;

5.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ по ДОУ об отчислении или переводе ребенка). Если с родителями (законными представителями) обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений, такой договор расторгается на основании распорядительного акта ДОУ об отчислении обучающегося.

5.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, прекращаются с даты его отчисления из ДОУ.

Приложение 1

Категории граждан, имеющих право на внеочередной, первоочередной или преимущественный прием детей в ДОУ:

Внеочередное право:

- детям прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);
- детям судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);
- детям сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территориях Южной Осетии и Абхазии (Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 №587);
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 №65);
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории Республики Дагестан (Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 №936);
- дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, а также ставших инвалидами вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);
- дети граждан, принимавших в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок (постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 №2123-1)

Первоочередное право:

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту (Федеральный закон от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);
- дети участников специальной военной операции (Указ Президента Российской Федерации от 21.09.2022 №647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»);
- дети военнослужащих, добровольцев, сотрудников нацгвардии, граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции (Федеральный закон от 24.06.2023 № 281-ФЗ "О статусе военнослужащих" и "О войсках национальной гвардии Российской Федерации");
- дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенные при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе (Федеральный закон от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);
- дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенные по состоянию здоровья (Федеральный закон от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);
- дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенные в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе

- [illegible]

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Луценковский детский сад»

исполнительской власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети из многодетных семей (подпункт «б» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 05.05.1992 г. №431 «О мерах по социальной поддержке семей»);
- дети-инвалиды (пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 02.10.1992 г. №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);
- дети, один из родителей которых является инвалидом (пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 02.10.1992 г. №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»).

Заведующему муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением
«Луценковский детский сад»
Панченко И. В.

ФИО заявителя, проживающего по адресу

Заявление № _____

Прошу зачислить моего ребенка в _____ группу.
О себе и своем ребенке сообщаю следующее:

Ф.И.О. ребенка	
Дата рождения ребенка	
Реквизиты свидетельства о рождении ребенка:	
Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка:	
Ф.И.О. родителей (законных представителей) ребенка: Мамы:	
Папы:	
Реквизиты документа, удостоверяющие личность родителя (законного представителя) ребенка:	
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):	
Адрес электронной почты, номер телефона родителей (законных представителей) ребенка Мамы:	
Папы:	
Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в т.ч. русского языка, как родного	
О потребности в обучении ребёнка по адаптированной ОП дошкольного образования (или) создании специальных условий для организации обучения воспитания ребёнка-инвалида соответствии индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)	

Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, связанных с изменением местожительства и сведений о ребенке, в десятидневный срок после наступления данных обстоятельств _____ (подпись)

Согласен 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 своем несовершеннолетнем ребенке с момента зачисления до выпуска из ДОУ:

фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении _____ (подпись)

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а)

Дата « _____ » _____ 20 ____ г

Подпись _____

Журнал регистрации заявлений о приеме в ДООУ

№	Дата подачи документов	ФИО заявителя	ФИО ребенка	Документы, представленные родителями (законными представителями)					Подпись принявшего документ	Подпись сдавшего документы
				Заявление о приеме	Копия свидетельства о рождении Ребенка или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка	Копия документа, имеющего запись о регистрации ребенка по месту жительства	Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законных представителей)	Медицинское заключение		

Расписка в получении документов

Выдана _____

(ФИО родителей (законных представителей) сдавших документы)

в том, что им (ими) подано заявление на _____ года рождения

в МБДОУ «Луценковский детский сад»

(наименование образовательной организации)

Регистрационный номер заявления _____

Предоставлен следующий перечень документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Заведующий детским садом _____

подпись

МП

расшифровка

Договор № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

село Луценково

«__» _____ 20__

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Луценковский детский сад» (далее – образовательная организация), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии регистрационный номер лицензии № ЛО 35-01234-31/00234804, дата предоставления лицензии 23 июня 2020г. Министерством образования Белгородской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Панченко Ирины Владимировны, действующей на основании Устава образовательной организации, и _____ именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», действующий(ая) в интересах несовершеннолетнего _____, _____, _____ года рождения, проживающего по адресу: _____, _____, _____ именуемого в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет Договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно – ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержании Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: **очная.**

1.3. Наименование образовательной программы: **образовательная программа дошкольного образования.**

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет **__4__ календарных года (лет).**

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – **полный день (12-часовое пребывание).**

1.6. Воспитанник зачисляется в группу **общеразвивающей** направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;
- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с выпиской из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 14 рабочих дней

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

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Луценковский детский сад»

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальные органы управления, предусмотренные уставом образовательной организации.

2.2.7. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

2.2.8. Предоставить (на бумажном или электронном носителе) выписку из карты профилактического медицинского осмотра несовершеннолетнего (форма №030-ПО/у -17) в течение 14 дней с момента подписания настоящего договора, а также предоставить сертификат прививок

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с выпиской из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

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

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

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

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием по утвержденному в установленном порядке примерному меню с учетом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для детей всех возрастных групп и рекомендуемых суточных наборов продуктов для организации питания детей в дошкольных образовательных организациях согласно утвержденному режиму дня

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

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

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований законодательства в сфере 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. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора.

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

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Луценковский детский сад»

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

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

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой) 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 медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником
(в случае оказания таких услуг)**

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) составляет **1840,00 руб.** (одна тысяча восемьсот сорок руб. 00 коп.) на полный рабочий месяц. Родительская плата начисляется за текущий месяц в зависимости от фактического количества дней посещения воспитанником ОО, исходя из установленного размера родительской платы в месяц. В сумму оплаты включается авансовый платеж на следующий месяц.

Дошкольное образование предоставляется за счет средств бюджета в объеме ФГОС дошкольного образования.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

3.3. Заказчик вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, ежемесячно на основании выставленных Исполнителем счетов на оплату услуг

3.4. Оплата производится не позднее **25-го числа** месяца, следующего за месяцем, в котором были оказаны услуги, в безналичном порядке на расчетный счет Исполнителя, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

3.5. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.6. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

**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

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Луценковский детский сад»

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, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до 03 февраля 2029 года.

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. Реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель	Заказчик
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Луценковский детский сад» 309824 с. Луценково, ул. Центральная, 15 Телефон: 8-(47234)-7-47-48 ИНН 3122008108 Расчетный счет № 03234643145100002600 Банк: ОКЦ N. 11 ГУ Банка России по ЦФО//УФК по Белгородской области г.Белгород л/с 20263UZ6461 Заведующий Панченко И.В. _____ _____ (дата - число, месяц, год)	Адрес: Телефон: (подпись) _____

Отметка о получении 2-го экземпляра
Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____