


**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 214 Кировского района Волгограда»  
(МОУ Детский сад № 214)**

ПРИНЯТО

Советом МОУ детского сада № 214

Протокол №5 от 01.12.2025г.

 Проводина О.Е.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МОУ детского сада № 214

Борисенкова С.В.

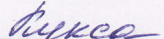
Приказ № 90 от 01.12.2025г.



СОГЛАСОВАНО

С учетом мнения

Родительского комитета МОУ детского сада № 214

Председатель  А.А.Кукса

**ПОРЯДОК ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ  
ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД №214 КИРОВСКОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДА»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) составлены в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 №373, Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 (в действующей редакции), Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.12.2024 № 862, в порядке предусмотренном пунктами 8,9, ежегодным постановлением администрации Волгограда «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующие образовательные программы дошкольного образования, за территориями городского округа город - герой Волгоград», административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в муниципальные образовательные учреждения городского округа город-герой Волгоград, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования», утвержденным постановлением администрации Волгограда от 31.08.2021 № 826 (в действующей редакции), приказом департамента по



образованию администрации Волгограда от 31.03.2025 № 275 «Об утверждении порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений Волгограда, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (в действующей редакции). приказом департамента по образованию администрации Волгограда от 19.11.2025 № 735 « О внесении изменений в приказ департамента по образованию администрации Волгограда от 31.03.2025 № 275 «Об утверждении порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений Волгограда, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», постановлением Губернатора Волгоградской области от 01.07.2015 № 598 «О государственной информационной системе Волгоградской области «Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области», приказом комитета образования и науки Волгоградской области № 71 от 07.06.2017, комитета информационных технологий Волгоградской области № 62-од от 07.06.2017 «Об утверждении Положения о государственной информационной системе Волгоградской области «Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области.

1.2.Порядок устанавливают порядок приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан и граждан без гражданства, всех имеющих право на получение дошкольного образования, и проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация, на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 214 Кировского района Волгограда» (далее – МОУ, образовательное учреждение).

1.3..Под образовательными отношениями понимается освоение обучающимися содержания образовательных программ.

1.4.Участники образовательных отношений - обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних детей, педагогические работники, организация, осуществляющая образовательную деятельность.

1.5.Настоящий Порядок является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения.

1.6.Порядок принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Порядка предыдущая редакция утрачивает силу.

## **2. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

2.1.Порядок приема в образовательное учреждение предусматривают прием детей в возрасте до 8 лет, имеющих право на получение дошкольного образования, получивших направление (путевку) в МОУ в рамках предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения городского округа город-герой Волгоград, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования».

2.2.Порядок приема в МОУ обеспечивают прием детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории городского округа город-герой Волгоград или Волгоградской области, за которой закреплено МОУ (далее - закрепленная территория), выбранное в качестве приоритетного при подаче заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в соответствии с частью 3 статьи 67 Федерального закона



№273-ФЗ.

2.2.1. Право преимущественного приема в государственные муниципальные образовательные организации имеет ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законом Волгоградской области от 30.03.2010 № 2020-ОД «О патронатном воспитании в Волгоградской области» патронатную семью, в которых обучается их полнородные и неполнородные братья и (или) сестры, 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 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2021, N 18, ст. 3071), такие дети принимаются в образовательное учреждение вне зависимости от места их проживания в течение всей приемной кампании. Указанное право закреплено частью 3.1. статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и статьи 54 Семейного кодекса Российской Федерации (изменения от 02.12.2019 ФЗ № 411-ФЗ). Родители (законные представители) предоставляют в районную комиссию по комплектованию МОУ Кировского района до 15 апреля текущего года справку из МОУ об обучении брата (ев) и (или) сестры (ер) (полнородных и неполнородных), усыновленных (удочеренных) детей, находящихся под опекой или попечительством в семье, в соответствующем МОУ и документ, подтверждающий установление опеки либо передачу ребенка на патронатное воспитание в семью. При предоставлении подтверждающих документов после 15 апреля текущего года заявление рассматривается при наличии свободных мест.

2.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МОУ за счет бюджетных ассигнований бюджета Волгоградской области (субвенции) и местного бюджета городского округа город-герой Волгоград осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

2.4. В приеме в МОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в государственной или муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования в соответствии с частью 4 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».



2.5. МОУ обязано ознакомить 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 обучающихся в соответствии с частью 2 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Копии указанных документов, информация о сроках приема и перечне документов, необходимых для приема в МОУ, размещаются на информационном стенде МОУ и на официальном сайте МОУ в сети Интернет (адрес сайта: <https://mou214.oshkole.ru/>)

Образовательная организация размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, муниципального округа, городского округа (в городах федерального значения - акт органа, определенного законами этих субъектов Российской Федерации) о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.6. Прием в МОУ осуществляется в период основного комплектования до начала нового с 1 июня по 31 июля (1 июня - 30 июня - комплектование групп общеразвивающей направленности в режиме полного дня, 1 июля - 31 июля - комплектование групп компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности, 1 июля – 31 июля - комплектование групп кратковременного пребывания) и в течение учебного года при наличии свободных мест.

2.7. Прием в образовательную организацию осуществляется по направлению органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в соответствии с частью 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Документы о приеме подаются в МОУ, в которое получено направление (путевка) в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

Руководители МОУ ведут личный прием родителей (законных представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, приема, перевода детей еженедельно по средам с 16.00 до 18.00 часов.

Для удобства родителей (законных представителей) детей МОУ вправе устанавливать график приема документов.



2.8. Прием детей в МОУ осуществляется в течение 30 календарных дней со дня выдачи путевки и личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка, содержащему сведения о согласии на обработку персональных данных при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования по электронной почте: [dou214@volgadmin.ru](mailto:dou214@volgadmin.ru)

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- 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) ребенка;
- и) о выборе 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 режиме пребывания ребенка;
- н) о дате приема на обучение.

Примерная форма заявления прилагается к настоящему Порядку (приложение 1) и размещается на информационном стенде и на официальном сайте МОУ детского сада № 214 в сети Интернет.

2.9. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию 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 Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, а также документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МОУ на время обучения ребенка.

При оформлении в дошкольное учреждение родитель предоставляет:

- копию карты профилактического медицинского осмотра (п. 23 приказа Министерства здравоохранения РФ от 10.08.2017 № 514н «О порядке проведения профилактических медицинских осмотров несовершеннолетних»);
- результаты обследования ребенка на энтеробиоз, гименолепидоз, чесотка, педикулез (п.3343, п. 3366 СанПиН 3.3686-21 «Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней»

2.10. 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.

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

2.12. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в соответствии с пунктом 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.13. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9. настоящего Порядка.

2.14. Заявление о приеме в МОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МОУ или уполномоченным им должностным



лицом, ответственным за прием документов, в Журнале приема заявлений о приеме в МОУ (приложение 2).

2.15. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень предъявляемых при приеме документов (приложение 3).

2.16 Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.10. настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в «Государственной информационной системе «Образование Волгоградской области» (далее – ГИС «Образование») после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места. Место в МОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.16. После приема документов, указанных в пункте 2.10. настоящих Правил, МОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка в соответствии с частью 2 статьи 53 Федерального закона № 273-ФЗ (приложение 4).

Договор оформляется в двух экземплярах с выдачей одного из них родителям (законным представителям).

2.17. Руководитель МОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МОУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора, что является основанием для возникновения образовательных отношений между образовательной организацией, обучающимися и родителями (законными представителями).

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.

2.18. Права и обязанности обучающихся, родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами образовательного учреждения, возникают с даты, указанной в приказе.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МОУ, в порядке предоставления муниципальной услуги.

2.19. На каждого ребенка, зачисленного в МОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все копии, предоставленных родителями (законными представителями) ребенка документов, за исключением паспорта родителя (законного представителя).

2.20. Сведения о зачислении ребенка в МОУ заносятся в Книгу учета движения детей (приложение 5).

Книга учета движения детей должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью МОУ.



Ежегодно в Книге учета движения детей отражается: количество детей, принятых в МОУ в течение календарного года, количество, выбывших обучающихся (с указанием причин).

2.21.Руководитель МОУ несёт ответственность за:

- прием детей, получивших направления (путевки) в МОУ, в установленный срок в соответствии с настоящими Порядком;
- оформление личных дел, обучающихся;
- оперативную передачу информации в трехдневный срок о наличии свободных мест в МОУ в Кировское территориальное управление департамента по образованию администрации Волгограда;
- предложения, вносимые в план предварительного комплектования МОУ – до 10 марта;
- отчеты о приеме в МОУ детей – в течение 3-х дней с момента зачисления ребенка в контингент обучающихся МОУ и об отчислении ребенка из МОУ и освобождении места - в течение 3 дней с момента отчисления.

2.22.Руководитель МОУ письменно информирует комиссию о неявке родителей (законных представителей), получивших направление (путевку) в МОУ, в установленный для зачисления тридцатидневный срок или о не предоставлении документов для зачисления.

### **3. Заключительные положения**

3.1.Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся обязаны соблюдать Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, условиях осуществления перевода обучающихся.

3.2.Настоящее Положение является локальным нормативным актом, и утверждается (либо вводится в действие) приказом руководителя детским садом.

3.3. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.1. настоящего Положения.

3.5. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу

Локальный акт разработан  
заведующим МОУ детским садом № 214



С.В.Борисенкова



Приложение №1  
к правилам приема на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования

Регистрационный номер № \_\_\_\_\_

Заведующему муниципальным дошкольным  
образовательным учреждением «Детский сад № 214  
Кировского района Волгограда»

Борисенковой Светлане Викторовне

(Ф.И.О. руководителя)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

паспорт (либо иной документ, удостоверяющий  
личность): серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.,  
(кем и когда выдан)

документ, подтверждающий установление опеки  
(при наличии) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(кем и когда выдан)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
контактный телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года рождения,  
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения ребенка

реквизиты свидетельства о рождении ребенка или реквизиты записи акта о рождении ребенка,  
содержащиеся в выписке из Единого государственного реестра записей актов гражданского  
состояния, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(серия, №, дата выдачи, кем выдан)

адрес места жительства ребенка: \_\_\_\_\_,  
в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 214 Кировского  
района Волгограда» для обучения по образовательной программе дошкольного образования и  
осуществления присмотра и ухода с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в группу

\_\_\_\_\_  
(направленность группы, режим пребывания)

Язык образования \_\_\_\_\_, родной язык из числа языков народов России — \_\_\_\_\_

Сведения о родителях (законных представителях): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (законного представителя) ребенка, матери

\_\_\_\_\_  
адрес места жительства, контактный телефон



\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (законного представителя) ребенка, отца

\_\_\_\_\_  
адрес места жительства, контактный телефон

К заявлению прилагаются следующие документы:

Путевка районной комиссии по комплектованию Кировского территориального управления департамента по образованию администрации Волгограда от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Копия свидетельства о рождении ребенка.

Копия выписки из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка.

Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

Заключение и рекомендации ПМПК (при приеме на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_  
ф.и.о. полностью (последнее - при наличии) родителя (законного представителя), подпись, / «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
дата ознакомления

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку с использованием средств автоматизации моих персональных данных и данных моего ребенка, включающих фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, реквизиты свидетельства о рождении ребенка или выписки из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, при условии, что их обработка осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
ф.и.о. полностью (последнее - при наличии) родителя (законного представителя), подпись, / «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
дата ознакомления

\_\_\_\_\_  
ф.и.о. полностью (последнее - при наличии) родителя (законного представителя), /  
подпись



**Журнал  
приема заявлений родителей (законных представителей)  
о приеме ребенка на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования**

№ п/п	Регистрац ионный № заявления, дата	Ф.И.О. заявителя, родителя (законного представит еля)	Ф.И.О., дата рождения ребенка	Отметка о принятых документах				
				Копия свидетельств а о рождении ребенка	Копия свидетельс тва о регистраци и по месту жительства ребенка	Копия документа, подтвержда ющего полномочия законного представител я ребенка(для опекунов, приемных родителей)	Заключение и рекомендаци и ПМПК (при наличии)	Подпись родителей (законных представителе й)



## РАСПИСКА

Заявление под регистрационным № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. о приеме ребенка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в МОУ детский сад № 214 Кировского района Волгограда, принято от \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. законного представителя ребенка)

К заявлению прилагаются документы:

1. Путевка комиссии по комплектованию от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_
2. Копия документов подтверждающих установление опеки (при необходимости).
3. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

### Дополнительные документы:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка.
2. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись руководителя)

(Ф.И.О.)



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

г. Волгоград

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 214 Кировского района Волгограда», осуществляющее образовательную деятельность (далее по тексту - МОУ детский сад) на основании лицензии от «25» апреля 2016г. № 423 серия 34Л01 № 00001232, выданной Комитетом образования и науки Волгоградской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Борисенковой Светланы Викторовны, действующего на основании Устава с одной стороны, и

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя, (законного представителя))  
именуемой(ого) в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество воспитанника, год рождения)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

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

именуемый в дальнейшем "Воспитанник" с другой стороны, совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

## **I. Предмет договора.**

1.1. Предметом договора являются отношения, возникшие 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), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником (включая комплекс мер по организации питания, хозяйственно-бытового обслуживания детей, по обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня).

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 214 Кировского района Волгограда»

1.4. В МОУ Детском саду №214 обучение и воспитание ведется на русском языке

1.5. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего договора составляет \_\_\_\_\_ учебных лет (года).

1.6. Режим пребывания воспитанника в МОУ детском саду:

\_\_\_\_\_ часовое (кратковременное/сокращенное/полное/круглосуточное) пребывание при пятидневной рабочей недели в соответствии с режимом работы МОУ детского сада, с понедельника по пятницу с 07.00 часов до 19.00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.7. Воспитанник зачисляется в группу (общеразвивающей/комбинированной/компенсирующей/оздоровительной) направленности.

Место осуществления образовательной деятельности:

## **II. Взаимодействие Сторон.**

### **2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.



2.1.2.Предоставлять Воспитаннику платные образовательные услуги за рамками \_\_\_\_\_ (общеобразовательной/адаптированной) программы. В случае предоставления таких услуг их наименование, объем и форма, а также условия, на которых они предоставляются, размер платы, права и обязанности сторон определяются договором об оказании платных образовательных услуг.

2.1.3.Вносить предложения Заказчику по совершенствованию развития, воспитания и обучения Воспитанника в семье.

2.1.4.Переводить Воспитанника в другие группы в следующих случаях:

- при уменьшении количества детей ниже нормативной наполняемости группы;
- на время карантина;
- в летний период.

2.1.5.Производить отчисление Воспитанника из МОУ детского сада в связи с завершением обучения по образовательной программе дошкольного образования или досрочно по следующим основаниям:

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

2.1.5.2.-по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) Воспитанника и МОУ детского сада, в том числе в случае ликвидации МОУ детского сада.

2.1.6.Рекомендовать Заказчику посетить ПМПК с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционно-развивающей помощи Воспитаннику, в том числе перевода в другую образовательную организацию (группу иной направленности), имеющую условия для дальнейшего обучения с учетом особенностей его психофизического развития и состояния здоровья, или другую форму обучения.

2.1.7.Не принимать в группу Воспитанника в период его болезни, а также не принимать Воспитанника, который отсутствовал более **5-ти** календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), без справки медицинского учреждения.

2.1.8.Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населению, органы опеки и попечительства, комиссию по делам несовершеннолетних и защиты их прав, в случаях ненадлежащего соблюдения прав Воспитанника родителями (законными представителями) в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами РФ.

2.1.9. \_\_\_\_\_ (иные права Исполнителя).

## **.2.Заказчик вправе:**

2.2.1 Участвовать в образовательной деятельности МОУ детского сада, в том числе, в формировании образовательной программы в части формируемой участниками образовательных отношений.

2.2.2.Получать от Исполнителя информацию:

2.2.2.1.по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего договора.

2.2.2.2. о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в МОУ детском саду, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности, освоении образовательной программы.

2.2.3.Знакомиться с Уставом МОУ детского сада, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4.Выбирать виды платных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками общеобразовательной программы дошкольного образования, на возмездной основе.

2.2.5.Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в МОУ детском саду (праздники, развлечения, физкультурные досуги, дни здоровья и др.) с учетом санитарных норм и



правил.

2.2.6. Создавать и принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом МОУ детского сада.

2.2.7. Оказывать МОУ детскому саду добровольную помощь в реализации уставных задач в установленном законом порядке.

2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в МОУ детском саду в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании (Части 5 - 7 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») и муниципальным правовым актом г. Волгограда.

2.2.9. \_\_\_\_\_ (иные права Заказчика).

### **2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом МОУ детского сада, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО 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. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 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 (в том числе особенности организации питания), 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 МОУ детском саду 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, создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием (1-разовым/ 2-х разовым/ 4-х разовым/ 6-ти разовым) в соответствии режимом работы группы, санитарными правилами и нормами и утвержденным двадцатидневным меню. Создавать условия для организации индивидуального питания воспитанников по медицинским показателям.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в месячный срок 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.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

### **2.4. Заказчик обязан:**



2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, техническому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя, другим воспитанникам и их родителям (законным представителям), не посягать на их честь и достоинство.

Не допускать конфликтных ситуаций в присутствии воспитанников.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые услуги за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего договора.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в МОУ детский сад и в период действия настоящего договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом МОУ детского сада, информацию о состоянии здоровья Воспитанника, заверенную медицинской организацией, об индивидуальных особенностях Воспитанника.

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

2.4.5. Обеспечить посещение воспитанником МОУ детского сада согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Приводить ребенка в МОУ детский сад в опрятном виде: чистой одежде и обуви, иметь запасное нижнее белье, обеспечить Воспитанника спортивной формой, сменной и спортивной обувью.

2.4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МОУ детском саду или его болезни лично или по телефону +7(8442)\_\_\_\_\_ до 9.00 часов текущего дня; о возвращении Воспитанника после отпуска родителей, болезни и т.д. до 12.00 часов дня, предшествующего дню возвращения.

2.4.8. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой) либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения МОУ детского сада Воспитанником в период заболевания.

2.4.9. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней). Своевременно информировать Исполнителя о хронических заболеваниях, инвалидности, постановке Воспитанника на диспансерный учет в медицинской организации.

2.4.10. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя. Выполнение указанных в настоящем пункте полномочий иными лицами допускается только на основании письменного заявления Заказчика, в котором перечислены лица, которым он доверяет приводить Воспитанника в МОУ детский сад и забирать его. При этом передоверие Воспитанника лицам, не достигшим 18-летнего возраста, не допускается.

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

2.4.12. При изменении группы здоровья и проведении профилактических прививочных мероприятий, незамедлительно предоставлять в МОУ детский сад результаты и/или копию карты профилактического осмотра, полученную в медицинской организации (приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации № 514н от 10.08.2017г. «О порядке проведения профилактических медицинских осмотров несовершеннолетних»).

### **III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником**



3.1. За услуги по присмотру и уходу за Воспитанником взимается ежемесячная плата в размере, установленном муниципальным правовым актом Волгограда (далее – родительская плата). Установленный размер ежемесячной платы может быть изменен на основании вновь принятого муниципального правового акта. Информация об изменении размера родительской платы доводится до родителя путем размещения на информационном стенде, официальном сайте МОУ детского сада.

3.2. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за воспитанником на момент заключения договора составляет \_\_\_\_\_ руб. в день.

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

3.3. Плата родителей (законных представителей) взимается в полном размере, за исключением следующих случаев отсутствия ребенка в МОУ детском саду:

3.3.1. По болезни ребенка или пребывания его на санаторно-курортном лечении (согласно представленной медицинской справке).

3.3.2. По причине карантина в образовательной организации.

3.3.3. В течение летнего оздоровительного периода с 01 июня по 31 августа (согласно заявлению родителей (законных представителей)).

3.3.4. В период отпуска родителей (законных представителей), но не более двух месяцев в календарном году (согласно заявлению родителей (законных представителей), справке с места работы об отпуске родителей (законных представителей)).

3.3.5. В период регистрации родителей (законных представителей) в органах службы занятости в качестве безработных или в случае простоя (временной приостановки работы) в организации, где работают родители (законные представители) (согласно справке службы занятости, предприятия, организации).

3.3.6. В период закрытия МОУ детского сада на ремонтные или аварийные работы (согласно приказу Советского территориального управления департамента по образованию администрации Волгограда).

3.4. При непосещении ребенком МОУ детского сада по причинам, не предусмотренным в настоящем договоре, плата родителей (законных представителей) вносится в полном объеме.

3.5. При непосещении ребенком МОУ детского сада по причинам, предусмотренным пунктом 3.3 настоящего договора, в следующем месяце производится перерасчет платы родителей (законных представителей), поступившая плата родителей (законных представителей) засчитывается в последующие платежи.

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

3.7. Оплата производится в срок не позднее 10 числа месяца, подлежащего оплате, через кредитные организации на лицевой счет МОУ детского сада, указанный в разделе VIII настоящего договора.

3.8. Освобождение от платы родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы в МОУ детском саду, устанавливается в соответствии с законодательством, действующим на территории РФ и муниципальными правовыми актами г.Волгограда.

3.9. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником—МОУ детского сада № 214 на основании распорядительного акта Исполнителя.



3.10. 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 МОУ детского сада 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. Другие условия договора.**

5.1. МОУ детский сад не несет ответственность за сохранность дорогих украшений, ценных вещей и других предметов (сотовых телефонов, миникомпьютеров, наручных часов, игрушек и др.), принесенных Воспитанником из дома.

5.2. После передачи Воспитанника родителям (законным представителям) ответственность за его жизнь и здоровье несут родители (законные представители).

#### **VI. Основания изменения и расторжения договора.**

Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

Все изменения и дополнения к настоящему договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

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.

#### **VII. Заключительные положения.**

Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует до прекращения образовательных отношений (до " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.)

Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

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

Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ни одна из сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему договору третьим лицам без письменного согласия другой стороны.



При выполнении условий настоящего договора, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

**VII. Адреса, реквизиты и подписи сторон.**

**Исполнитель:**

МОУ Детский сад № 214  
Юридический адрес: 400057, Россия,  
Волгоградская обл., г. Волгоград, ул. им.  
генерала Шумилова 25а  
Тел. (8442) 45-05-84  
ИНН/КПП 3447014538/344701001  
ОГРН 1023404291701  
ОКПО 46017187  
л/сч 20763004050  
ОКОПФ 75403  
Департамент финансов  
администрации г. Волгоград  
БИК ТОФ 01180610  
банков. счет 40102810445370000021  
ОКЦ №4 ЮГУ БАНКА РОССИИ// УФК по  
Волгоградской обл.  
казначейский счет: 03234643187010002900

**Заказчик:**

Родитель (законный представитель)

(ФИО родителя, (законного представителя))

Паспорт

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

адресные регистрации 4000 \_\_\_\_\_

(индекс, город, улица, дом, кв)

телефон \_\_\_\_\_

М.П.

Заведующего МОУ Детский сад № 214

\_\_\_\_\_/С.В.Борисенкова /

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Отметка о получении 2-го экземпляра

Заказчиком:

Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

С размещением персональных данных моего ребенка (фото, видео, грамоты за достижения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

На сайте МОУ детского сада **согласен/не согласен (нужное подчеркнуть)**

Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Подпись

Расшифровка



Приложение №5  
к правилам приема на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования

Книга учета движения детей

Наименование МОУ \_\_\_\_\_

№ п/п	Сведения о детях		Сведения о родителях		Реквизиты путевки (дата, №)	Реквизиты договора (дата, №)	Реквизиты заявления о приеме (дата, №)	Реквизиты приказа о зачислении (дата, №)	Реквизиты приказа об отчислении (дата, №), куда отчислен ребенок
	ФИО ребенка	Дата рождения	ФИО родителей (законных представи телей)	Контактн ые телефоны					
1									
2									
3									

Всего за год:

Количество принятых детей:

Количество выбывших детей (с указанием причин):



Прошнуровано, пронумеровано и скреплено  
печатью 2 листов  
Заведующий МОУ детский сад № 214  
С.В.Борисенкова

