

ПРИНЯТО
Педагогическим советом МДОУ
«ЦРР – детский сад № 177»
Протокол от 20.04.2026 № 5

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей МДОУ «ЦРР –
детский сад № 177»
Протокол от 20.04.2026 № 5

УТВЕРЖДЕНО
Заведующим МДОУ
«ЦРР– детский сад №177»

Н.В.Невейкина
Приказ от 20.04.2026 № 91/1

Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МДОУ «ЦРР–детский сад № 177»

1. Общее положение

1.1. Настоящие правила приема на обучение в муниципальное дошкольное и образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад №177» Ленинского района г. Саратова (далее правила) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (на основе изменений, внесенных Федеральными законами от 26.05.2021 №144 - ФЗ, от 29.12.2022 №631- ФЗ, от 04.08.2023 № 479 - ФЗ);
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152 п.1 ч.1 ст.6, 9 «О персональных данных»;
- Санитарно–эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях (СанПИН 1.2.3685-21, СП 2.4.3648-20);
- Приказом от 15.05.2020 г. № 236 Минпросвещения России о Порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (с изменениями от 08.09.2020 № 471, от 04.10.2021 № 686, 23.01.2023 №50, 18.08.2025 № 609);
- Приказами Министерством образования и науки РФ от 17.10.2013 г. № 1155 (в ред. от 21.01.2019 г. № 31; от 08.11.2022 № 955);
- 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, утвержденным приказом Минпросвещения России от 09.12.2024 № 862;
- Приказ Минобрнауки России от 13 января 2014 г. № 8 «Об утверждении и примерной формы договора об образовании по образовательным

программам дошкольного образования» (с изменениями от 10.11.2021 г. № 812, от 18.04.2024 г. № 263);

- Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 177» Ленинского района г. Саратова (далее – Учреждение).

1.2. Настоящие правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (далее – ребенок, воспитанник) в Учреждение для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

2. Организация приема на обучение

- 2.1. В Учреждение принимаются все дети, имеющие право на получение дошкольного образования. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Администрацию Ленинского района муниципального образования «Город Саратов» (часть 4 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г.
- 2.2. Прием в детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.
- 2.3. Правила обеспечиваю прием в Учреждение детей проживающих на территории, за которой распорядительным актом администрации Ленинского района муниципального образования «Город Саратов», издаваемым ежегодно, закреплено Учреждение.
- 2.4. Прием детей в учреждение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключения лиц, которым в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые правила (преимущества) приема в Учреждение.
- 2.5. Правом преимущественного приема на обучение в Учреждение имеет 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 общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 ФЗ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 2012, № 53,

ст.7598; 2021, № 18, ст.3071).

- 2.6. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящими правилами.
- 2.7. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.
- 2.8. Текст настоящих Правил размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Порядок зачисления на обучение

- 3.1. Прием в Учреждение осуществляется по адресу: 410033, г.Саратов, ул.им. Крылова Н.И., зд.1Б. стр.1
Контактный телефон: [8\(8452\)57-23-07](tel:8(8452)57-23-07)
Электронная почта: ds177.raduga@yandex.ru
Официальный сайт Учреждения в сети «Интернет»:
<https://ds177-saratov-r64.gosweb.gosuslugi.ru/>
- 3.2. Прием и зачисление детей в Учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется посредством автоматизированной информационной системы (АИС) «Комплектование дошкольных образовательных учреждений».
- 3.3. В соответствии с частью 1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» получение дошкольного образования в образовательных организациях может начинаться по достижении детьми возраста двух месяцев (прием в возрасте от двух месяцев до полутора лет осуществляется только при наличии соответствующих условий в Учреждении) до достижения детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста семи лет.
- 3.4. Прием в учреждение осуществляет должностное лицо, утвержденное приказом заведующего Учреждения.
- 3.5. Ответственный за прием знакомит родителей (законных представителей) с регистрационным номером лицензии на осуществление образовательной деятельности, уставом МДОУ «ЦРР – детский сад №177», образовательными программами, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников МДОУ «ЦРР – детский сад №177» в том числе через официальный сайт Учреждения в сети «Интернет»:
<https://ds177-saratov-r64.gosweb.gosuslugi.ru/>

3.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с указанными в пункте 3.5. настоящих Правил документами фиксируются в заявлении о приёме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.7. Заявление (Приложение № 1) о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе лично и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении для приема 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.

3.8. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- 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 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в 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.

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

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

3.11. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему копии документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (Приложение №2).

3.12. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении копий документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов (Приложение № 3).

3.13. После приема документов (п.3.8. настоящих Правил) Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее–договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Подписание договора является обязательным для обеих сторон. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле ребенка, другой – у родителей (законных представителей) ребенка (Приложение № 4).

3.14. Договор с родителями регистрируется в журнале «Регистрация договоров между ДООУ и родителями воспитанника» (Приложение № 5).

3.15. Для регистрации сведений о детях и осуществления контроля за движением детей в образовательной организации ведется «Книга движения воспитанников в Учреждении» (Приложение № 6).

3.16. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя

в течение трех дней после заключения договора.

3.17. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на официальном информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательные организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 15 приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

3.18. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы (копии).

3.19. Наполняемость групп в Учреждении определяется действующим законодательством, с учётом санитарных правил и норм, а также условий организации образовательного процесса, в соответствии с Уставом Учреждения.

3.20. В случае не представления родителями (законными представителями) детей в течение 30 календарных дней с момента направления ребенка в Учреждение документов, указанных в п. 3.8. настоящих Правил, направление аннулируется, и ребенок возвращается на учет нуждающихся в предоставлении места в МДОУ.

3.21. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, в течении 30 календарных дней с момента направления ребенка в Учреждение 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, предусмотренных настоящим пунктом настоящих Правил, в течении 30 календарных дней 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 образовательной организации. Уведомление о возврате заявления без рассмотрения направляется родителям (законным представителям) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на электронную почту, указанную в заявлении.

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

3.22. Пункт 3.21. 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. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 18.08.2025 N 609).

Иностранные граждане, указанные в абзаце первом Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 18.08.2025 N 609) предъявляют следующие документы:

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

4. Порядок формирования и ведения личных дел воспитанников

4.1. При зачислении воспитанника в Учреждение ответственное лицо, формирует личное дело воспитанника (папка–файл).

4.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в Учреждении. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные ребенка, родители (законные представители) обязаны в течение месяца сообщить об этом уполномоченному работнику Учреждения. Для приема в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

4.3. При приеме в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей, ответственный за прием проверяет представленное личное дело на наличие в нем копий документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью детского сада. Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй экземпляр акта передается заявителю.

Учреждение в праве запросить недостающие документы (п.3.8. настоящих Правил) у родителя (законного представителя). Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в детский сад, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

4.4. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку с указанием возрастной группы, названием и номером группы в Учреждении. В

папку вкладывается список группы в алфавитном порядке.

4.5. При отчислении воспитанника в порядке перевода в другую организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования, личное дело воспитанника выдается его родителям (законным представителям) с описью содержащихся в нем документов в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 28.12.2015 № 1527. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела.

4.6. При отчислении воспитанника для получения образования в форме семейного образования личное дело не выдается, а передается на хранение в архив.

4.7. По окончанию образовательных отношений личные дела воспитанников, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления воспитанника из Учреждения.

4.8. После завершения сроков хранения личных дел воспитанников заведующий издает приказ об уничтожении личных дел воспитанников с указанием даты уничтожения и состава Комиссии (не менее 3-х человек) по уничтожению личных дел воспитанников.

4.9. Уничтожение личных дел воспитанников осуществляется механическим способом до степени, исключающей возможность прочтения текста или помощью оборудования для уничтожения документов. образовательной организации.

5. Порядок отчисления

5.1. Отчисление ребенка из Учреждения осуществляется при расторжении договора Учреждения с его родителями (законными представителями).

5.2. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением ребенка из Учреждения:

а) в связи с получением образования (завершением обучения);

б) досрочно по основаниям в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, в том числе в случае перевода, обучающегося в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, независящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

5.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт Учреждения, об отчислении воспитанника из этого Учреждения.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящие Правила вводятся в действие с момента утверждения приказом заведующего Учреждения.

6.2. Изменения в настоящие Правила могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом Учреждения.

Приложение №1
к Правилам приема на обучение

№ _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Заведующему МДОУ «ЦРР – детский сад № 177»
Невейкиной Наталии Витальевне

ФИО родителя (законного представителя) ребенка

Паспорт _____

Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: _____

Контактный телефон: _____

Эл. почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество)

« _____ » _____ 20 ____ года рождения, место рождения _____,
проживающего по адресу: _____

в МДОУ «ЦРР – детский сад №177», расположенного по адресу: г.Саратов, ул. Крылова Н.И., зд. 1Б
стр.1, на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу
_____ направленности с режимом пребывания полного дня с
_____.

Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России – русский.

К заявлению прилагаются:

- копия паспорта *(ФИО родителя (законного представителя) ребенка)* _____;

- выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая
реквизиты записи актов о рождении ребенка или копия свидетельства о рождении ребенка

№ _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.,
выдано _____;

- копия свидетельства о регистрации по месту жительства на закрепленной территории

№ _____

выдано _____;

- иные документы _____

« _____ » _____ 202 ____ г.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного
образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения ребенка-инвалида по
ИПР _____

С регистрационным номером лицензии на осуществление образовательной деятельности, уставом
МДОУ «ЦРР – детский сад №177», образовательными программами, локальными нормативными

актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников МДОУ «ЦРР – детский сад №177» ознакомлен(а).

«__» _____ 202__ г. _____ / _____ /

№ _____ от «__» _____ 20__ г.

Заведующему МДОУ «ЦРР – детский сад № 177»
Невейкиной Наталии Витальевне

ФИО родителя (законного представителя) ребенка

Паспорт _____

Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: _____

Контактный телефон: _____

Эл.почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество)

«__» _____ 20__ года рождения, место рождения _____,

в порядке перевода из _____

проживающего по адресу: _____

_____,
в МДОУ «ЦРР – детский сад №177», расположенного по адресу: г.Саратов, ул. Крылова Н.И., зд. 1Б
стр.1, на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу
_____ направленности с режимом пребывания полного дня с

_____.

Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России – русский.

К заявлению прилагаются:

- копия паспорта (ФИО родителя (законного представителя) ребенка) _____;

- выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая
реквизиты записи актов о рождении ребенка или копия свидетельства о рождении ребенка

№ _____ от «__» _____ 20__ г.,

выдано _____;

- копия свидетельства о регистрации по месту жительства на закрепленной территории

№ _____

выдано _____;

- иные документы _____.

«__» _____ 202__ г. _____ / _____ /

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения ребенка-инвалида по ИПР _____

С регистрационным номером лицензии на осуществление образовательной деятельности, уставом МДОУ «ЦРР – детский сад №177», образовательными программами, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников МДОУ «ЦРР – детский сад №177» ознакомлен(а).

«__» _____ 202__ г. _____ / _____ /

Приложение № 2
к Правилам приема на обучение

Журнал приема заявлений

№ п/п	Дата приема заявления	Регистрационный номер	ФИО заявителя	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Предоставленные документы				Подпись родителя (законного представителя) подтверждающая получение расписки о приеме детей	Дата получения расписки	Подпись лица, принявшее заявление	Примечание
						Заявление родителей	Реквизиты записи акта о рождении или свидетельства о рождении ребенка	Свидетельство о регистрации по месту жительства	Прочие документы				

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад №177»
Ленинского района г. Саратова**

410033, г. Саратов, ул. Крылова
Н.И., зд. 1Б, стр. 1 тел./факс 57-23-07

РАСПИСКА

в получении документов

Выдана родителю (законному представителю)

в отношении ребенка

_____ г.р.

№ п/п	Наименование	Количество, шт.
1	Заявление о приеме, регистрационный номер № _____ от « ____ » _____ 202__ г.	
2	Копия свидетельства о рождении ребенка или выписка из ЕГР записей актов гражданского состояния	
3	Копия паспорта родителя (законного представителя)	
4	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Дата получения расписки: « ____ » _____ 202__ г.

Документы передал (а): _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Документы принял (а): _____
(должность)
_____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

**Договор об образовании по образовательным программам
дошкольного образования, о присмотре и уходе за Воспитанником № _____**

410033, г. Саратов,
ул. им. Крылова Н.И., зд. 1Б, стр. 1 « _____ » _____ 202__ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад №177» Ленинского района г. Саратова, осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация), на основании лицензии №2529, выданной 29 марта 2021г. Министерством образования Саратовской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Невейкиной Наталии Витальевны, действующей на основании Устава Исполнителя, с одной стороны

и _____,
именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», действующий(ая) в интересах несовершеннолетнего

" ____ " _____ 20__ года рождения, проживающего по адресу:

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержании Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником в соответствии с п.34 ст.2, ч.1 ст.65 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы:

муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад №177» Ленинского района г. Саратова.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: пятидневная рабочая неделя (выходные – суббота, воскресенье). Длительность пребывания детей в образовательной организации – 12 часов.

Ежедневный график работы: с 7.00 до 19.00.

1.6. Воспитанник зачисляется в _____ группу _____ 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 образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в Договоре об оказании платных дополнительных образовательных услуг образовательным учреждением (далее – дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. При низком уровне посещаемости группы Воспитанниками по причине родителей или по другим

объективным причинам Исполнитель имеет право объединять группы, при этом в группу могут включаться как Воспитанники одного возраста, так и Воспитанники разных возрастов.

2.1.4. Сообщать в правоохранительные органы и органы опеки и попечительства о ненадлежащем

обращении с ребенком в семье (на основании заявления воспитателя группы, медицинской сестры, врача, составленного акта: в случае физического насилия со стороны родителя - необходимо - заключение медицинских специалистов травматологической или неотложной помощи).

2.1.5. Во исполнение СанПиН 3.3686-21 уведомить родителей (законных представителей) в письменной форме о разобщении Обучающегося, не привитого против полиомиелита или получившего менее 3-х доз полиомиелитной вакцины с обучающимися, привитыми вакциной ОПВ (оральной вакциной против полиомиелита) в течение последних 60 дней, на срок - 60 дней с момента получения детьми последней прививки ОПВ.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы в соответствии с п. 2.9 Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. N 1155 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 ноября 2013 г., регистрационный N 30384, Российская газета, N 265, 2013).

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с 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, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности.

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

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

2.2.7. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании в соответствии с ч. 5-7 ст. 65 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

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

2.3.3. 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 5-разовым питанием в соответствии с 10-дневным меню и режимом дня.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в 10-дневный срок о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Осуществлять информирование Заказчика о деятельности образовательного учреждения посредством личного контакта, родительских собраний, Совета Родителей, консультациях, информационных стендов и на официальном сайте образовательного учреждения в сети «Интернет»:
<https://ds177-saratov-r64.gosweb.gosuslugi.ru>

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

2.4.2. Своевременно вносить родительскую 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 предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя. Приводить Воспитанника в образовательное учреждение с 7.00 до 8.00 в опрятном виде со сменной одеждой и обувью, без признаков болезни и недомогания. Иметь запасной комплект белья, пижаму, сменную обувь с фиксированной пяткой, физкультурную форму, чешки, форму для бассейна.

2.4.6. Информировать воспитателей группы о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни до 8.00 часов в день отсутствия, а также о предстоящем выходе Воспитанника после отсутствия, накануне до 15.00 часов.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской

справкой) либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Забирать Воспитанника из образовательной организации не позднее 19.00 часов.

2.4.8. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными в соответствии с п. 2.9.4 санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. N 28 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2020 г., регистрационный N 61573), которые действуют до 1 января 2027 года.

2.4.9. Информировать об индивидуальных потребностях ребенка, связанных с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения ребенком образовательной программы на разных этапах ее реализации.

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

2.4.11. Представлять письменное заявление о сохранении места в образовательной организации на время отсутствия Воспитанника по причинам санаторно-курортного лечения, отпуска и (или) командировки родителей (законных представителей), в иных случаях по согласованию с Исполнителем.

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

3.1. 3.1. Стоимость услуг Исполнителя (родительская плата) на _____ год за присмотр и уход за Воспитанником, осваивающим образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, составляет _____ в день на основании Постановления Администрации муниципального образования «Город Саратов» от _____ года № _____.

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

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

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

3.4. Оплата производится в безналичном порядке на лицевой счет Исполнителя в банке в срок не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, за который производится оплата.

3.5. Исполнитель вправе изменять родительскую плату на основании ст.65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.6. 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.

3.7. 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 в соответствии с п. 8 (3) Правил направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. N 926 (далее - Правила N 926).

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. 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 прекращения образовательных отношений по «__» _____ 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
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 177» Ленинского района г.Саратов
410033, г.Саратов ул. им Крылова Н.И., зд.1Б стр.1
тел. 57-23-07
ИНН: 6453057180 КПП: 645301001
КС(казначейский счет) 03234643637010006000
в ОТДЕЛЕНИЕ САРАТОВ БАНКА
РОССИИ/УФК по Саратовской области г.
Саратова
БИК 016311121
ЕКС(единый казначейский счет)
40102810845370000052

Заведующий _____ Н.В.Невейкина
М. П.

Заказчик
Ф.И.О. (полностью)

Паспорт серия _____ № _____
Выдан _____
«__» _____ г.
Адрес: _____
(по регистрации)

Телефон: _____
Подпись _____

Отметка о получении 2-го экземпляра
Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Приложение № 5
к Правилам приема на обучение

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
ДОГОВОРОВ**

№ договора	Дата договора	Ф.И.О.родителя	Ф.И.О.ребенка	Дата рождения	Примечание

Приложение № 6
к Правилам приема на обучение

Книга движения воспитанников

[illegible]

