

Принято
на педагогическом совете
протокол № 4
«08» апреля 2024 г.

Утверждено
приказом № 145 от «08» апреля 2024 г.
Заведующим МБДОУ № 20 от
О.В.Поляковой



Согласовано
на заседании родительского комитета
протокол № 4 от «08» апреля 2024 г.

Положение ²⁹
о порядке приема воспитанников
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 20»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 20» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2019, № 30, ст. 4134) и подпунктом 4.2.21 пункта 4 Положения о Министерстве просвещения Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2018 г. № 884 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, № 32, ст. 5343), приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», СанПин, приказа комитета образования города Курска от 26.02.2009 года № 65 (ред. 03.11.2011 года № 1185) «О порядке комплектования детьми муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Курска», постановлением Администрации города Курска от 19.03.2024 № 142 «О внесении изменений в постановление Администрации города Курска от 25.11.2022 № 758», Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», от 03.07.2016 № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации», Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет правила приема воспитанников МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 20», реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2020, №9, ст. 1137) и Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

1.4. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового и утверждается приказом заведующего.

1.5. Изменения и дополнения в данное Положение вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

2. Правила приема

2.1. Правила приёма в образовательную организацию должны обеспечивать приём в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема в государственные и муниципальные образовательные организации должны обеспечивать также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория) . Государственные и муниципальные образовательные организации размещают распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, городского округа (в городах федерального значения - акт органа, определенного законами этих субъектов Российской Федерации) о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).

Правом на внеочередное зачисление в МДОУ пользуются дети:

- 1) граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (представляется копия удостоверения); граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения; дети, страдающие болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей;
- 2) прокуроров (представляется справка с места службы);
- 3) судей Российской Федерации (представляется справка с места службы);
- 4) сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (представляется справка с места службы);
- 5) военнослужащих, проходящих военную службу по контракту на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (представляется соответствующий документ);
- б) 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 (представляется соответствующий документ);

7) лиц, призванных на военную службу по мобилизации по достижению детьми возраста полутора лет представляется документ, подтверждающий статус лица, призванного на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Курской области, заключивших контракт о прохождении военной службы либо контракт о добровольном выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, проводимой Вооруженными Силами Российской Федерации на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, подведомственные комитету;

8) военнослужащих и граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью;

9) иных граждан, внеочередное право зачисления детей которых установлено действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.».

Правом на первоочередное зачисление в МДОУ пользуются дети:

1) военнослужащих по месту жительства их семей (представляется справка из военкомата, войсковой части, справка с места жительства семьи военнослужащего);

2) сотрудников полиции (представляется справка с места службы);

3) сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации;

4) из многодетных семей (представляется удостоверение многодетной семьи);

5) один из родителей которых является инвалидом и дети-инвалиды (представляется медицинское заключение об установлении инвалидности);

6) сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (представляется соответствующий документ);

7) сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (представляется соответствующий документ);

8) 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 (представляется соответствующий документ);

9) граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью;

10) 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 (представляется соответствующий документ);

11) находящиеся под опекой (представляется постановление об установлении опеки);

12) работающих одиноких родителей (одним из родителей представляются документы, подтверждающие, что он не состоит в зарегистрированном браке, воспитывает ребенка и проживает с ним, а также справка с места работы одинокого родителя);

13) родители которых являются студентами, обучающимися по очной форме обучения (представляются справки с места обучения обоих родителей);

14) иных граждан, первоочередное право зачисления детей которых установлено действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

Дети имеют право преимущественного приема в МДОУ, в которых обучаются их полнородные и неполнородные братья и (или) сестры, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, патронатную семью либо

в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации (предоставляется справка о составе семьи)»).

Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребёнка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

В приеме в государственную или муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566). В случае отсутствия мест в государственной или муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

2.3. Основанием для начала административной процедуры является получение родителями (законными представителями) направления (путевки) в Учреждение, выданного комитетом образования города Курска. Родитель (законный представитель) обязан обратиться к заведующему Учреждением в семидневный срок.

Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти

субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.4. На основании направления (путевки) родители (законные представители) подают заведующему Учреждения заявление установленной формы о приеме ребенка в МДОУ (приложение № 1).

Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка 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 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

Форма заявления размещена на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

Для приема в образовательную организацию:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), 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;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Для приёма родители (законные представители) ребёнка дополнительно предъявляют в МДОУ медицинское заключение.

Для направления и/или приёма в МДОУ родители (законные представители) ребёнка предъявляют следующие документы:

- документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, 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. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);

- свидетельство о рождении ребёнка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка. Для иностранных граждан лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка;

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

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

Родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

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

2.5. Образовательная организация может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. В заявлении для направления и (или) приёма родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан) или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта 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 документов, удостоверяющих личность родителей (законных представителей) ребёнка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) сведения о потребности в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка;
- к) информация о братьях и (или) сестрах, проживающих в одной семье с ребенком;
- л) необходимый режим пребывания ребенка;
- м) направленность группы (общеобразовательная, комбинированная);
- н) о выборе языка образования;
- о) дата приёма на обучение.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.6. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.5. настоящего Порядка предъявляются руководителю

образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

2.7. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с 2.5. настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе в группы компенсирующей и комбинированной направленности МДОУ только с письменного согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

2.9. Зачисление (прием) ребенка в МДОУ осуществляется на основании медицинского заключения, выданного в установленном порядке, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

Прохождение ребенком медицинского осмотра подтверждается наличием медицинской карты ребенка установленной формы с медицинским заключением о возможности посещения ребенком детского коллектива и с перечнем профилактических прививок.

Требование представления иных документов для приёма детей в МДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускаются.

2.10. Не позднее 3-х рабочих дней со дня представления родителем (законным представителем) всех документов и заключения договора, заведующий МДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МДОУ.

Приказ в трехдневный срок после издания размещается на официальном сайте МДОУ в сети Интернет. В Единой информационной системе «Зачисление в ДОУ» ребенку присваивается статус «Зачислен в ДОУ».

После издания приказа о зачислении ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Порядка.

2.11. На начало каждого учебного года (по состоянию на 1 сентября) заведующий МДОУ приказом по МДОУ утверждает количественный состав сформированных групп, определяющий возрастной состав групп.

2.12. Не позднее 3-х рабочих дней со дня издания приказа о зачислении ребенка в МДОУ заведующий МДОУ заключает от имени МДОУ договор с родителем (законным представителем), который не может ограничивать установленные законом права сторон.

Договор с родителем (законным представителем) (Приложение № 2) составляется в 2-х экземплярах с обязательной выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю) под роспись.

2.13. При зачислении (приеме) ребенка в МДОУ обязаны ознакомить его родителей (законных представителей) с Уставом МДОУ, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями.

Такое ознакомление должно быть документально подтверждено путем проставления подписи родителя (законного представителя) ребенка и даты ознакомления с соответствующими документами МДОУ в заявлении родителя (законного представителя) о приеме ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

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

2.14. Заявление о приеме в МДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей регистрируются заведующим МДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МДОУ (Приложение № 4) в день его подачи. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдаётся расписка в получении документов (Приложение № 5), содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МДОУ, ответственного за прием документов и печатью.

Ребёнок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приёма документы, остаётся на учёте и направляется в МДОУ после подтверждения родителем (законным представителем) необходимости в предоставлении места.

2.15. В МДОУ ведётся книга учета движения детей, которая предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля движения контингента детей в МДОУ. Книга учета движения детей

должна быть пронумерована и прошнурована в соответствии с требованиями документооборота и скреплена печатью МДОУ.

Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий МДОУ обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать в книге учета движения детей в МДОУ количество детей, принятых в учреждение в течение учебного года и выбывших по различным причинам.

2.16. На каждого ребенка, зачисленного в МДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.17. На время отсутствия ребенка в МДОУ по уважительным причинам за ним сохраняется место. Уважительными причинами являются:

- отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребенка;
- болезнь (подтвержденная соответствующим документом) ребенка и (или) родителей (законных представителей);
- нахождение ребенка в лечебно-профилактическом учреждении;
- карантин в МДОУ;
- приостановление деятельности МДОУ для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании органов государственного надзора.

Об уважительных причинах родители (законные представители) уведомляют МДОУ в течение трех рабочих дней с момента их наступления.

Приложение № 1 к
Положению о порядке
приема воспитанников
МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 20»

**Форма заявления
родителя (законного представителя) о приеме ребенка на
обучение по образовательным программам дошкольного
образования**

Руководителю
МБДОУ «Детский сад комбинированного
вида № 20» О.В. Поляковой

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

(наименование и реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя,
№, серия, дата выдачи, кем выдан)

(реквизиты документа, подтверждающего
установление опеки, при наличии)
номер телефона _____
адрес электронной почты _____

Прошу принять _____

(ФИО ребенка, дата рождения)

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан), выписка
из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния)

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

в группу _____

(направленность группы: общеразвивающая, компенсирующая,
комбинированная, оздоровительная)

необходимый режим пребывания ребенка _____

Сведения о втором родителе:

(ФИО, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, №, серия, дата выдачи, кем выдан)

адрес места жительства _____

номер телефона _____

адрес электронной почты _____

(информация о братьях и (или) сестрах, проживающих в одной семье с ребенком

Сведения о потребности в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка _____

В соответствии со ст. 11, 14 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать обучение моего ребенка по образовательным программам дошкольного образования на русском языке.

Подпись (расшифровка подписи) _____ / _____

С лицензией на право осуществления образовательной деятельности, уставом МДОО образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями ознакомлен(а).

Согласен(на) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка. Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться оператором в целях формирования баз данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для формирования банка данных, для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях до окончания пребывания моего ребенка (моих детей) в системе дошкольного образования города Курска.

Подпись (расшифровка подписи) _____ / _____ Дата _____

Приложение № 2
к Положению о порядке
приема воспитанников
МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида
№ 20»

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Курск
20__ г.

" __ " _____

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 20», осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "03" октября 2019 года № 2965, выданной Комитетом образования и науки Курской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Поляковой Ольги Викторовны, действующего на основании _____ Устава, _____ и

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующий(ая) в интересах несовершеннолетнего(ней) _____

(фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения ребенка)

проживающего _____ по _____ адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый(ая) 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. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 20»

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – полный день: с 7⁰⁰ до 19⁰⁰ (12-часовое пребывание).

1.6. Воспитанник _____ зачисляется _____ в _____ группу

комбинированная)

направленности № ____.

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Установить график посещения ребенком образовательной организации:

- понедельник – пятница – с 7.00 часов до 19.00 часов (указанные дни недели могут меняться в связи с официальным переносом нерабочих праздничных дней);
- выходные дни – суббота, воскресенье (указанные дни недели могут меняться в связи с официальным переносом нерабочих праздничных дней);
- утренний прием ребенка в образовательную организацию с 7.00 часов до 8.30 часов.

2.1.3. Осуществлять с учетом состояния здоровья ребенка посредством штатного медицинского персонала образовательной организации и (или) медицинского персонала учреждения здравоохранения на основании договора с ним:

- лечебно-профилактические мероприятия; диспансеризацию (осмотр специалистами), витаминизация, не требующая медикаментозного лечения;
- оздоровительные мероприятия: закаливание, соблюдение двигательного режима (утренняя гимнастика, прогулки на свежем воздухе) и другие (например, занятия ритмикой);
- санитарно-гигиенические мероприятия соблюдение санитарно-эпидемиологического режима, привитие культурно-гигиенических навыков ребенку.

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 1 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 Воспитанников и Заказчика.

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

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.).

2.3. 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 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным

образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.4. 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.

2.3.5. 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.

2.3.6. 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.

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием (завтрак, обед, полдник, ужин).

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Переводить ребенка в специализированную (логопедическую, коррекционную) группу с согласия Заказчика после обследования ребенка психолого-медико-педагогической комиссией.

2.3.12. В случае комплектования групп по одновозрастному принципу переводить ребенка в следующую группу ежегодно, до завершения освоения общеобразовательной программы к школе в подготовительную группу, издавая приказ о переводе.

2.3.13. Уведомить Заказчика в течение 14 календарных дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.14. Незамедлительно информировать Заказчика о плохом самочувствии ребенка, о несчастном случае с ним, о других обстоятельствах, требующих немедленного оставления ребенком МБДОУ.

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

2.4.2. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательной организации.

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

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

2.4.5. Приводить ребенка в образовательную организацию в опрятном виде, в чистой одежде и обуви. Обеспечить ребенка специальной одеждой и обувью для музыкальных и физкультурных занятий, для улицы.

Предоставить ребенку для обеспечения комфортного пребывания в образовательной организации в течение дня:

- сменную обувь по сезону;
- запасной комплект одежды по сезону, сменную одежду для прогулки (штаны, варежки, перчатки...) с учетом времени года;
- сменное белье (трусы, майку, носки) пижаму – в холодное время года;
- предметы личной гигиены: расческу, носовые платки, зубную щетку и пасту (с 4-х летнего возраста).

2.4.6. Лично передавать воспитателю и забирать у него ребенка. Не делегировать эту обязанность посторонним, несовершеннолетним лицам. В исключительном случае, на основании письменного заявления Заказчика, приводить и (или) забирать ребенка имеет право указанное в заявлении Заказчика лицо, достигшее 18 лет.

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

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

2.4.8. 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.

2.4.9. Не приводить ребенка в образовательную организацию с признаками простудных заболеваний и инфекционных заболеваний с целью недопущения их распространения среди других детей, обратиться за помощью к врачу по месту жительства.

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

3. 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 160 (сто шестьдесят) рублей в день за один день фактического пребывания Воспитанником в образовательной организации на основании **Постановления Администрации города Курска № 6 от 14.01.2022 г. «О внесении изменений в постановление Администрации города Курска от 02.10.2013 г. № 3357 «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, обучающимися в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях и муниципальных общеобразовательных учреждениях города Курска, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (в ред. от**

30.09.2015 № 2862, от 18.07.2016 № 2417, от 30.09.2016 № 3141, от 12.12.2018 № 2840, от 02.10.2020 № 1827, от 27.10.2020 № 1984).

3.2. В случае непосещения ребенком МБДОУ без уважительных причин (болезнь ребенка, санаторно-курортное лечение ребенка, карантин, отпуск одного из родителей не более трех месяцев в году, приостановка функционирования МБДОУ, в летний период с 01.06 по 31.08 сроком до 75 дней вне зависимости от продолжительности отпуска одного из родителей (законных представителей, подтвержденных соответствующими документами), родительская плата взимается в размере 100% от установленной родительской платы.

3.3. В течение 3 рабочих дней со дня внесения родительской платы за содержание ребенка в МБДОУ предоставить квитанцию об оплате в МБДОУ. В случае отсутствия ребенка в МБДОУ прийти за квитанцией в первых числах месяца, оплатить ее в установленный настоящим договором срок и предоставить квитанцию об оплате в МБДОУ.

3.4. 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.

3.5. Оплата производится в срок не позднее 8 числа месяца, следующего за расчетным, по квитанции, выдаваемой воспитателем группы, которую посещает ребенок, или администрацией образовательной организации в безналичном порядке на лицевой счет муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 20».

3.6. Расчет суммы (размера) родительской платы производит муниципальное учреждение **«Централизованная бухгалтерия муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Курска»** на основании соответствующих муниципальных правовых актов города Курска и данных образовательной организации.

3.7. Назначение, начисление и выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательной организации осуществляет в установленном порядке комитет образования города Курска.

3.8. В случае расторжения настоящего договора Заказчик обязан внести родительскую плату за содержание ребенка в образовательной организации за дни фактического посещения.

4. 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.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "___" _____ г.

5.2. Настоящий Договор составлен в 2-х 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.

6. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад
комбинированного вида № 20»
Адрес: 305006, город Курск,
проспект Анатолия Дериглазова,
дом 27Б
Телефон: (4712) 76 – 03 – 99
ОГРН 1194632008790
ИНН 4632257287
КПП 463201001

_____/О.В. Полякова/
(подпись) (расшифровка подписи)

Заказчик

Родитель: (отец, мать, лицо его заменяющее)

Паспорт _____ № _____

Выдан _____
(кем, когда)

Адрес: _____

Телефон дом. _____

Телефон сот. _____

Телефон раб. _____

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

М.П

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____

(подпись)

_____ \ _____ \

(подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСИЕ

родителя (законного представителя) ребенка на фото и видеосъемку, использование фотографий и/или другой личной информации несовершеннолетнего на информационных стендах, выставках, сайте ДОУ

Я, _____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

даю своё согласие на фото и видеосъёмку моего ребёнка:

(Ф.И.О. ребёнка)

воспитанника группы: _____

в МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 20» на период действия договора об образовании, с дальнейшим использованием в просветительских и образовательных целях Учреждения:

- размещение на официальном сайте в МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 20»;
- размещение на информационных стендах в МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 20»;
- размещение на выставках.

Я информирован(а), что МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 20» гарантирует обработку фото и видеоматериалов несовершеннолетнего в соответствии с интересами и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Данное согласие действует до достижения целей обработки фото и видеоматериалов или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что действую по собственной воле и в интересах несовершеннолетнего.

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

_____/_____
подпись /расшифровка

Приложение 4
к Положению о порядке приема
воспитанников МБДОУ «Детский
сад комбинированного вида № 20»

ЖУРНАЛ
приема заявлений о приеме детей в
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 20»

Дата предоставления заявления	Регистрационный номер заявления о приеме ребенка в МБДОУ	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Перечень предоставляемых документов	Подпись заявителя в получении расписки

**Форма расписки в получении документов при приеме ребенка в
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 20»**

Я _____ получила
(Ф.И.О., должность лица принимающего документы)

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

при приеме ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения)

следующие документы:

Перечень представленных документов	Количество представленных документов (шт.)
Направление (путевка) на зачисление ребенка	
Заявление на зачисление ребенка, регистрационный № _____ от «__» _____ 20__ г.	
Согласие родителя (законного представителя) ребенка на фото и видеосъемку, использование фотографий и/или другой личной информации несовершеннолетнего на информационных стендах, выставках, сайте ДОУ	
Копия свидетельства о рождении ребенка или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка	
Копия о регистрации по месту жительства ребенка	
Копия паспорта родителя (1-я страница, регистрация, дети)	
Копия документа подтверждающего наличие льготы	

О чём «__» _____ 20__ года в журнале приёма заявлений о приёме детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 20» внесена запись.

Ответственный за прием документов _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Прошнуровано,
пронумеровано и скреплено печатью

23 листа (ов)

Заведующий МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 20» *О. В. Полякова*

