

Утверждено:
приказом заведующего
№ 106 от «03» 12 2025 г.
Храмова О.В.

ПРАВИЛА

приема на обучение по образовательным программам дошкольного
образования в муниципальное казенное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» с.
Никольское» муниципального образования «Енотаевский
муниципальный район Астраханской области»

Принято:

На педагогическом совете
МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Никольское»
МО «Енотаевский район»
Протокол № 3
от «01» декабря 2025 г.
Председатель педагогического совета

Храмова О.В.

ПРАВИЛА
приема на обучение по образовательным программам дошкольного
образования в муниципальное казенное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» муниципального
образования «Енотаевский муниципальный район Астраханской
области»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» муниципального образования «Енотаевский муниципальный район Астраханской области» (далее - Правила) определяют правила приема граждан Российской Федерации в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» муниципального образования «Енотаевский муниципальный район Астраханской области» (далее – МКДОУ), осуществляющую образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. N 236. «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом МКДОУ и другими нормативными правовыми актами.

1.3. Прием в МКДОУ иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2020, № 9, ст. 1137) и настоящими Правилами.

1.4. Правила приема в МКДОУ устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, МКДОУ самостоятельно.

1.5. Настоящие Правила определяет правила приема в МКДОУ всех граждан Российской Федерации, имеющих право на получение дошкольного образования, а также прием в МКДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МКДОУ.

Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

1.6. В приеме ребенка в МКДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2 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 МКДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования администрации муниципального образования «Енотаевский муниципальный район Астраханской области» - орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

II. ПРАВИЛА ПРИЕМА В МКДОУ.

2.1. При приеме МКДОУ обязана ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов указанных в пункте 2.4 настоящих Правил, размещаются на информационном стенде МКДОУ и на официальном сайте МКДОУ в сети Интернет (<https://soln-nikolskoe.tvoysadik.ru>).

МКДОУ размещает на информационном стенде и на официальном сайте распорядительный акт органа местного самоуправления Енотаевского района о закреплении МКДОУ за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка свыше указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МКДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

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

2.3 Прием в МКДОУ осуществляется по направлению Управления образования администрации муниципального образования «Енотаевский муниципальный район Астраханской области» и по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Направление на право приема ребенка в МКДОУ действительно в течение 15 календарных дней со дня его выдачи. В исключительных случаях, в том числе в связи с медицинскими противопоказаниями, на основании заявления родителей с обязательным указанием причины и предоставлением подтверждающих документов, срок действия направления может быть продлен еще на 15 календарных дней. После истечения этого срока направление считается недействительным.

При предоставлении направления родители (законные представители) знакомятся с данными Правилами.

Заявление о приеме (Приложение 1) предоставляется в МКДОУ на бумажном носителе или в электронный форме через единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

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

- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

2.4. Для приема в МКДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

а) 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст.3032);

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

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

2.5. Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.6. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

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

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

б) 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);

в) 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);

г) 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);

д) 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, предусмотренных настоящим пунктом настоящих Правил, в сроки, установленные локальным нормативным актом МКДОУ, образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящих Правил, а также при наличии свободных мест в МКДОУ.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.8. Пункт 2.7. настоящих Правил не распространяется на 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».

Иностранные граждане, указанные в абзаце первом настоящего пункта настоящих Правил, предъявляют следующие документы:

- а) копию свидетельства о рождении ребенка;
- б) копию паспорта;
- в) справку о регистрации по месту жительства.

2.9. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МКДОУ.

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

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

2.12. Заявление о приеме в МКДОУ и копии документов регистрируются руководителем или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МКДОУ (Приложение 4). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (Приложение 2), заверенный подписью должностного лица МКДОУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.13. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.4-2.7. настоящих Правил, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителями (законными представителями) нуждаемости в предоставлении места.

2.14. После приема полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.4.-2.8. настоящих Правил, МКДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение 3).

Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДОУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за

присмотр и уход за ребенком в детском саду. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям) ребенка.

2.15. Руководитель МКДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МКДОУ (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МКДОУ. На официальном сайте МКДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственную или муниципальную образовательную организацию.

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

2.17. Заведующий несет ответственность за прием детей в МКДОУ, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Управление образования администрации муниципального образования «Енотаевский муниципальный район Астраханской области» информации о наличии свободных мест в МКДОУ.

2.18. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) заведующий МКДОУ по согласованию с Учредителем, в лице Управления образования администрации муниципального образования «Енотаевский муниципальный район Астраханской области», может временно принимать детей на основании необходимых документов, предоставляемых родителями (законными представителями) воспитанников.

2.19. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, зачисленных в МКДОУ.

III. ОСОБЕННОСТИ ПРИЕМА В МКДОУ В ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА ИЗ ДРУГОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

3.1. Прием детей на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования ДОУ в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях установленных законодательством.

3.2. Прием в МКДОУ осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией, списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

3.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, в соответствии с пунктом 2.4.-2.7. настоящих Правил.

3.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены пунктом 2.4.- 2.7. настоящих Правил, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

3.5. Должностное лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись заведующему МКДОУ. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом МКДОУ. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации. В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При непредставлении родителями (законными представителями) обучающихся или отказе от представления документов в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

3.6. На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

3.7. Зачисление ребенка в МКДОУ оформляется распорядительным актом в течение трёх рабочих дней после заключения договора.

3.8. На основании полученных личных дел ответственное должностное лицо формирует новые личные дела, включающие, в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

Входящий № _____
« _____ » _____ 20 _____ г.

Заведующему муниципального казенного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Солнышко» с. Никольское»
муниципального образования «Енотаевский
муниципальный район Астраханской области»
Храмовой Ольги Викторовне

от _____

ФИО родителя (законного представителя) ребенка
паспорт № _____ выдан _____
_____ дата выдачи _____
контактный телефон _____
электронная почта _____

Заявление о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования

Прошу Вас зачислить моего(ю) _____
(сына/дочь, ФИО ребенка полностью)
« _____ » _____ 20 _____ г.р.
(дата рождения ребенка)

Реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельство о рождении: _____
№ _____, выдано _____ дата выдачи _____

Адрес места жительства ребенка: _____

Адрес фактического проживания ребенка: _____

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в муниципальное
казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» с.
Никольское» муниципального образования «Енотаевский муниципальный район
Астраханской области» в группу общеразвивающей направленности с режимом
пребывания _____

(9,5 часов или иной режим пребывания)
с « _____ » _____ 20 _____ г.

Язык образования- _____, родной язык из числа языков народов
Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка- _____.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе
дошкольного образования и (или) создании специальных условий для организации
обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой
реабилитации инвалида _____.

(имею/не имею)

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать:

Отец:

1. ФИО _____
2. Реквизиты документа, удостоверяющего
личность _____
3. Реквизиты документа, подтверждающего
установление
опеки _____

1. ФИО _____
2. Реквизиты документа, удостоверяющего
личность _____
3. Реквизиты документа, подтверждающего
установление
опеки _____

4. Адрес электронной почты, номер телефона

4. Адрес электронной почты, номер телефона

К заявлению прилагается:

- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- копия документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства на закрепленной территории

(кем и когда выдано)

Дата подачи заявления:

« ____ » ____ 20 ____ г. / ____ / ____
(подпись) (расшифровка подписи родителей (законных представителей))

Я подтверждаю, что с Уставом МКДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой МКДОУ, с Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МКДОУ и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников МКДОУ, ознакомлен(а).

« ____ » ____ 20 ____ г. / ____ / ____
(подпись) (расшифровка подписи родителей (законных представителей))

Даю согласие МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» МО «Енотаевский район», зарегистрированному по адресу: 416222, Астраханская область, Енотаевский район, с. Никольское, ул. Московская, д.35 на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка

« ____ » ____ 20 ____ года рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

« ____ » ____ 20 ____ г. / ____ / ____
(подпись) (расшифровка подписи родителей (законных представителей))

Расписка № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

в получении документов представленных родителем (законным представителем ребёнка) в МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» МО «Енотаевский район»

Настоящим удостоверяется, что заявитель, родитель (законный представитель), ребёнка _____ представил в МКДОУ нижеследующие документы:

Наименование	Оригинал/копия	Количество
1. Направление для зачисления ребенка в детский сад	подлинник	
2. Заявление о приеме ребенка в МКДОУ	подлинник	
3. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	копия	
4. Свидетельство о рождении ребенка	копия	
5. Свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания	копия	
6. Документ, подтверждающий установление опеки.	копия	
7. Документ психолого-медико-педагогической комиссии	копия	
8. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности	копия	
9. Иные документы (представляются по желанию родителей(законных представителей))		

Регистрационный № заявления _____ от _____

Дата выдачи _____

Документы сдал: _____

Документы принял: _____

ДОГОВОР МЕЖДУ МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЕННЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) РЕБЕНКА, ПОСЕЩАЮЩЕГО УЧРЕЖДЕНИЕ

с. Никольское

«__» _____ 20__ г.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» муниципального образования «Енотаевский муниципальный район Астраханской области», (далее - МКДОУ), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 31 марта 2020г № 2019-Б/С выданной Министерством образования и науки Астраханской области, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Храмовой Ольги Викторовны, действующего на основании Устава МКДОУ (утвержденного Постановлением администрации муниципального образования «Енотаевский район» от 26.12.2019 № 949), и родитель (законный представитель), именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице _____,

действующего в интересах несовершеннолетнего

(Ф.И.О.) _____

(дата рождения) _____,

проживающего по адресу: _____,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса),

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание МКДОУ Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - Образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, содержание Воспитанника в МКДОУ, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Наименование образовательной программы:

☐ по Образовательной программе дошкольного образования («От рождения до школы» под редакцией Н.Е. Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А.Васильевой.)

☐ 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)

1.4. Срок освоения образовательной программы МКДОУ на момент подписания договора составляет (нужное подчеркнуть): **5 лет, 4 года, 3 года, 2 года, 1 год.**

1.5. Режим пребывания Воспитанника в МКДОУ: 9,5 часовое пребывание, с 8.30 до 17.00.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками основной образовательной деятельности).

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности МКДОУ, 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 МБДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной и безвозмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в МКДОУ в период его адаптации в течение 10 дней.

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

2.2.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления МБДОУ, предусмотренных Уставом МКДОУ.

2.2.8. Использовать материнский капитал на оплату платных образовательных услуг и содержания ребёнка в МКДОУ (постановление Правительства РФ от 14.11.2011 №931 «О внесении изменений в правила направления средств материнского (семейного) капитала на получение образования ребёнком и осуществление иных связанных с получением образования ребёнком расходов»).

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом МКДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с Образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой МКДОУ 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 N2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 N273-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 программой 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 с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в МКДОУ 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 3-х разовым питанием в соответствии с СанПиН, в том числе диетическим по показаниям.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 1 сентября текущего года.

2.3.12. Уведомить Заказчика за один календарный месяц 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 N152-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 Воспитанников и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к административному, педагогическому, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу Исполнителя и другим Воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в МКДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом и локальными актами МКДОУ.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанника МКДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Воспитанников.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МКДОУ или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения МКДОУ Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия Воспитанника более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за воспитанником

3.1. Размер, сроки и порядок взимания платы с Заказчика за присмотр и уход за Воспитанником регулируется Постановлением администрации МО «Енотаевский муниципальный район Астраханской области».

3.2. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) устанавливается не реже одного раза в год согласно распорядительного акта администрации муниципального образования «Енотаевский муниципальный район Астраханской области», и на момент подписания договора составляет _____ рублей в день. Не допускается включение расходов на реализацию Образовательной программы, а также расходов на содержание недвижимого имущества МКДОУ в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.3. В перечень затрат на присмотр и уход, включаются:

- расходы на приобретение продуктов питания;
- расходы, связанные с приобретением материальных ценностей и расходных материалов, используемых для хозяйственно-бытового обслуживания воспитанников и обеспечение соблюдения ими режима дня и личной гигиены.

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

3.5. Заказчик ежемесячно, вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, согласно выданной квитанции по реквизитам указанным в платежных документах, в которой указывается общая сумма родительской платы за месяц, согласно пункту 3.1 и 3.2.. настоящего Договора.

3.6. Родительская плата за текущий месяц вносится Заказчиком Воспитанника путем безналичного перечисления денежных средств на лицевой счет Исполнителя, путем 100% предоплаты за период не менее одного месяца до 20 числа текущего месяца.

3.7. Внесенная родительская плата за дни непосещения Воспитанником МКДОУ по причинам указанным в пункте 3.6. настоящего договора засчитывается в уплату родительской платы за следующий месяц или подлежит возврату на основании письменного заявления Заказчика.

3.8. Родительская плата не взимается за период непосещения Воспитанником МКДОУ в следующих случаях:

- по болезни Воспитанника или пребывания его на санаторно-курортном лечении;
- в течение оздоровительного периода, но не более 30 календарных дней;
- период ежегодного отпуска родителей (законных представителей), но не более 30 календарных дней;
- в связи с длительным домашним режимом (дооперационным, реабилитационным, после перенесенного заболевания);
- по причине карантинных мероприятий в МКДОУ;
- в период приостановления деятельности МКДОУ в связи с ремонтными или аварийными работами.

Уважительная причина, указанная в абзацах 1-4 подтверждается Заказчиком соответствующими документами (заявления, медицинские справки).

В случае отсутствия Воспитанника в МКДОУ без уважительных причин родительская плата не пересчитывается и взимается в полном объеме.

3.9. В случае выбытия Воспитанника из МКДОУ возврат родительской платы производится на основании письменного заявления Заказчика путем безналичного перечисления денежных средств на лицевой счет Заказчика.

3.10. В случае не поступления родительской платы на лицевой счет МКДОУ в срок, установленный пунктом 3.4. настоящего раздела, к Заказчику применяются меры, установленные законодательством Российской Федерации.

3.11. Для отдельных категорий родителей (законных представителей) установлена льгота по родительской плате. Право на получения льгот возникает у родителя (законного представителя) со дня подачи им заявления об установлении льготы в МКДОУ с приложением документов, подтверждающих право на получение льготы.

Для подтверждения права на льготу по родительской плате документы предоставляются в МКДОУ не реже одного раза в год по состоянию на 1 сентября текущего года.

3.12. Родительская плата не взимается с:

- родителей (законных представителей) детей-инвалидов;
- родителей (законных представителей) детей с туберкулезной интоксикацией;
- законных представителей детей-сирот;
- законных представителей детей, оставшихся без попечения родителей.

3.13. Льгота по родительской плате в размере 50% предоставляется:

- родителям (законным представителям), являющимся инвалидами 1-й, 2-й группы или инвалидами детства;

- родителям (законным представителям), имеющими на иждивении трех и более несовершеннолетних детей, совместно проживающих с ними;

- семьям граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, не пользующихся правом на получение компенсации в соответствии с частью 5 статьи 65 Федерального закона от 20.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.14. Исполнитель вправе изменять стоимость услуг по присмотру и уходу за Воспитанником, указанную в п. 3.1. настоящего Договора, на основании решения администрации муниципального образования «Енотаевский муниципальный район Астраханской области».

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 Сторонами.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «__» _____ г.

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

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

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

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

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

6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VII. Реквизиты и подписи сторон

МКДОУ «Детский сад «Солнышко»
с. Никольское» МО «Енотаевский
район»

Юридический адрес: 416222
Астраханская область, Енотаевский
район, с. Никольское, ул. Московская,
д.35

ИНН 3003003950

Тел: 8(85143) 94-3-91

Заведующий _____ /О.В.Храмова/

Родитель _____

Паспортные данные: _____

Адрес проживания: _____

Место работы: _____

Должность: _____

Телефон (домашний, служебный): _____

Подпись: _____

С Уставом, лицензией на образовательную деятельность, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности МКДОУ ознакомлен.

«____» _____ 20__ г.
(_____)

Экземпляр Договора получил на руки.

«____» _____ 20__ г.
(_____)

Родитель _____

Родитель _____

ЖУРНАЛ
ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРИЕМЕ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД
«СОЛНЫШКО» С. НИКОЛЬСКОЕ» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЕНОТАЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ»

[illegible]

Входящий № _____
« _____ » _____ 20 _____ г.

Заведующему муниципального казенного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Солнышко» с. Никольское»
муниципального образования «Енотаевский
муниципальный район Астраханской области»
Храмовой Ольги Викторовне

от _____

ФИО родителя (законного представителя) ребенка
паспорт № _____ выдан _____

дата выдачи _____

контактный телефон _____

электронная почта _____

**Заявление о приеме на обучение
по образовательной программе дошкольного образования в порядке перевода из
другой образовательной организации**

Прошу Вас зачислить в порядке перевода моего(ю) _____
(сына/дочь, ФИО ребенка полностью)

« _____ » _____ 20 _____ г.р.
(дата рождения ребенка)

Реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельство о рождении: _____

№ _____, выдано _____ - _____
дата выдачи _____

Адрес места жительства ребенка: _____

Адрес фактического проживания ребенка: _____

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в муниципальное
казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» с.
Никольское» муниципального образования «Енотаевский муниципальный район
Астраханской области» в группу общеразвивающей направленности с режимом
пребывания _____

(9,5 часов или иной режим пребывания)

с « _____ » _____ 20 _____ г.

Язык образования- _____, родной язык из числа языков народов
Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка- _____.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе
дошкольного образования и (или) создании специальных условий для организации
обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой
реабилитации инвалида _____.

(имею/не имею)

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать:

Отец:

1. ФИО _____
2. Реквизиты документа, удостоверяющего
личность _____
3. Реквизиты документа, подтверждающего
установление
опеки _____

1. ФИО _____
2. Реквизиты документа, удостоверяющего
личность _____
3. Реквизиты документа,
подтверждающего установление
опеки _____

тверждено:
ведущего
2025 г.
амова О.В./



ОЛЬНОГО

» С.
СИЙ

Пронумеровано

пронумеровано и скреплено

печатью 18 лист 86

Заведующий ДОУ:

О.В. Храмова Храмова О.В./

С.Н.И.

№

РАУ



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 143507986500560089701835989304833372774460075115

Владелец Храмова Ольга Викторовна

Действителен с 03.04.2025 по 03.04.2026