

Принято на заседании
педагогического совета
от 29.08.2025 Протокол №5

Утверждено приказом от 29.08.2025 №70
Заведующий *Ю.А. Глушенков*



Положение о правилах приема, перевода обучающихся в МАДОУ «Детский сад №11», реализующего образовательную программу дошкольного образования

1. Общие положения

Настоящее Положение о правилах приема, перевода обучающихся в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования МАДОУ «Детский сад № 11» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236, 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 соответствующих уровня и направленности, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.12.2024 №862, Постановлением администрации города Березники от 29.01.2021 № 04-01-03-65 «Об утверждении новой редакции Положения о порядке комплектования дошкольных образовательных организаций муниципального образования «Город Березники, Постановлением администрации города Березники от 11.10.2022 № 01-02-1769 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования», Уставом МАДОУ «Детский № 11».

1.1. Положение является документом, регламентирующим последовательность действий администрации МАДОУ «Детский сад №11» (далее ДОО) при приеме детей, в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет требования к процедуре и условиям зачисления граждан в РФ (далее - ребенок, дети) в ДОО для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам, а также адаптированным образовательным программам для детей с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. ДОО обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. В качестве заявителей выступают граждане Российской Федерации, иностранные граждане, в том числе соотечественники за рубежом, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей дошкольного возраста (далее – заявители).

1.3. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (далее — представитель).

1.4. Прием детей в ДОО проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, за исключением лиц, которым в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение. Правила обеспечивают так же прием в учреждение детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено учреждение.

1.5. Руководитель ДОО несет персональную ответственность за порядок приема и зачисления детей в ДОО, за своевременность и достоверность подачи сведений о численности детей в ДОО и наличии свободных мест, за обеспечение конфиденциальности персональных данных о ребенке и его родителях (законных представителях), за соблюдение действующего законодательства.

2. Организация приема на обучение

- 2.1. Зачисление ребенка в ДОО производится на основании списков детей, утвержденных Учредителем, для зачисления на новый учебный год и направления ребенка в Организацию посредством Электронной Пермской Образовательной Системой единого сервиса записи (ЭПОС ЕСЗ).
- 2.2. Формирование и открытие в ДОО групп различной направленности, количество и соотношение возрастных групп утверждается Управлением образования администрации города Березники.
- 2.3. Зачисление детей в ДОО осуществляется в течение всего календарного года, при наличии свободных мест.
- 2.4. ДОО осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования в возрасте с двух месяцев.
- 2.5. В приеме в ДОО может быть отказано только при отсутствии свободных мест.
- 2.6. Отказ родителей (законных представителей) от проведения профилактических прививок пробы Манту, на основании действующего законодательства, не может служить причиной отказа в приеме в ДОО (СП 3.1.2.3114-13 «Профилактика туберкулеза» от 22.10.2013 №60), обучающиеся, чьи родители отказались от пробы Манту, направляются на консультацию к врачу-фтизиатру, для получения заключения об отсутствии заболевания. При наличии справки обучающиеся принимаются в ДОО. Временный прием обучающихся в другую группу ДОО возможен на основании пункта 4.4. СП 3.1.1.23А3-08, так же как и п 9.5. СП 3.1.2951-11 «Профилактика полиомиелита» в связи с необходимостью разобщения не привитого обучающегося с обучающимися привитыми поливакциной в течение последних 60 дней, с целью предупредить инфицирование и заболевание незащищенного обучающегося. При этом родителям обучающегося не отказывают в приеме в учреждение совсем, а предлагается временный прием привитого на срок 60 дней в другую группу, где исключен риск ВАПП.
- 2.7. Прием в ДОО детей с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ) на обучение по адаптированным образовательным программам осуществляется на основании согласия родителей (законных представителей) и заключения психолого-медико-педагогической комиссии.
- 2.8. В ДОО принимаются дети из семей беженцев, вынужденных переселенцев, мигрантов, иногородние дети. Возможное отсутствие у этих детей регистрации по месту жительства, не является причиной для отказа в приеме в ДОО.
- 2.9. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, законодательством РФ и настоящими правилами.
- 2.10. Прием заявлений на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется с сентября текущего года в течении всего года.
- 2.11. Группы в ДОО могут иметь общеразвивающую компенсирующую или комбинированную (при наличии в группе детей с ОВЗ) направленность.
- 2.12. В ДОО возможно открытие следующих возрастных групп:
- Группы раннего возраста (с 2 месяцев до года, с 1 года до 2 лет, с 2 до 3 лет);
 - Младшая дошкольная группа (с 3 до 4 лет);
 - Группа среднего дошкольного возраста (с 4 до 5 лет);
 - Группа старшего дошкольного возраста (с 5 до 6 лет);
 - Подготовительная к школе группа (с 6 до 7 лет).
- 2.13. В организации группы комплектуются детьми по одновозрастному принципу, при необходимости могут создаваться разновозрастные группы.
- 2.14. Комплектование учреждения на новый учебный год осуществляется в соответствии с нормативами, установленными действующим законодательством РФ.
- 2.14. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения, графике работы, графике приема заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, графике приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, справочных телефонах, адресе электронной почты

адресе официального сайта МАДОУ «Детский сад № 11» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — сеть «Интернет») (Приложение 1).

Она предоставляется:

- На информационном стенде ДОО.
- На официальном сайте ДОО в сети Интернет (далее сайте ДОО <http://11.berezsad.ru/>).
- С использованием средств телефонной связи.
- При личном обращении в Учреждение.
- Посредством электронной почты sad11-brz@dou.permkrai.ru.

3. Порядок приёма

3.1. Ответственный за исполнение административной процедуры (далее Ответственный) в ДОО назначается руководителем в течение одного дня с момента получения руководителем списков детей, направленных в ДОО Управлением образования администрации города Березники.

3.2. Ответственный информирует заявителя о постановке на учет, с указанием срока прихода заявителя о зачислении ребенка в ДОО.

3.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: информирование заявителя о направлении ребенка в Организацию посредством ЭПОС ЕСЗ. Выдача уведомления о направлении в ДОО на бланке учреждения для подачи заявления и сроках зачисления ребенка (Приложение 2).

3.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента направления ребенка в Организацию посредством ЭПОС ЕСЗ.

3.5. Заявление (Приложение 3) и документы, необходимые для получения муниципальной услуги предоставляются заявителем (его представителем) при личном обращении в ДОО.

3.6. Заявитель (его представитель) в месячный срок со дня вручения ему уведомления о получении Направления предоставляет в ДОО следующие документы (оригинал):

- заявление о приеме;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (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.
- 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.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Требования предоставления иных документов для приема обучающихся и ДОО в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день его поступления в ДОО в журнале приема заявлений (Приложение 4).

3.8. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

- устанавливает предмет обращения;

- проверяет представленное заявление и документы на соответствие требованиям, установленным Административным регламентом;
- в день поступления регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о постановке ребенка на учет для определения его в дошкольную образовательную организацию (далее - журнал регистрации) согласно Административному регламенту;
- оформляет расписку (Приложение 5) в получении заявления и документов согласно приложению к Административному регламенту с указанием перечня документов.

3.9.1. Основанием для отказа в приеме документов являются имеющиеся в них подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные неоговоренные исправления, а также документы исполненные карандашом.

3.9.2. При установлении несоответствия представленных документов требованиям, указанным в п. 3.6. настоящего положения, при установлении факта отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги ответственный за прием документов уведомляет заявителя, либо его представителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняя заявителю, содержание выявленных недостатков в представленном заявлении, предлагает принять меры по их устранению.

3.9.3. Если недостатки, препятствующие приему, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.9.4. В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема заявление возвращается заявителю.

3.10. По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры принимает и регистрирует заявление или готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов со ссылкой на подраздел 2.7. раздела 2. Административного регламента.

3.11. Принятие ДОО решения об отказе в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия в ДОО, предоставляющей муниципальную услугу, указанного решения.

3.12. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день с момента поступления заявления и документов.

3.13. После принятия соответствующего решения ответственный:

- готовит проект письма о зачислении ребенка в ДОО (Приложение 6) на бланке организации;
- направляет оформленный проект письма о зачислении ребенка в ДОО (с указанием сроков заключения договора) руководителю ДОО, в целях рассмотрения и подписания;
- руководитель подписывает письмо о зачислении ребенка в ДОО и выдает заявителю, с указанием сроков заключения договора.

3.14. Дети, родители (законные представители) которых, не подали заявление и необходимые документы в течение месяца, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательную организацию. По истечению одного месяца место в ДОО для такого ребенка предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.15. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления заявления в ДОО.

3.16. Копия письма (уведомления) остается в ДОО.

3.17. При приеме заявления ДОО обязано ознакомить родителя (законного представителя) со своим Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми в ДОО, локальными актами, регламентирующими образовательную деятельность, правами и обязанностями обучающихся, настоящим Положением. Факт ознакомления родителей (законных представителей) обучающегося, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) обучающегося, подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

3.18. На каждого обучающегося формируется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

4. Заключение договора ДОО и заявителем и издание распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОО

4.1. Основанием для начала административной процедуры является предъявление заявителем заявления о зачислении ребенка в ДОО (с указанием сроков для заключения договора).

4.2. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 1 день со дня предъявления заявителем в ДОО письма о зачислении ребенка.

4.3. Результатом административной процедуры является заключение договора (Приложение 7) между ДОО и заявителем об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее договор) и издание распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОО, который в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОО и на официальном сайте ДОО в сети Интернет и находится там не более двух дней.

4.3.1. Договор между учреждением и родителями (законными представителями) включает в себя основные характеристики образования, и том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, форму обучения, сроки сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра, ухода и оздоровления детей; основания его расторжения и иные условия, предусмотренные действующим законодательством РФ.

4.3.2. Договор составляется в 2-х экземплярах, с выдачей одного экземпляра на руки родителям (законным представителям).

5. Правила и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации в МАДОУ «Детский сад № 11»

5.1. Перевод несовершеннолетнего обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается (далее - исходная организация), в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающие организации), осуществляется в следующих случаях:

- а) по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося;
- б) в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в) в случае приостановления действия лицензии.

5.2. Учредитель исходной организации и (или) уполномоченный им орган управления исходной организацией (далее - учредитель) обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей), за исключением случая, указанного в подпункте а пункта 5.1. настоящего Положения.

5.3. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

5.4. Перевод детей в Организацию осуществляется при наличии в ней свободных мест и при отсутствии очередности из числа неорганизованных детей соответствующего возраста.

5.5. При переводе в государственные или муниципальные принимающие организации родители (законные представители) обучающегося:

- а) обращаются в исполнительный орган субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, в порядке, предусмотренном пунктами 8 и 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236.

б) после получения информации о предоставлении места в принимающей организации обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию.

5.6. При переводе в частные принимающие организации родители (законные представители) обучающегося:

- а) обращаются, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), в выбранную частную принимающую организацию с запросом о наличии свободных мест, соответствующих потребностям в языке образования, родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русском языке как

родном языке, 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 необходимости), в направленности дошкольной группы и режиме пребывания ребенка, желаемой дате приема;

б) после получения информации о наличии свободного места обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в частную принимающую организацию.

5.7. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации (в случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации).

5.8. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации (в случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации).

5.9. Исходная организация в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело).

5.10. Требование представления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с его переводом из исходной организации не допускается.

5.11. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

5.12. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема, принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

5.13. При приеме (перевode) на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) обучающихся.

5.14. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

5.15. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней со дня издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

5.16. Перевод обучающихся в случаях прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии:

5.16.1. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация или перечень принимающих организаций, в которые будут переводиться обучающиеся, на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Положения с указанием сроков предоставления указанных согласий.

5.16.2. Исходная организация в случае прекращения своей деятельности уведомляет родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней со

дня издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Указанное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

5.16.3. Исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме о причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

а) в случае аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности - в течение пяти рабочих дней со дня вступления в законную силу решения суда;

б) в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней со дня внесения в реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или исполнительным органом субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии на осуществление образовательной деятельности.

5.16.4. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 5.16 настоящего Положения, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

5.16.5. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из исходной организации, а также о сроках представления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней со дня ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации (принимающих организаций), перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

5.16.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся исходная организация издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

5.16.7. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) обучающихся указывают об этом в письменном заявлении не позднее сроков предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

5.16.8. Учредитель исходной организации и (или) уполномоченный им орган управления исходной организацией на основании заявлений, указанных в пункте 5.22 настоящего Положения, обеспечивает перевод обучающихся в случаях прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии.

5.16.9. В случае отказа родителей (законных представителей) обучающегося от предлагаемых в соответствии с пунктом 5.16. настоящего Положения принимающих организаций исходная организация вправе отчислить обучающегося по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) обучающегося из исходной организации, в случаях прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии.

5.16.10. В случае отказа родителей (законных представителей) обучающегося от перевода в предложенные принимающие организации они вправе обратиться в исполнительный орган субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, в порядке, предусмотренном пунктами 5.8 и 5.9 Порядка приема, а также в частные

принимающие организации в порядке, установленном пунктом 6 Порядка условий осуществления перевода.

5.16.11. В случае, указанном в пункте 5.16.6. настоящего Положения, исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

5.16.12. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

5.16.13. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

5.16.14. В принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся

6. Порядок контроля и отчетности

6.1. Руководитель ДОО ежемесячно по состоянию на первый день месяца представляет в управление образования администрации города Березники информацию о численности, движении обучающихся (прибытии, выбытии), наличии свободных мест.

6.2. Заведующий ДОО несет персональную ответственность:

- за информирование родителей (законных представителей) о получении Направления и сроках подачи заявления о зачислении обучающегося в ДОО;
- за соблюдение приема и зачисления обучающегося в ДОО;
- за своевременность и достоверность подачи и сведений о численности обучающихся в ДОО и наличии свободных мест;
- за обеспечение конфиденциальности персональных данных об обучающемся и его родителях (законных представителях);
- за соблюдение действующего законодательства.

7. Заключительные положения

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом ДОО и принимаются на его заседании.

Приложение 1

1	Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №11» (МАДОУ «Детский сад №11»)
2	Место нахождения	г. Березники, ул. Олега Кошова, д. 10
3	График работы администрации	Понедельник-пятница с 08.00-17.00 Обеденный перерыв с 12.00-13.00
4	График приема заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги	Понедельник-пятница с 09.00-17.00 Обеденный перерыв с 12.00-13.00
5	Справочные телефоны	8(3424) 21 07 11 доб. 701
6	Адрес электронной почты	sad11-brz@dou.permkrai.ru
7	Адрес официального сайта МАДОУ «Детский сад №11» в сети Интернет	http://11.berezsad.ru/

УВЕДОМЛЕНИЕ

о направлении в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №11» муниципального образования город Березники Пермского края,
реализующего образовательную программу дошкольного образования

Настоящим уведомляем, что на основании заявления для направления в МАДОУ
«Детский сад №11» муниципального образования город Березники, реализующего
образовательную программу дошкольного образования,

№ _____ от _____,

Ваш ребенок _____

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) ребенка, дата рождения)

направлен для зачисления в МАДОУ «Детский сад №11» муниципального образования город
Березники, реализующего образовательные программы дошкольного образования (далее -
дошкольная образовательная организация)

Просим Вас не позднее 30 дней со дня получения настоящего уведомления подойти в
дошкольную образовательную организацию, расположенную по адресу: г. Березники, ул. Олега
Кошевого, д. 10, для подачи заявления о приеме ребенка в МАДОУ «Детский сад №11»
муниципального образования город Березники, реализующую образовательные программы
дошкольного образования.

Заведующий _____ / Ю.А. Глушенков

Дата _____

Приложение 3

Заведующему Муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №11»
муниципального образования город Березники,
реализующего образовательные программы
дошкольного образования

ФИО (последнее – при наличии) родителя
(законного представителя)

Дата рождения _____

паспорт: _____

выдан: _____

дата выдачи: _____

гражданство: _____

адрес

проживания: _____

тел.: _____

E-mail (при наличии): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приеме в муниципальную образовательную организацию
муниципального образования город Березники, реализующую
образовательные программы дошкольного образования

1. Прошу принять с _____ (указывается желаемая дата приема на обучение) в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №11»

(указывается наименование муниципальной образовательной организации муниципального образования
город Березники, реализующей образовательные программы дошкольного образования
(далее – дошкольная образовательная организация))

моего ребенка (сына, дочь, опекаемого, приемного ребенка – ненужное вычеркнуть):

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество (при наличии) _____

Дата рождения: _____

Место рождения: _____

Пол: _____

Реквизиты свидетельства о рождении:

Серия, номер: _____ Дата выдачи: _____

Кем выдано: _____

Гражданство: _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка: _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) матери: _____

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) отца: _____

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) законного представителя: _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

2. Предпочитаемая направленность группы (ненужное вычеркнуть):

общеразвивающая, компенсирующая, оздоровительная

3. Необходимый режим пребывания ребенка (ненужное вычеркнуть):

4-часовой - группа кратковременного пребывания,

12-часовой - группа полного дня

В случае отсутствия мест в группах с образовательной услугой (полного дня), предлагать группу кратковременного пребывания: да нет (ненужное вычеркнуть).

4. Обучение прошу вести на _____ языке.

5. Имеется потребность:

5.1. в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (да/нет): _____

5.2. в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) (да/нет): _____

6. Наличие у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в дошкольной образовательной организации, выбранной заявителем: _____

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии) брата\сестры

7. К заявлению прилагаю следующие документы (указываются документы, которые родитель (законный представитель) предоставляет в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утвержденного муниципальным правовым актом Администрации города Березники):

8.1. свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка;

8.2. документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

8.3. документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

8.4. документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

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

8.6. родители (законные представители), являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий их право на пребывание в Российской Федерации;

8.7. медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в дошкольную образовательную организацию);

8.8. _____
(иные документы, предоставленные родителем (законным представителем) по собственной инициативе)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

Подпись: _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
(фамилия, инициалы)

Принято: _____ / _____

Дата постановки: _____

Номер заявления: _____

Подписью родителя (законного представителя) фиксируется также согласие на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Подпись: _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
(фамилия, инициалы)

При принятии решения о предоставлении муниципальной услуги прошу информировать меня (выбрать способ информирования):

- ☐ по электронной почте
☐ по телефону,
☐ в электронной форме.

С уставом дошкольной образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, муниципальным правовым актом Администрации города Березники, регулирующим закрепление муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования город Березники, ознакомлен(а).

Подпись: _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
(фамилия, инициалы)

ЖУРНАЛ

Приема заявлений о зачислении ребенка в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №11»

№ п/п	Дата регистрации заявления	ФИО (последнее - При наличии) родителя (законного представителя)	ФИО (последнее - при наличии) ребенка, дата рождения	Перечень принятых документов	Подпись родителя (законного представителя) в получении расписки в получении документов для приема ребенка в муниципальную образовательную организацию муниципального образования город Березники, реализующую образовательные программы дошкольного образования
1	2	3	4	5	6

РАСПИСКА

в получении документов для приема ребенка в муниципальную образовательную организацию муниципального образования город Березники, реализующую образовательные программы дошкольного образования (далее – дошкольная образовательная организация)

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №11»
(наименование дошкольной образовательной организации)

от _____
(ФИО (последнее – при наличии) родителя (законного представителя))

в отношении ребенка _____

(ФИО (последнее – при наличии) ребенка, дата рождения)

приняты следующие документы:

1. Копия паспорта _____
2. Копия свидетельства о рождении _____
3. Копия свидетельства с места жительства _____
4. Медицинская карта _____
5. Заключение ПМПК _____
6. _____
7. _____
8. _____

...

Регистрационный № _____ заявления и дата _____.

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы передал _____
(подпись) (фамилия, инициалы) (дата)

Документы принял _____
(подпись) (фамилия, инициалы) (дата)



Управление образования
администрации города Березники
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №11»**
ул. О. Кошевого, 10
г.Березники, Пермский край, 618400
Тел./ (3424) 21 07 11 доб. 701
sad11-brz@dou.permkrai.ru
ОКПО 46774178, ОГРН 1025901703893
ИНН/КПП 5911027704/591101001

№ _____
На № _____ от _____

Ф. И.О. заявителя

**О зачислении ребенка в муниципальную дошкольную образовательную организацию,
реализующую образовательную программу дошкольного образования.**

На основании заявления родителя (законного представителя)

№ _____ от _____ о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию,
реализующую образовательную программу дошкольного образования, принято решение о
зачислении ребенка

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11».

Просим Вас со дня получения данного письма подойти в образовательную организацию
МАДОУ «Детский сад № 11», расположенную по адресу: ул. Олега Кошевого, д. 10, для
заключения договора об образовании не позднее _____ 20__ года.

Заведующий

Ю.А. Глушенок

Дата _____

Получил: _____ / _____ /

Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г.Березники

«___» _____ 20__ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11», осуществляющее образовательную деятельность (далее - Учреждение) на основании лицензии 59Л01 №0004635, регистрационный №6670 от 06.02.2020 года, выданной государственной инспекцией по надзору и контролю в сфере образования Пермского Края бессрочно, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Глушенок Юлии Адольфовны, действующего на основании Устава,

и

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей)
именуемого в дальнейшем «Заказчик», действующего на основании

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)
в интересах

(фамилия, имя, отчество (при наличии) дата рождения)
именуемый (ая) в дальнейшем «Обучающийся», 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 программы) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно – ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержании Обучающегося в образовательном учреждении, а также при осуществлении присмотра и ухода за Обучающимся.

1.2. Форма обучения **определяется ФГОС дошкольного образования.**

1.3. Наименование образовательной программы: **Образовательная программа дошкольного образования МАДОУ «Детский сад № 11» (в соответствии в ФОП ДО).**

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

1.5. Режим пребывания Обучающегося в Учреждении **12-ти часовое пребывание.**

(режим кратковременного пребывания – до 5 часов в день, полного дня - 10,5 - 12-часового пребывания)

1.6. Обучающийся зачисляется в группу _____ направленности.

(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Обучающемуся дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем, и форма которых определены в Договоре об оказании платных образовательных услуг (далее – платные образовательные услуги).

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

2.1.4. _____

(иные права Исполнителя).

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, 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 Обучающегося во время его пребывания в Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

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

2.2.5. Находиться с Обучающимся в образовательной организации в период его адаптации в течение **3 (трех) рабочих дней**

(продолжительность пребывания Заказчика в Учреждении)

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальные органы управления, предусмотренные уставом Учреждения.

2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за Обучающимся в Учреждении, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Обучающихся 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 Обучающихся, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

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

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

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Обучающимся, его содержания в Учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Обучающегося по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

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

2.3.10. Обеспечивать Обучающегося необходимым сбалансированным **4-х разовым питанием (завтрак, обед, полдник, ужин)** (в режиме 12-часового пребывания) или **завтраком** (в режиме кратковременного пребывания).

(вид питания, в т.ч. диетическое, кратность и время его приема)

2.3.11.Переводить Обучающегося в следующую возрастную группу.

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

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, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим обучающимся, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2.Своевременно вносить плату за предоставляемые Обучающемуся дополнительные образовательные услуги, в размере и порядке, определенными Договором об оказании платных образовательных услуг, а также плату за присмотр и уход за Обучающимся в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора.

2.4.3.При поступлении Обучающегося в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом Учреждения.

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

2.4.5.Обеспечить посещение Обучающегося Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6.Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Обучающегося в Учреждении или его болезни.

В случае заболевания Обучающегося, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой) либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Обучающимся в период заболевания.

2.4.7.Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия Обучающегося более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

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

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

3.1.Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Обучающимся (далее - родительская плата) устанавливается согласно действующему постановлению администрации города Березники «О родительской плате за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях муниципального образования город Березники Пермского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

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

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

3.4.Оплата производится в срок не позднее 10 числа месяца, следующего за расчетным в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VI настоящего Договора.

3.5.В случае отчисления Обучающегося, возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Обучающимся Учреждения на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.6. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Обучающимся 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.

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

IV. Основания изменения и расторжения договора

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

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

4.3. 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.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до 31 августа 20__ г.

5.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

5.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

5.7. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VI. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

МАДОУ «Детский сад № 11»
618400, Пермский край,
г. Березники, ул. Олега Кошевого, д. 10
ИНН 5911027704, КПП 591101001,
ЛС 309230011 в ФУАГ Березники
р/с 03234643575040005600,
в Отделение ПЕРМЬ РОССИИ/ УФК по
Пермскому краю Г.ПЕРМЬ
БИК 015773997 ИНН 770 2235133
КПП 591902001
Заведующий МАДОУ «Детский сад № 11»
_____/Ю.А. Глушенок/

МП

Заказчик:

(фамилия, имя, отчество)
Выдан (кем, когда) _____

Адрес места жительства _____

Контактные данные _____

(подпись, расшифровка)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком
Дата: _____ Подпись: _____

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 250795864576837559433845704902184217507778640380

Владелец Глушенок Юлия Адольфовна

Действителен с 09.09.2025 по 09.09.2026