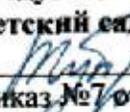


ПРИНЯТО:
на общем собрании
протокол №6
от «05» мая 2022 г

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №74»
 О.С.Тупикина
Приказ №7 от «05» мая 2022 г



ПРАВИЛА
приёма на обучение обучающихся по образовательной программе
дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение города Кургана «Детский сад №74
«Звёздный»

г.Курган

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Кургана «Детский сад №74 «Звёздный» (далее Правила) разработаны в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.2 ст.30; п. 2,9 ст. 55; п.2,3,4 ст. 67; п. 2 ст. 53); Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 (с изменениями от 08.09.2020 года), Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»; Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (статья 6 ч. 1); ст.2 ФЗ от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»; Постановлением Администрации города Кургана от 06.12.2013 г. № 9064 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Кургана»; Уставом и локальными актами МБДОУ.

1.2. Прием детей на обучение по образовательной программе дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Кургана «Детский сад № 74 «Звёздный» (далее - МБДОУ, учреждение) осуществляется заведующим в соответствии с действующим законодательством в области образования и настоящим локальным актом.

1.3. В МБДОУ принимаются дети на основании направления утвержденного Департаментом социальной политики Администрации города Кургана (далее - Департамент) в рамках реализации государственной и муниципальной услуги.

1.4. Правила обеспечивают прием в МБДОУ детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ. Распорядительный акт о закреплении МБДОУ за конкретными территориями размещается на сайте МБДОУ в сети Интернет: (<http://74-курган.все-доу.рф/>) не позднее 1 апреля текущего года.

1.5. При вариативных формах получения дошкольного образования Департаментом принимаются дети на основании путевки, выданной Департаментом, с указанием периода предоставления места.

2. ПРАВИЛА ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ В МБДОУ

2.1. В МБДОУ принимаются дети согласно списку детей для комплектования учреждения (далее Список), утвержденного Департаментом социальной политики Администрации города Кургана (далее Департамент).

2.2. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест. В случае отсутствия мест в МБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую дошкольную образовательную организацию могут обращаться непосредственно в Департамент социальной политики, осуществляющей государственное управление в сфере образования.

2.3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и сестры.

Внеочередное право получения путевок в дошкольное образовательное учреждение имеют следующие граждане:

— Дети судей — п. 3 ст. 19 Закона РФ «О статусе судей в Российской Федерации» от 26.06.1992 №3132-1;

— Дети работников Прокуратуры (ст. 44 п.5 ФЗ № 2202-1);

— Дети чернобыльцев — п. 12 ст. 14 Закона РФ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС от 15.05.1991 N 1244-1.

— Дети погибших (пропавших без вести) и др. лиц, участвующих в контртеррористических операциях в Северо-Кавказском регионе — п. 14 постановления Правительства РФ от 09.02.2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ».

— Дети погибших (пропавших без вести) и др. на территории Республики Дагестан — п. 1 постановления Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей.

— Дети граждан, уволенных с военной службы и членам их семей (в течение 1 месяца со дня обращения) — ст. 23 Федерального Закона «О статусе военнослужащих» от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ.

Первоочередное право получения путевок в дошкольное образовательное учреждение имеют:

— Дети из многодетных семей (Указ Президента от 05.05.1992 г. № 431 (с изм. от 25.02.2003 г.);

— Дети-инвалиды (п. 1 абзац 8 Указа Президента № 1157 от 09.09.1999 г.);

— Дети, один из родителей которого является инвалидом (п. 1 абзац 8 Указа Президента № 1157 от 09.09.1999 г.);

— Дети сотрудника полиции (ч. 6 ст. 46 ФЗ № 3 от 07.02.2011 «О полиции»);

— Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (ч. 6 ст. 46 ФЗ № 3 от 07.02.2011 «О полиции»);

— Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (ч. 6 ст. 46 ФЗ № 3 от 07.02.2011 «О полиции»);

— Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (ч. 6 ст. 46 ФЗ № 3 от 07.02.2011 «О полиции»);

— Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (ч. 6 ст. 46 ФЗ № 3 от 07.02.2011 «О полиции»);

— Дети военнослужащих (п. 6 ст. 19 ФЗ № 76 от 27.05.1998 г.).

2.4. Информирование родителей (законных представителей) о включении в список происходит путем размещения информации на официальном сайте МБДОУ в сети интернет и извещения учреждением по телефону в течение пяти рабочих дней после получения списка.

2.5. Прием детей в МБДОУ осуществляется на основании документов, указанных в Приложении 1 Правил.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ на время обучения ребенка.

2.6. При приеме детей в МБДОУ, родители (законным представителям) детей, знакомятся с Уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности (с приложением), основной образовательной программой дошкольного образования, и другими документами, регламентирующими учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом МБДОУ фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.8. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения (приложение 2):

- Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- Дата рождения ребенка;
- Реквизиты свидетельства о рождении
- Адрес места жительства, (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;
- Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)
- Адрес электронной почты, контактные телефоны (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- О выборе языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка;
- О потребности в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)
- О направленности дошкольной группы;
- О необходимости режима пребывания ребёнка;
- О желаемой дате приёма на обучение

2.9. Вместе с заявлением, родители (законные представители), дают письменные согласия на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка (Приложение № 3), а также согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (Приложение № 4) в порядке, установленном Федеральным Законом от 27.07.2006 г №152-ФЗ (с изменениями от 30.12.2020 года).

2.10. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с Приложением 1 настоящих Правил предъявляются заведующему МБДОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые Департаментом, до начала посещения ребенком МБДОУ.

Заявления и документы родителей (законных представителей) детей, проживающих на закрепленной территории, принимаются ежегодно в период с 15 мая по 15 июня.

2.11. 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). Форма заявления размещена на сайте МБДОУ (<http://74-курган.все-доу.рф/>) и на информационном стенде МБДОУ.

2.12. Заявления о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ.

Журнал нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью учреждения и подписью заведующего.

2.13. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (Приложение 5), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов.

Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

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

2.15. Родители (законные представители) обязаны проинформировать МБДОУ о невозможности предоставления документов, указанных в Приложении 1 в срок, установленный настоящими Правилами, и в устном или письменном виде согласовать с МБДОУ дополнительный срок предоставления документов.

Сведения о детях, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, передаются в Департамент в течение трех рабочих дней после завершения установленного учредителем срока для приема документов. Дети остаются на учете как нуждающиеся в предоставлении места в МБДОУ. Место в МБДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.16. Между родителями (законными представителями) детей, направленными Департаментом и МБДОУ заключается Договор об образовании (Приложение 6).

2.17. В течение трех рабочих дней после подписания договора об образовании с родителями (законными представителями), заведующий МБДОУ издает приказ о приеме ребенка в МБДОУ. Приказ о приеме ребенка в МБДОУ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет (<http://74-курган.все-доу.рф/>).

2.18. Образовательные отношения между МБДОУ и родителями (законными представителями) возникают с даты, указанной в приказе о приеме ребенка в учреждение.

2.19. В случае отсутствия мест в МБДОУ по месту жительства ребенка родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Департамент.

2.20. МБДОУ после завершения приема заявлений и документов от родителей (законных представителей) детей, зарегистрированных на закрепленной территории в течение трех рабочих дней письменно извещает Департамент о наличии свободных мест. Информация о наличии свободных мест размещается на сайте МБДОУ.

2.21. Департамент ежегодно в период с 1 по 25 июля формирует списки без учета закрепленной территории (на свободные места) на новый учебный год.

2.22. Списки в течение трех рабочих дней с даты утверждения направляются Департаментом в МБДОУ.

2.23. Информирование Родителей (законных представителей) о включении в список осуществляется в соответствии с п.2.4. Правил.

2.24. При наличии свободных мест МБДОУ в период с 5 августа по 5 сентября ведет прием детей, не проживающих на закрепленной за МБДОУ территории, согласно направлению Департамента. Далее прием детей в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.25. Прием детей, не проживающих на закрепленной территории, в МБДОУ, осуществляется на основании документов, указанных в Приложении 1.

2.26. На основании распоряжения учредителя о закрытии МБДОУ на летний период или приостановки функционирования МБДОУ по другим причинам (аварии и др.) возможен прием детей из других дошкольных учреждений.

2.27. Прием детей из других МБДОУ на период приостановки функционирования, осуществляется на основании служебного письма руководителя, не функционирующего МБДОУ и перечня документов в п 2.5. (Приложение 1). В заявлении родителя (законного представителя) указывается период временного пребывания ребенка в МБДОУ. Между МБДОУ и родителями (законными представителями) заключается договор об образовании; в течение трех рабочих дней после подписания договора об образовании заведующий издает приказ о приеме ребенка в МБДОУ на временное пребывание.

2.28. Перечень оснований для отказа в части зачисления в МБДОУ:

- в Системе отсутствует информация о направлении ребенка в МБДОУ;
- родители (законные представители) не представили необходимые для приема документы, указанные в Приложении 1 Правил;
- имеются медицинские противопоказания к посещению ребенком МБДОУ (о чем имеется соответствующее медицинское заключение).

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Для реализации и соблюдения Правил, в МБДОУ в делопроизводстве находятся следующие документы:

- Направление детей для комплектования МБДОУ предоставленное Департаментом социальной политики Администрации города Кургана;
- Журнал приема заявлений о приеме ребенка в МБДОУ;
- Личные дела воспитанников (где хранятся документы, предъявляемые родителями (законными представителями) при приеме детей в МБДОУ;
- Табель посещаемости.

3.2. Документы, перечисленные в п.3.1. Правил, хранятся в МБДОУ на период обучения Воспитанника в МБДОУ.

Перечень документов

1. Заявление родителей (законных представителей)
* обязательный документ
2. Оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющий личность иностранного гражданина и 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»
* обязательный документ
3. Оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность предоставления прав ребенка)
* обязательный документ
4. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания
* обязательный документ для комплектования по закрепленной территории с 15 мая по 15 июня.
Представляются родителями (законными представителями) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию.
5. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации
*Представляются родителями (законными представителями) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.
Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.*
6. Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка
Предоставляется при заключении договора об образовании при приеме детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования
Согласие родителей (законных представителей) - при приеме детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования
Предоставляется- при приеме детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования
7. Рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии - при приеме детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования
Предоставляется при приеме детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования
9. Согласие на обработку персональных данных родителей и воспитанников.
- 10.Согласие на обработку персональных данных, разрешённых для распространения родителей и воспитанников.

№ _____
номер и дата регистрации заявления

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 74»
(наименование учреждения)
Тупикиной О.С.
Ф.И.О.

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, реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

(адрес места жительства ребёнка: места пребывания, места фактического проживания)
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Кургана «Детский сад
№ 74 «Звёздный»
(наименование учреждения)

Сведения о родителях (законных представителей):

1. _____

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка)

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

2. _____

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка)

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

С Уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности (с приложением), с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен (а) _____ / _____
(подпись)

Потребность в обучение 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 наличие)

(нуждается, не нуждается)

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на _____ языке и изучение родного _____ языка
Режим пребывания ребенка: полного дня / кратковременного пребывания
(нужное подчеркнуть)

Желаемая дата приема на обучение « _____ » _____ 2021г.

Дата « _____ » _____ 2021г.

Подпись _____

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 74»

О.С. Тупкиной

**Согласие на обработку персональных данных
воспитанников и их родителей (законных представителей)**

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

Зарегистрированный (-ая) по адресу: _____
(адрес регистрации согласно паспорту)

паспорт серии _____ № _____ выдан _____
(орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

В соответствии со ст. 9 ФЗ РФ от 26.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе выражаю согласие на автоматизированную и неавтоматизированную обработку моих персональных данных МБДОУ «Детский сад № 74» (далее – Оператор): Фамилия, имя, отчество; СНИЛС; адрес; контактный номер телефона; e-mail; муниципалитет, паспортные данные; данные о получаемых компенсациях; реквизиты лицевого счета; личная подпись; реквизиты свидетельства о заключении брака; реквизиты свидетельства о расторжении брака; данные об опеке и усыновлении _____ и _____ персональных _____ данных _____ моего ребенка: _____
(фамилия, имя, отчество)

Проживающий(ая) по адресу _____

Дата рождения ребенка _____

Документ, удостоверяющий личность ребенка _____
(реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

- Фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; адрес; номер группы; личные достижения; данные свидетельства о рождении; СНИЛС; номер медицинского страхового полиса; фотография; антропометрические данные; данные об ограниченных возможностях; инвалидность; сведения о состоянии здоровья и вакцинации; данные о приеме; данные обследования о состоянии психологического развития; данные с комиссии ПМПК; группа здоровья; физкультурная группа; анамнестические сведения; данные уровня освоения требований программы; данные о несчастных случаях, номер сертификата персонифицированного финансирования дополнительного образования ребенка;- включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных предоставление, доступ ГБУ «Курганская детская поликлиника» (г. Курган, ул. К. Мяготина 114); Центр бухгалтерского учета детских садов № 4 (г. Курган, ул. Односторонка, 10а); ГКУ «УСЗН № 1» (г. Курган, ул. Володарского № 38), с целью ведения кадрового учета личных дел воспитанников, обучения воспитанников в рамках программы дошкольного образования РФ, оказания дополнительных образовательных услуг, а так же для физического, морального и творческого развития воспитанников, обеспечения личной безопасности, статистической, диагностической обработки данных, научной, творческой и иной деятельности воспитанников, для обеспечения соблюдения законов РФ и иных нормативных правовых актов.

Настоящее согласие на обработку персональных данных дается с момента его подписания на срок обучения ребенка в МБДОУ «Детский сад №74» и может быть отозвано путем подачи оператору письменного заявления.

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

*При несогласии на обработку персональных данных нужные персональные данные - подчеркнуть

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 74»

О.С. Тупикиной

Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

Зарегистрированный (-ая) по адресу: _____
(адрес регистрации согласно паспорту)

паспорт серии _____ № _____ выдан _____
(орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

В соответствии со ст. 9, ст. 10.1 ФЗ РФ от 26.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе выражаю согласие Оператору (МБДОУ «Детский сад № 74» (г. Курган,)) на распространение персональных данных моих и моего ребенка*:

_____ (фамилия, имя, отчество)
Проживающий(ая) по адресу: _____

Дата рождения ребенка _____

Документ, удостоверяющий личность ребёнка:
_____ (реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

в общедоступных источниках персональных данных (в соответствии с п.1 ст.8 ФЗ № 152 от 27.07.2006г.), а именно размещение на официальном сайте Оператора ([https //](https://)), информационных стендах МБДОУ«» (г. Курган,), следующих персональных данных *: фамилия, имя, отчество; номер группы; дата рождения; фотография, личные достижения.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания и может быть отозвано путем подачи Оператору письменного заявления.

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных. Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

*При несогласии на обработку персональных данных нужные персональные данные - подчеркнуть.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
города Кургана «Детский сад № 74 «Звёздный»

Расписка
о приеме документов, представленных в МБДОУ «Детский сад № 74»
регистрационный номер заявления о приеме _____

№п/п	Наименование документа	Отметка о приёме
1	Заявление о приёме	
2	Медицинское заключение	
3	Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства	
4	Свидетельство о рождении ребёнка	
5	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	

*Копии документов, указанных в п.3,п.4,п.5 хранятся в личном деле

Документы сдал:

(подпись) (Ф.И.О родителя(законного представителя))

Дата: _____

Документы принял:

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата: _____

М.П.

Договор

об образовании при приёме детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования

« ____ » _____ 20 ____

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Кургана «Детский сад № 74 «Звёздный» (МБДОУ «Детский сад № 74») осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на основании лицензии № 696 от 20.03.2020 г., выданной Главным управлением образования Курганской области на срок «бессрочно» именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Тупкиной Ольги Сергеевны, действующей на основании Устава МБДОУ «Детский сад № 74» (Утверждён постановлением Администрации города Кургана от 30.10.2015 г. № 7972), и

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

именуем _____ в дальнейшем «Заказчик», действующ _____ в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребёнка с указанием индекса)

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

I. 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. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Курган «Детский сад № 74 «Звёздный»

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) 6 лет, на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – 12 часов, с 7:00 ч. до 19:00 ч.

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 образовательной деятельности) по запросу родителей (законных представителей) при наличии в образовательной организации условий для их предоставления; бесплатные образовательные услуги по следующим направлениям:

- социально- коммуникативное;

- познавательное;

- речевое;

- художественно- эстетическое;

- физическое.

Платные образовательные услуги в соответствии с договором об оказании платных дополнительных услуг.

2.1.3. Отчислить ребёнка в связи с получением образования (завершением обучения) или досрочно:

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

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.1.4. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье (в форме устных бесед с воспитателем, заведующим, психологом).

2.1.5. Информировать органы опеки и попечительства о жестоким обращении родителей (законных представителей) с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью ребенка.

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

2.1.7. По согласованию предоставлять Заказчику отсрочку платежей за содержание ребенка в дошкольной образовательной организации по его ходатайству.

2.1.8. В случае невнесения родительской платы более чем за 2 месяца образовательная организация имеет право приостановить действие договора в части присмотра и ухода за ребёнком, руководствуясь п.2 ст. 328 ГК РФ.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных [разделом I](#) настоящего Договора;

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

2.2.3. Знакомиться с Уставом 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. Получать дополнительные, в том числе платные, образовательные услуги оказываемые образовательной организацией в соответствии с договором об оказании платных дополнительных образовательных услуг.

2.2.5. Выбирать виды дополнительных услуг Исполнителя. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных услуг в образовательной организации.

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

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

2.2.8. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) обучающихся, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях. Отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований воспитанников.

2.2.9. 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 платы.

2.2.10. Заслушивать отчеты руководителя образовательной организации и педагогов о работе с детьми в группе.

2.2.11. Получать компенсацию части родительской платы с момента оформления документов (Постановление Правительства Курганской области № 475 от 14.10.2013 г. «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 её выплаты»; Приказ Управления образования Курганской области № 1734 от 24.09.2013 г. «Об установлении среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных организациях, находящихся на территории Курганской области»). Документы принимаются до 25 числа текущего месяца.

2.2.12. Получать информацию о деятельности образовательной организации на официальном сайте образовательной организации <http://74-курган.все-доу.рф>

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, прав и обязанности Воспитанников 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 (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. N 2300-1 «О защите прав потребителей» и [Федеральным законом](#) от 29 декабря 2012 г. N 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 питанием: пятиразовое питание, в соответствии с его возрастом и временем пребывания в организации, по утвержденным нормам, в соответствии с примерным десятидневным меню.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном [разделом I](#) настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

- 2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.
- 2.3.14. Предоставлять ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования на сайте: <http://74-курган.все-доу.рф>
- 2.3.15. Оказывать квалифицированную консультативную и методическую помощь Заказчику по вопросам воспитания, обучения и коррекции имеющихся трудностей.
- 2.3.16. Нести ответственность совместно с медицинским персоналом за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и обеспечение качества питания.
- 2.3.17. Соблюдать условия настоящего Договора.

2.4. Заказчик обязан:

- 2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
- 2.4.2. Вносить плату, взимаемую с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательной организации за текущий месяц не позднее 15 числа данного месяца.
- 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.
- 2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни по телефону: (3522)42-06-32, 42-03-15.
- В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.
- 2.4.7. Предоставлять 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.
- 2.4.8. Представлять письменное заявление о сохранении места в образовательной организации на время отсутствия ребенка по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с Исполнителем.
- 2.4.9. Выполнять требования относительно медицинского осмотра у врачей-специалистов, своевременно сдавать заключения специалистов в образовательное учреждение.
- 2.4.10. Соблюдать порядок регламентации образовательных отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений.
- 2.4.11. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не поручая ребенка лицам, не достигшим 18 – летнего возраста.
- 2.4.12. Проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу Исполнителя. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребенка, других детей и их родителей (законных представителей).
- 2.4.13. Своевременно решать с воспитателем возникшие вопросы, не допускать присутствия детей при разрешении конфликтов. Своевременно сообщать администрации о замеченных нарушениях для их немедленного устранения.
- 2.4.14. Приводить ребенка в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания, своевременно сдавать медицинские справки; в день выписки ребенка после болезни обязательно извещать о дне прихода ребенка в детский сад.
- 2.4.15. Посещать проводимые в образовательной организации родительские собрания.
- 2.4.16. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.4.16. Предоставить учётную форму № 026/у «медицинская карта несовершеннолетнего ребёнка для образовательной организации» до подписания Договора.
- 2.4.17. Своевременно сообщать администрации детского сада и воспитателям групп об индивидуальных потребностях ребёнка.
- 2.4.17..Соблюдать условия настоящего Договора.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет 2100 руб., из них 40 % от установленного размера родительской платы вносятся независимо от количества дней посещения ребёнком дошкольной группы муниципального образовательного учреждения, 60 % от установленного размера родительской платы вносятся с учётом перерасчёта за дни фактического посещения ребёнком дошкольной группы муниципального образовательного учреждения (на основании Постановления Администрации города Кургана от 24.12.2021 № 8797 «О внесении изменений в постановление Администрации города Кургана № 10062 от 23.12.2014

года «О плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Кургана», родительская плата не взимается с родителей (законных представителей): детей-инвалидов, детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, детей с туберкулезной инфекцией. Дети, основным местом работы одного из которых является дошкольная группа муниципального образовательного учреждения (взимается родительская плата в размере 50% от установленной).

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 Оплата производится в срок до 15 числа текущего месяца за наличный и безналичный расчёт.

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.

4.2. Окончание срока действия договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушение.

4.3. Все споры между образовательной организацией и Заказчиком решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности – в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров или комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

V. Основания изменения и расторжения договора.

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

5.2. Настоящий договор может быть расторгнут в случае отчисления ребенка из образовательной организации в связи с получением образования (завершением обучения) или досрочно

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

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

5.4. 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 получения образования (завершения обучения).

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Заказчик:

Ф.И.О. _____

Паспортные

данные _____

Адрес _____

Телефон _____

Подпись _____

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Кургана «Детский сад №74 «Звёздный»
640014, Российская Федерация Курганская область,
город Курган, ул.Черняховского,10А
Тел.: 420632,420623

Заведующий _____ О.С. Тупкина

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.п.

Отметка о получении второго экземпляра заказчиком _____

(дата)

(подпись)