



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД» «КОРАБЛИК» Г.КАТАВ-ИВАНОВСКА»
КАТАВ – ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

Восточная улица, № 33А дом, Катав – Ивановск город, Челябинская область, Россия, 456110
Тел. (351 – 47) 2 – 17 – 57; факс (351 – 47) 2 – 17 – 57; e-mail: mdou.korablik@mail.ru
ОКПО 49117682; ОГРН 1027400756877; ИНН/КПП 7410004940/745701001

«09» апреля 2026г.

№ 40

ПРИКАЗ

**Об утверждении Правил приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования в муниципальное
дошкольное образовательное учреждение «Детский сад
«Кораблик» г.Катав-Ивановска»
Катав-Ивановского муниципального округа**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (в редакции приказов Министерства просвещения Российской Федерации от 8 сентября 2020 г. № 471, от 4 октября 2021 г. № 686, от 23 января 2023 г. № 50, от 18 августа 2025 г. № 609), решением педагогического совета МДОУ «ДС «Кораблик» г.Катав-Ивановска», протокол №4 от 09.04.2026 г., п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Кораблик» г.Катав-Ивановска» Катав-Ивановского муниципального округа (приложение).

2. Признать утратившим силу приказы муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Кораблик» г.Катав-Ивановска» Катав-Ивановского муниципального округа:

1) от 03.06.2024 г. № 59 «О внесении изменений в приказ от 01.04.2023 года № 28 «Об утверждении Правил приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное дошкольное

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ:
приказом МДОУ «ДС
«Кораблик» г.Катав-
Ивановска» от 09.04.2026 г.
№ 40

**Правила приема
на обучение по образовательным программам дошкольного
образования в МДОУ «ДС «Кораблик» г.Катав-Ивановска»
Катав-Ивановского муниципального округа**

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (в редакции приказов Министерства просвещения Российской Федерации от 8 сентября 2020 г. № 471, от 4 октября 2021 г. № 686, от 23 января 2023 г. № 50, от 18 августа 2025г.№ 609), Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Кораблик» г.Катав-Ивановска» Катав-Ивановского муниципального округа.

1.2. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Кораблик» г.Катав-Ивановска» Катав-Ивановского муниципального округа (далее - Правила) определяют требования и последовательность действий при приеме граждан Российской Федерации в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Кораблик» г.Катав-Ивановска» Катав-Ивановского муниципального округа (далее - МДОУ).

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов 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.

II. Организация приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

2.1. Правила обеспечивают прием в МДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.2. Правила обеспечивают также прием в МДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация (далее - закрепленная территория) в соответствии с Постановлением Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

2.3. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных действующим законодательством, патронатную семью, имеет право преимущественного приема в МДОУ, в случае, если в МДОУ обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные)), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

Ребенок имеет право на внеочередное, первоочередное предоставление места в МДОУ при наличии специальных мер поддержки (гарантий), определенных в соответствии с действующим законодательством, Порядком комплектования муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, Катав-Ивановского муниципального округа

2.4 В приеме в МДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в не свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2.1 статьи 78 Федерального закона от 29 декабря 2012 г.

№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» 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 МДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую дошкольную образовательную организацию обращаются в управление образования Администрации Катав-Ивановского муниципального округа (далее - Управление образования).

2.5 Прием детей в МДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.6 На официальном сайте МДОУ <https://korablikmdou.nubex.ru/> в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются копии документов:

копия постановления Администрации Катав-Ивановского муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, (далее - распорядительный акт о закрепленной территории);

копия Устава;

сведения о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности;

образовательные программы, локальные нормативные акты МДОУ, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников в виде электронных документов, подписанных простой электронной подписью;

информация о сроках приема, указанных в п.3.2 настоящих Правил;

форма заявления о приеме ребенка в МДОУ.

На официальном сайте МДОУ размещается информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) обучающихся. Данная информация систематически обновляется в связи с направлением детей в МДОУ и их зачислением.

2.7 На информационном стенде в МДОУ размещается: копия постановления Администрации Катав-Ивановского муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, (далее - распорядительный акт о закреплённой территории);

копия Устава;

сведения о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности;

копии образовательных программ, локальных нормативных актов МДОУ, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

информация о сроках приема, указанных в п.3. 2 настоящих Правил;

форма заявления о приеме ребенка в МДОУ.

III. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

3.1. Прием в МДОУ осуществляется по направлению Управления образования или посредством использования единого информационного ресурса - автоматизированных информационных систем «Е-услуги. Образование», «Сетевой город. Образование», интегрированных между собой.

3.2. Документы о приеме подаются в МДОУ на основании полученного направления в течение 30 дней с даты принятия управлением образования решения о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

3.3. Заявление о приеме представляется в МДОУ на бумажном носителе (приложение 1).

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты 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 как родного языка;

к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

3.4. При приеме в МДОУ должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом МДОУ и на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, с локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников: Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МДОУ; Положением о режиме занятий обучающихся МДОУ; Порядком и основаниями перевода и отчисления обучающихся в МДОУ; Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МДОУ и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся; Правилами внутреннего распорядка обучающихся МДОУ.

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

3.5. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.6. Для приема в МДОУ родители (законные представители) ребенка представляют следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». Иностранцы граждане, указанные в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», - копию паспорта;

2) свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка.

Иностранцы граждане, указанные в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», - копию свидетельства о рождении;

3) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

4) 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.

Иностранные граждане, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» - справку о регистрации по месту жительства;

5) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

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

7) родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, за исключением иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», предъявляет (предъявляют): копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка); копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации); копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства); копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии); копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов,

подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

В случае непредставления полного комплекта документов в сроки, предусмотренные пунктом 3.2 настоящих Правил, МДОУ возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в МДОУ после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящих Правил, а также при наличии свободных мест в МДОУ. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.7. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МДОУ.

3.8. 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.

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

3.10. Заявление о приеме в МДОУ и копии документов, регистрируются заведующим МДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МДОУ(приложение2). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в получении документов (приложение 3), содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

Расписка заверяется подписью должностного лица МДОУ, ответственного за прием документов, регистрируется в журнале исходящей корреспонденции в соответствии с установленными в МДОУ правилами организации делопроизводства.

3.11 Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.6. настоящих Правил, остается на учете и направляется в МДОУ после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.12. После приема документов, указанных в пункте 3.6. настоящих Правил, МДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение 4).

Договор регистрируется в соответствии с установленными в МДОУ правилами организации делопроизводства.

3.13. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий МДОУ издает приказ о зачислении ребенка в

МДОУ, одновременно осуществляя зачисление через региональную автоматизированную информационную систему.

3.14. Приказ о зачислении ребенка в МДОУ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МДОУ.

3.15. На официальном сайте МДОУ в сети «Интернет» размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.16. После издания приказа о зачислении ребенка в МДОУ ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

3.17. На каждого ребенка, зачисленного в МДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3.18. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в детский сад в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

3.19. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

3.20. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления о зачислении в порядке перевода по инициативе родителей из другой организации проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Заведующий МДОУ

«ДС «Кораблик»

г.Катав-Ивановска»

_____ О.Н.Курдакова

Приложение 1

к Правилам приема на обучение
по образовательным
программам дошкольного
образования в муниципальное
дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад «Кораблик»
г.Катав-Ивановска»
Катав-Ивановского
муниципального округа

Заведующему МДОУ «ДС «Кораблик»
г.Катав-Ивановска» Курдаковой О. Н.
от _____

(фамилия, имя, отчество полностью)
проживающего (ей) по адресу:

ФОРМА

заявления о приеме ребенка
в муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Кораблик» г.Катав-Ивановска»
Катав-Ивановского муниципального округа

Прошу принять моего ребенка _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

(дата рождения ребенка: число, месяц, год рождения)

(реквизиты записи акта о рождении ребенка (дата составления, №, наименование органа, которым произведена государственная регистрация рождения) или свидетельства о рождении ребенка (серия, №, дата выдачи, наименование органа, выдавшего свидетельство)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка:
Субъект РФ, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в
муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад
«Кораблик» г. Катав-Ивановска» Катав-Ивановского
муниципального округа

в группу _____ направленности с режимом пребывания
(направленность дошкольной группы)

(полного дня (10,5-часового пребывания))

Желаемая дата приема на обучение _____

Язык образования – _____, родной язык из числа языков народов Российской Федерации – _____.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования _____.
(имеется/не имеется)

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида _____.
(имеется/не имеется)

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

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

_____,

документ, удостоверяющий личность: _____,
(название документа)

_____,

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

адрес электронной почты (при наличии): _____,

номер телефона (при наличии): _____;

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

_____,

документ, удостоверяющий личность: _____,
(название документа)

_____,

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

адрес электронной почты (при наличии): _____,

номер телефона (при наличии): _____;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) законного представителя ребенка (при наличии установления опеки): _____

_____,

документ, удостоверяющий личность _____,
(название документа)

_____,

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

документ, подтверждающий установление опеки: _____,
(название документа)

_____,

(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки)

адрес электронной почты (при наличии): _____,

номер телефона (при наличии): _____.

(дата подачи заявления)

(подпись)

С уставом МДОУ «ДС «Кораблик» г.Катав-Ивановска», со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, с локальными нормативными

актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников:

Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МДОУ «ДС «Кораблик» г.Катав-Ивановска», Положением о режиме занятий воспитанников МДОУ«ДС «Кораблик» г.Катав-Ивановска» , Порядком и основаниями перевода и отчисления воспитанников, Порядком оформления, приостановления и прекращения отношений между МДОУ«ДС «Кораблик» г.Катав-Ивановска» и родителями (законными представителями), Правилами внутреннего распорядка воспитанников МДОУ«ДС «Кораблик» г.Катав-Ивановска», в том числе через официальный сайт МДОУ «ДС «Кораблик» г.Катав-Ивановска»_____.

(ознакомлены/ не ознакомлены)

(дата ознакомления)

(подпись матери)

(дата ознакомления)

(подпись отца)

(дата ознакомления)

(подпись законного
представителя ребенка
при установлении опеки)

Подписывая настоящее заявление, подтверждаю своё согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

(дата ознакомления)

(подпись матери)

(дата ознакомления)

(подпись отца)

(дата ознакомления)

(подпись законного
представителя ребенка
при установлении опеки)

Индивидуальный номер заявления: _____

Заведующий МДОУ «ДС «Кораблик»

г.Катав-Ивановска» _____

О.Н.Курдакова

Приложение 2

к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Кораблик» г.Катав-Ивановска» Катав-Ивановского муниципального округа

ФОРМА

журнала приема заявлений о приеме в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Кораблик» г.Катав-Ивановска» Катав-Ивановского муниципального округа

№ п/п	Дата приема заявления	Индивидуальный номер	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка, дата рождения	дата рождения	Прилагаемые документы										Подпись родителя (законного представителя), подтверждающая получение расписки о приеме документов	Подпись лица, принявшего документы
						Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)	Копия выписки из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащей реквизиты записи акта о рождении ребенка	Копия свидетельства о рождении ребенка	Копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости)	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	Копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	Заявление о согласии на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (при необходимости)	Заявление о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей)	Копия документа психолого-медико-педагогической комиссии			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	14	15	16	17	18	

Заведующий МДОУ «ДС «Кораблик» г.Катав-Ивановска»

О. Н. Курдакова

журнала приема заявлений о приеме в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Кораблик» г.Катав-Ивановска» Катав-Ивановского муниципального округа (для иностранных граждан и лиц без гражданства)

№ п/п	Дата приема заявления	Индивидуальный номер	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка, дата рождения	дата рождения	Документы иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»	Прилагаемые документы							Документы, прилагаемые при необходимости согласно пункту 3.6 Правил приема	Подпись родителя (законного представителя), подтверждающая получение расписки о приеме документа в	Подпись лица, принявшего документ								
							Документы родителя (родителей) (законного (законных) представителя (представителей) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, за исключением иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»										Документы, подтверждающие родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка)		Документы, подтверждающие законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации		Документы, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства		Документы, подтверждающих присвоение родителю (законному представителю) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20					

Заведующий МДОУ «ДС «Кораблик» г.Катав-Ивановска»

О.Н. Курдакова

Приложение 4

к Правилам приема на
обучение
по образовательным
программам
дошкольного образования в
муниципальное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад «Кораблик»
г.Катав-Ивановска» Катав-
Ивановского
муниципального округа

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

«___» _____ 20___ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Кораблик» г.Катав-Ивановска» Катав-Ивановского муниципального округа, осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от 22 марта 2021г. № 14742, выданной Министерством образования и науки Челябинской области на срок бессрочно, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Курдаковой Оксаны Николаевны, действующего на основании Устава, утвержденного Постановлением Администрации Катав-Ивановского муниципального района №960 от 26.12.2019г., и

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии)) законного представителя)
действующего на основании (паспорт: _____ № _____
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия законного
представителя)
выдан: «___» _____ г. _____

_____,
именуемый в дальнейшем «Заказчик», в интересах несовершеннолетнего

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
проживающего по адресу:

именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны,
заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения – очная

1.3. Обучение ведется на русском языке.

1.4. Наименование образовательной программы: Образовательная программа дошкольного образования муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детского сада «Кораблик» г.Катав-Ивановска» Катав-Ивановского муниципального района.

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

1.6. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации при пятидневной рабочей недели – 10,5 часов, с 6.30 до 18.30 часов, суббота, воскресенье и праздничные дни – нерабочие (выходные).

1.7. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей/корректирующей направленности в соответствии с его возрастом.

1.8. Воспитанник зачисляется и отчисляется из организации в порядке, предусмотренном нормативно – правовыми актами организации.

II. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности),(при наличии).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги (при наличии).

2.1.4. Предоставлять Воспитаннику место на загородной даче образовательной

отсутствует.
(адрес дачи, срок пребывания Воспитанника на даче)

2.1.5. отсутствуют (иные права Исполнителя).

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

2.2.3. Знакомиться с уставом МДОУ «ДС «Кораблик» г.Катав-Ивановска», со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, с локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации.

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

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

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

2.2.9. _____ *отсутствуют* _____ (иные права Заказчика).

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО 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, 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 образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным рациональным 3–х разовым питанием (завтрак, обед, полдник) в соответствии с десятидневным меню. Время приема пищи определено режимом дня для каждой возрастной группы. (вид питания, в т.ч. диетическое, кратность и время его приема)

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу ежегодно (при комплектовании групп по одновозрастному принципу).

2.3.12. Уведомить Заказчика в 10 – ти дневный срок после решения психолого-педагогического консилиума образовательной организации 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 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

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

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

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

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства, персональных данных своих и Воспитанника.

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

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

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

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

2.4.8. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию предоставлять медицинскую карту ребенка по форме 026/у-2000.

2.4.9. Лично передавать ребенка воспитателю и забирать ребенка у воспитателя. В случае наличия причин, препятствующих исполнению настоящего пункта, воспитатель вправе принять и передать ребенка лицу, уполномоченного родителем (законным представителем) ребенка на основании соответствующего письменного заявления.

2.4.10. Не передавать Воспитанника лицам, не достигших 18 – летнего возраста.

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

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

2.8 Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) составляет _____ рублей за один день фактического пребывания ребенка согласно табелю посещаемости воспитанников.

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

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

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

2.11 Оплата производится до 15 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

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

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

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

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор, может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений.

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

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

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

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

