

**Департамент социальной политики муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение города Кургана
«Детский сад № 29 «Родничок»**

ПРИНЯТО:

на общем собрании
протокол №_1
от «30» августа 2024г.

УТВЕРЖДАЮ:

заведующий МБДОУ
«Детский сад № 29»
Е.В.Черноскулова
Приказ №188 от «30» августа 2024г.



**Правила
приема на обучение по образовательной программе
дошкольного образования**

I. Общие положения.

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее Правила) определяют правила приема несовершеннолетних обучающихся в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Кургана «Детский сад № 29 «Родничок» (далее МБДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по программе дошкольного образования.

1.2 Настоящие Правила разработаны в соответствии с

- Конвенцией о правах ребенка;
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236»; приказом Минпросвещения России от 04.10.2021г. № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236».
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020г. № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам -образовательным программам дошкольного образования»
- Постановлением Администрации города Кургана №9064 от 06.12.2013г. «Об утверждении порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений города кургана» (с изменениями);
- нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления;
- Уставом МБДОУ.

1.3. Правила Приема в МБДОУ устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, самостоятельно.

1.4. Правила обеспечивают прием в МБДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также прием в МБДОУ граждан имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которым закреплено МБДОУ.

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в МБДОУ осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

Преимущественным правом приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования, имеют дети, у которых в детском саду уже обучаются их полнородные и не полнородные братья и (или) сестры.

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

1.6. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.7. Органом, предоставляющим муниципальную услугу в части комплектования (формирования контингента воспитанников МБДОУ) является Департамент социальной политики Администрации города Кургана (далее -Департамент).

1.8. Прием в МБДОУ осуществляется заведующим МБДОУ либо уполномоченным им должностным лицом, назначенным приказом по учреждению, ответственным за прием документов, в соответствии с настоящими Правилами.

1.9. Прием документов для приема обучающихся в МБДОУ осуществляется по адресу расположения МБДОУ (город Курган, ул. Куйбышева, д.138А) ежедневно, с 9.00 до 16.00, с понедельника по пятницу.

1.10. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.11. Информация о приеме воспитанников размещается на информационном стенде и официальном сайте МБДОУ в сети Интернет ([hh://29-курган.все-доу.рф](http://29-курган.все-доу.рф)).

II. Правила приема обучающихся, проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ.

2.1. Прием обучающихся, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ осуществляется в соответствии с Постановлением Администрации города кургана «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Кургана за территориями города Кургана».

2.2. Прием обучающихся, согласно закрепленной за МБДОУ территории ведется в период с 15 мая по 15 июня на основании списка Департамента.

2.3. прием осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) обучающегося (**Приложение 1**), при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». Форма заявления размещена на информационном стенде и сайте МБДОУ.

2.4. К заявлению о приеме обучающегося в МБДОУ родители (законные представители) дополнительно предъявляют:

а) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

б) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ (ы), удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка, а так же документ,

подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Все документы предъявляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.5. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

2.6. После регистрации заявления о приеме документов, родителям (законным представителям) обучающегося выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов (**Приложение 2**). Расписка заверяется подписью заведующей или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, и печатью МБДОУ.

2.7. Родители (законные представители) обязаны проинформировать МБДОУ о невозможности представления в срок, установленных настоящими Правилами, и в письменном виде согласовать с МБДОУ дополнительный срок представления документов (**Приложение 3**). Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете и направляются в образовательную организацию после подтверждения нуждаемости в предоставлении места.

2.8. Родители (законные представители), представившие в МБДОУ заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную Законодательством Российской Федерации.

2.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) обучающегося, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на право ведения образовательной деятельности, Уставом дошкольной организации, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

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

2.11. После приема документов, указанных в разделе 2, пунктах 2.3, 2.4 настоящих Правил, МБДОУ с родителями (законными представителями) заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования (**Приложение 4**).

2.12. В течение трех рабочих дней после подписания родителями (законными представителями) договора об образовании заведующий издает приказ о приеме обучающегося в МБДОУ. Приказ находится на стенде в течение одного месяца. На официальном сайте МБДОУ в сети интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.13. Образовательные отношения между МБДОУ и родителями (законными представителями) возникают с даты, указанной в приказе о приеме ребенка в МБДОУ. После издания приказа, ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ.

2.14. Сведения об обучающихся, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, передаются в Департамент в течение трех рабочих дней после завершения, установленного Учредителем срока предоставления документов.

2.15. На каждого обучающегося оформляется личное дело, включающее копии документов, представленных при поступлении в МБДОУ. Личное дело хранится в МБДОУ до прекращения образовательных отношений, при отчислении выдается родителям (законным представителям) на руки.

2.16. При поступлении сведений в течение года о наличии свободных мест в МБДОУ, Департамент направляет списки из числа детей, находящихся на учете для предоставления места в МБДОУ с учетом закрепленной территории.

III. Правила приема обучающихся в МБДОУ, без учета закрепленной территории (на свободные места).

3.1. При наличии свободных мест МБДОУ в период с 5 августа по 5 сентября ведет прием обучающихся, не проживающих на закрепленной за МБДОУ территории, согласно списку Департамента.

3.2. Прием осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) обучающегося (**Приложение 1**), при предъявлении документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

3.3. К заявлению о приеме родители (законные представители) дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ (ы), удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка, а так же документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русском языке.

3.4. Прием детей, не проживающих на закрепленной за МБДОУ территории, осуществляется в соответствии с разделом 2, пунктами 2.5.-2.15.

3.5. При поступлении сведений в течение года о наличии свободных мест в МБДОУ и об отсутствии детей, проживающих на закрепленной территории, нуждающихся в предоставлении места, Департамент направляет списки из числа детей состоящих на учете, но не проживающих на закрепленной территории.

IV. Порядок временного приема обучающихся.

4.1. В МБДОУ могут быть направлены дети, на основании путевки выданной Департаментом с указанием периода предоставления места (временно). Направление производится без учета закрепленной территории и без снятия ребенка с учета, на имеющееся свободное место соответствующее возрастной категории, в том числе и на период отсутствия детей, посещавших МБДОУ.

4.2. Прием осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) обучающегося (**Приложение 5**), при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». В заявлении о временном приеме, родители (законные представители) указывают сроки временного пребывания ребенка, в соответствии с путевкой, выданной Департаментом.

4.3. К заявлению о приеме обучающегося в МБДОУ родители (законные представители) дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ (ы), удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка, а так же документ, подтверждающий право заявителя на пребывания в Российской Федерации. Все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

4.4. После приема документов, указанных в разделе 4, пункте 4.3. настоящих Правил, МБДОУ заключает с родителями (законными представителями) договор об образовании, где фиксируются сроки временного пребывания обучающегося в МБДОУ, в соответствии с путевкой, выданной Департаментом.

4.5. Прием обучающихся, в данном случае, осуществляется в соответствии с разделом 2, пунктами 2.5-2.6, п.2.8-2.10, п.2.12.-2.13, п.2.15.

4.6. В МБДОУ возможен временный прием обучающихся, посещающих другие образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования, в случае их закрытия, приостановления функционирования в летний период, аварийных ситуациях, при наличии свободных мест.

4.7. Прием осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) обучающегося при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002г. №115-ФЗ « О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

4.8. В заявлении о временном приеме родители (законные представители) указывают сроки временного пребывания ребенка, образовательную организацию, из которой направляется ребенок (**Приложение 5**).

4.9. К заявлению о временном приеме, родители (законные представители) прилагают оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).

4.10. После приема документов, указанных в разделе 4, пункте 4.9. настоящих Правил, МБДОУ заключает с родителями (законными представителями) договор об образовании, где четко фиксируются сроки временного пребывания обучающегося в МБДОУ.

4.11. При временном приеме в МБДОУ, родители (законные представители) руководствуются пунктами 2.6,2.8-2.10, 12.12-12.13 настоящих Правил.

V. Заключительные положения.

5.1. Списки обучающихся для комплектования МБДОУ, путевки хранятся в течение 5 лет.

5.2. Журнал приема заявлений о приеме в МБДОУ (по завершению) хранится 5 лет.

5.3. Личные дела воспитанников хранятся в МБДОУ до прекращения образовательных отношений, при отчислении обучающегося выдаются родителям (законным представителям) на руки.

№ _____
номер и дата регистрации

Приложение 1
Заведующему МБДОУ «Детский сад №29»
Черноскуловой Елене Викторовне

от Ф.И.О. (полностью) родителя (законного
представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего(ю) сына, дочь в группу _____ направленности
(общеразвивающей, компенсирующей, оздоровительной)

(фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии) ребенка)

(дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

(адрес места жительства ребенка (места фактического проживания ребенка))

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города кургана «Детский сад № 29 «Родничок»

Сведения о родителях (законных представителях):

1. _____

(Ф.И.О., контактный телефон (при наличии), адрес электронной почты)

(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

2. _____

(Ф.И.О., контактный телефон (при наличии), адрес электронной почты))

Уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности (с приложением), с образовательной программой и другими локальными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правила и обязанности воспитанников, ознакомлен(а) _____ / _____

Согласен на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в т.ч. на размещение на информационном стенде образовательной организации и приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию _____ / _____

Потребность в обучении 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) _____
(нуждается, не нуждается)

О закреплении МБДОУ г.Кургана за территориями г.Кургана, ознакомлен(а)

_____ / _____

В целях реализации прав, установленных статьями 14 Федерального закона от 29.12.2012г. № 271-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на родном _____ языке
(выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Р.Ф., в том числе русского языка как родного языка)

Наличие братьев (сестер), проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства, обучающихся в МБДОУ «Детский сад № 29» _____

Режим пребывания ребенка: полного дня/ кратковременного пребывания
(нужное подчеркнуть)

Желаемая дата приема на обучение « _____ » _____ 20__ г.

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

**Расписка-уведомление
о получении документов при приеме в МБДОУ «Детский сад № 29»**

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
ребенка _____
(фамилия, имя, год рождения)

Следующие документы:

представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации.

-Свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства-документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка.

-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.

-Документ, подтверждающий право заявителя в Р,Ф, (для иностранных граждан и лиц без гражданства).

-Документ, подтверждающий опеки (при необходимости).

-Заявление о приеме на обучение.

-Документ, удостоверяющий личность родителя (законного

-Документ психолога –медико- педагогической комиссии (при необходимости).

Примечание: копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ до завершения обучения.

Документы принял _____ / _____ «__» _____ 20__ г.

**Расписка-уведомление
о получении документов при приеме в МБДОУ «Детский сад № 29»**

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
ребенка _____
(фамилия, имя, год рождения)

Следующие документы:

представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации.

-Свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства-документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка.

-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.

-Документ, подтверждающий право заявителя в Р,Ф, (для иностранных граждан и лиц без гражданства).

-Документ, подтверждающий опеки (при необходимости).

-Заявление о приеме на обучение.

-Документ, удостоверяющий личность родителя (законного

-Документ психолога –медико- педагогической комиссии (при необходимости).

Примечание: копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ до завершения обучения.

Документы принял _____ / _____ « ____ » _____ 20 _____

Приложение 3

Заведующему муниципальным
бюджетным дошкольным
образовательным учреждением
города Кургана «Детский сад № 29»
Черноскуловой Елене Викторовне

(от ф.и.о. родителя (законного представителя))

Заявление

Прошу продлить срок предоставления документов, необходимых для приема моего ребенка _____

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения ребенка

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Кургана
«Детский сад № 29 «Родничок» до _____ 20 _____ года.

« ____ » _____ 20 _____ г.

Подпись _____

Приложение 4

ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ № _____

при приёме детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования

« ____ » _____ 20 _____ г.

г. Курган

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Кургана «Детский сад №29 «Родничок», осуществляющее образовательную деятельность (далее – МБДОУ) по общеобразовательной программе дошкольного образования на основании лицензии № 912, серия 45 Л01 № 0000744 от 02.12.2016 года, выданной Департаментом образования и науки Курганской области от 19.11.2018г. за № 1350 на срок «бессрочно», в лице заведующего Черноскуловой Елены Викторовны, действующего на основании Распоряжения Администрации города Кургана № 658-м от 25.12.2023 года именуемое в дальнейшем «Исполнитель», с одной стороны, и

_____,
Именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего год рождения _____,

_____,
проживающего

адресу: _____

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

1. Предмет договора

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

1.2. По настоящему договору Исполнитель предоставляет услуги Заказчику по присмотру и уходу за ребенком: _____

- 1.3. Форма обучения очная.
- 1.4. Наименование основной образовательной программы: основная образовательная программа дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Кургана «Детский сад № 29 «Родничок».
- 1.5. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) _____ лет, на момент подписания Договора об образовании составляет _____ календарных года.
- 1.6. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – 12 часов, с 7.00 до 19.00.
- 1.7. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

2. Права и обязанности сторон

2.1. «Исполнитель» обязан:

- 2.1.1. 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 Воспитанника и Заказчика.
- 2.1.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме, в соответствии с ФГОС дошкольного образования, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.
- 2.1.3. 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».
- 2.1.4. Проводить обучение в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования в соответствии с ФГОС дошкольного образования, реализуемой в МБДОУ.
- 2.1.5. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.
- 2.1.6. Строить отношения Воспитанника и персонала МБДОУ на основе сотрудничества, уважения личности ребенка и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.
- 2.1.7. 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.
- 2.1.8. 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.
- 2.1.9. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу 31 августа.
- 2.1.10. Взаимодействовать с семьями Воспитанников для обеспечения полноценного развития. Оказывать консультативную и методическую помощь родителям (законным представителям) по вопросам воспитания и развития детей.
- 2.1.11. Осуществлять совместно с медицинским персоналом профилактические, оздоровительные, санитарно-гигиенические мероприятия.
- 2.1.12. Обеспечивать 4-х разовым питанием воспитанников в соответствии с их возрастом и временем пребывания в МБДОУ по утвержденным нормам. Питание воспитанников осуществлять в соответствии с примерным десятидневным меню.
- 2.1.13. Исключить из питания Воспитанника продукт - аллерген на основании заявления родителя (законного представителя) и справки врача - аллерголога.
- 2.1.14. Устанавливать время пребывания воспитанников МБДОУ – 12 часов, с 7.00 часов до 19.00. Режим работы в МБДОУ – 5 дней в неделю. Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.
- 2.1.15. Сохранять за Воспитанником место в МБДОУ в летний период сроком до 75 календарных дней, а также в случае болезни, прохождения санаторно-курортного лечения, карантина, очередного отпуска родителей (законных представителей). В иных случаях уважительность причины отсутствия Воспитанника определяется заведующим МБДОУ.
- 2.1.16. 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.

2.1.17. 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.

2.1.18. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.4. настоящего Договора.

2.1.19. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.1.20. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение по договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную договором и законодательством РФ.

2.1.21. Предоставлять ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования.

2.1.22. Соблюдать условия настоящего договора.

2.2. «Заказчик» обязан:

2.2.1. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом МБДОУ и Правилами приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования в МБДОУ.

2.2.2. Оповещать МБДОУ об индивидуальных потребностях (особенностях) ребенка

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

2.2.4. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство, а также соблюдать правила нахождения на территории и в помещении детского сада.

2.2.5. Лично передавать воспитателю и забирать Воспитанника у воспитателя, не находясь в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения, не передоверять устно Воспитанника другим лицам. Поручать эти действия другим лицам с указанием степени родства и при наличии заявления-доверенности на имя заведующего МБДОУ. При этом не допускать поручение совершения вышеуказанных действий лицам, страдающим алкоголизмом, наркоманией, токсикоманией, психическими заболеваниями, а также не достигшим 18-летнего возраста или имеющим нарушения в состоянии здоровья.

2.2.6. Приводить ребенка в опрятном виде, чистой одежде и обуви, со сменной одеждой, обувью, приносить спортивную форму, форму для занятий хореографией.

2.2.7. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребёнка, других детей и родителей (законных представителей). Обращаться к работникам МБДОУ с уважением в соответствии с общепринятыми этическими нормами.

2.2.8. Своевременно решать с воспитателем возникшие вопросы, не допускать присутствия детей при разрешении конфликтов. Своевременно сообщать администрации МБДОУ о замеченных нарушениях для их немедленного устранения.

2.2.9. Не приводить Воспитанника в МБДОУ с признаками простудных и/или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других Воспитанников.

2.2.10. Информировать администрацию МБДОУ (письменно) о предстоящем длительном отсутствии Воспитанника, своевременно, в течение первого дня информировать воспитателя или медицинского работника о болезни Воспитанника (корпус 1 - ул. Куйбышева, дом 138А тел: 8(3522) 45-27-41; корпус 2 - ул. Блюхера, дом 2, тел: 8(3522) 24-61-85.

2.2.11. 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.

2.2.12. Своевременно предоставлять документы, дающие право на льготу по оплате за детский сад, в противном случае оплата за МБДОУ начисляется в полном размере.

2.2.13. В соответствии со ст. 63 Семейного Кодекса РФ нести ответственность за воспитание и развитие своего ребёнка, заботится о его здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии.

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

2.2.15. Посещать проводимые МБДОУ родительские собрания, консультации.

2.2.16. Представлять письменное заявление о сохранении места в МБДОУ на время отсутствия Воспитанника Исполнителю.

2.2.17. Своевременно вносить плату за предоставленные Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, а также оплату за присмотр и уход за Воспитанником.

3. Права сторон

3.1. «Исполнитель» имеет право:

3.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

3.1.2. Предоставлять Воспитаннику бесплатные дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности) по запросу родителей (законных представителей) по следующим направлениям:

социально коммуникативное; познавательное; речевое; художественно - эстетическое; физическое.

3.1.3. Оказывать платные образовательные услуги в соответствии с договором об оказании платных дополнительных услуг.

3.1.4. Отчислить Воспитанника из МБДОУ:

- в связи с получением образования (завершением обучения), или досрочно;

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

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

Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) Воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед МБДОУ.

3.1.5. Не передавать Воспитанника родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

3.1.6. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителей (законных представителей) с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью Воспитанника.

3.1.7. По согласованию предоставлять Заказчику по его ходатайству отсрочку платежей за присмотр и уход за ребенком в МБДОУ.

3.2 «Заказчик» имеет право:

3.2.1. Защищать законные права и интересы Воспитанника.

3.2.2. 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.

3.2.3. Получать компенсацию части родительской платы, начисление которой осуществляется с момента оформления документов. Документы принимаются до 25 числа текущего месяца. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации, в семьях, среднедушевой доход которых ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Курганской области (Постановление Правительства Курганской области от 21 августа 2017 года № 313 «О внесении в постановление Правительства Курганской области от 14 октября 2013 года № 475 «О Порядке обращения родителей (законных представителей) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, за получением компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, и порядке ее выплаты»).

3.2.4. Ходатайствовать перед исполнителем об отсрочке платежей за присмотр и уход за ребенком в дошкольной образовательной организации, за дополнительные услуги не позднее, чем за 5 дней до установленных сроков оплаты.

3.2.5. Получать информацию о деятельности МБДОУ на официальном сайте: [http:// 29-курган.все](http://29-курган.все) – доу. РФ.

3.2.6. Выражать согласие, несогласие сотрудникам МБДОУ на проведение психологического обследования и коррекционной работы с Воспитанником.

3.2.7. Выражать согласие, несогласие сотрудникам МБДОУ на фото - и видеосъемку Воспитанника в своё отсутствие и использование фото и видеоматериалов для оформления детского сада, размещения на сайте детского сада, для презентации работы МБДОУ и другой уставной деятельности.

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

- 3.2.9. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.
- 3.2.10. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.
- 3.2.11. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.
- 3.2.12. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

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

- 4.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет **2250 руб.**, из них 40 % (900 руб.) от установленного размера родительской платы вносятся независимо от количества дней посещения воспитанником дошкольной группы МБДОУ, 60% от установленного размера родительской платы вносятся с учётом перерасчёта за дни фактического посещения Воспитанником дошкольной группы МБДОУ (Постановление Администрации города Кургана № 8251 от 27.09.2023г. О внесении изменения в постановления Администрации города Кургана от 05.09.2013 г. № 6592 «О плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в дошкольных группах образовательных учреждений города Кургана»). Право на снижение на 50% размера родительской платы за присмотр и уход за детьми, взимаемую с родителей (законных представителей), имеет один из родителей (законных представителей), основным местом работы которого является муниципальное дошкольное образовательное учреждение).
- 4.2. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми - ВИЧ-инфицированными, детьми – сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, а также детьми с туберкулезной интоксикацией с родителей (законных представителей) родительская плата не взимается.
- 4.3. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником при кратковременном пребывании в группах общеразвивающей, компенсирующей направленности в размере 17 рублей за один час пребывания (Постановление Администрации города Кургана № 2252 от 10.04.2019 г. «О внесении изменений в постановление Администрации города Кургана № 6592 от 05.09.2013 года «О плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в дошкольных группах образовательных учреждений города Кургана»).
- 4.3. Начисление родительской платы производится из расчета физически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.
- 4.4. Оплата производится в срок **до 15 числа** текущего месяца за наличный и безналичный расчёт.

5. Ответственность сторон

- 5.1 Стороны несут взаимную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение договора.
- 5.2. Окончание срока действия договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушение.
- 5.3. Все споры между исполнителем и заказчиком решаются путем переговоров, комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ, а в случае невозможности достижения договоренности – в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «___» _____ 20__ г.
- 6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 6.3. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 6.4. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 6.5. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 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.

7. Адреса и реквизиты сторон

«Заказчик»:

Ф.И.О. _____

Паспорт _____

Адрес _____

Телефон _____

Подпись _____

« » _____ 20__ г.

Отметка о получении второго экземпляра
«Заказчиком»

« » _____ 20__ г.

Подпись

Расшифровка

«Исполнитель»:

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение города Кургана
«Детский сад общеразвивающего вида № 29
«Родничок»

ИНН 4501032385

640006, Российская Федерация,

Курганская область, город Курган, ул.

Куйбышева, 138 а

т. 8(3522) 45-27-41

Заведующий ДОУ _____ Черноскулова Е.В.

« » _____ 20__ г.

№ _____
номер и дата регистрации

Приложение 5
Заведующему МБДОУ «Детский сад №29»
Черноскуловой Елене Викторовне

от Ф.И.О. (полностью) родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять временно моего(ю) сына, дочь в группу _____
направленности

(общеразвивающей, компенсирующей, оздоровительной)

(фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии) ребенка)

(дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

(адрес места жительства ребенка (места фактического проживания ребенка))

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города кургана «Детский сад № 29 «Родничок»

Сведения о родителях (законных представителях):

1. _____

(Ф.И.О., контактный телефон (при наличии), адрес электронной почты)

(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

2. _____

(Ф.И.О., контактный телефон (при наличии), адрес электронной почты)

С Уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности (с приложением), с образовательной программой и другими локальными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правила и обязанности воспитанников, ознакомлен(а) _____ / _____

Согласен на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в т.ч. на размещение на информационном стенде образовательной организации и приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию _____ / _____

Потребность в обучении 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) _____

(нуждается, не нуждается)

О закреплении МБДОУ г.Кургана за территориями г.Кургана, ознакомлен(а) _____ / _____

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012г. № 271-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на родном _____ языке

(выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Р.Ф., в том числе русского языка как родного языка)

Режим пребывания ребенка: полного дня/ кратковременного пребывания

(нужное подчеркнуть)

Желаемая дата приема на обучение « _____ » _____ 20 ____ г.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

№ _____
номер и дата регистрации

Заведующему МБДОУ «Детский сад №29»
Черноскуловой Елене Викторовне

от Ф.И.О. (полностью) родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять временно моего(ю) сына, дочь в группу _____
направленности

(общеразвивающей, компенсирующей, оздоровительной)

(фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии) ребенка)

(дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

(адрес места жительства ребенка (места фактического проживания ребенка))

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города кургана «Детский сад № 29 «Родничок» на период приостановления функционирования МБДОУ «Детский сад № _____» с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Сведения о родителях (законных представителях):

1. _____

(Ф.И.О., контактный телефон (при наличии), адрес электронной почты)

(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

2. _____

(Ф.И.О., контактный телефон (при наличии), адрес электронной почты)

С Уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности (с приложением), с образовательной программой и другими локальными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правила и обязанности воспитанников, ознакомлен(а) _____ / _____

Согласен на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в т.ч. на размещение на информационном стенде образовательной организации и приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию _____ / _____

Потребность в обучении 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) _____
(нуждается, не нуждается)

О закреплении МБДОУ г.Кургана за территориями г.Кургана, ознакомлен(а) _____ / _____

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012г. № 271-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на родном _____ языке
(выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Р.Ф., в том числе русского языка как родного языка)

Режим пребывания ребенка: полного дня/ кратковременного пребывания
(нужное подчеркнуть)

Желаемая дата приема на обучение « _____ » _____ 20__ г.

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись _____