

ПРИНЯТО

на общем собрании

Протокол № _____

от « 05 » 09 20 24 г.

Ахмедова Подписано
Татьяна цифровой
Николаев подписью:
Ахмедова Татьяна
Николаевна
Дата: 2025.02.03
15:47:51 +05'00'

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МБДОУ «Детский сад № 115»

Ахмедова Т.Н. Ахмедова

20 24 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения города Кургана
«Центр развития ребенка – детский сад № 115»

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее **Правила**) определяют правила приема несовершеннолетних обучающихся в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Кургана «Центр развития ребенка – детский сад № 115» (далее МБДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по программе дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка;
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. №293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением Администрации города Кургана № 9064 от 06.12.2013г «Об утверждении порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Кургана»;
- Нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления;
- Уставом МБДОУ.

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

1.4. Правила обеспечивают прием в МБДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также прием в МБДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в МБДОУ осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

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

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

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

1.8. Прием обучающихся в МБДОУ осуществляется в течение текущего года, в порядке установленных настоящих Правил приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ, при наличии свободных мест.

1.9. Прием в МБДОУ осуществляется заведующим МБДОУ, либо уполномоченным им должностным лицом, назначенным приказом по МБДОУ, ответственным за прием документов.

1.10. Прием документов для приема обучающихся в МБДОУ осуществляется по адресу расположения МБДОУ (город Курган, ул. Урицкого, 134), понедельник с 8.30 до 16.30, среда с 10.30 до 18.30, пятница с 12.30 до 16.30.

1.11. Информация о приеме обучающихся размещается на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет (<https://ds115-kurgan-r45.gosweb.gosuslugi.ru>)

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

2.1. Прием обучающихся, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ, осуществляется в соответствии с Постановлением Администрации города Кургана от 21 апреля 2021 г. № 2558 «О закреплении муниципальных общеобразовательных учреждений города Кургана, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, за территориями города Кургана»

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

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

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

- а) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- б) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для посещения ребенком МБДОУ (медицинская карта по форме №026/У).

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.

2.5. Заявления о приеме в МБДОУ и прилагаемые ему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ.

2.6. После регистрации заявления и приема документов, родителям (законным представителям) обучающегося выдаётся расписка в получении документов,

содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов (**Приложение № 2**). Расписка заверяется подписью заведующего или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов и печатью МБДОУ.

2.7. Родители (законные представители) обязаны проинформировать МБДОУ о невозможности представления документов в срок, установленный настоящим порядком, и в письменном виде согласовать с МБДОУ дополнительный срок представления документов (**Приложение № 3**). Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в МБДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

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

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

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

2.11. После приема документов, указанных в разделе 2, пунктах 2,3, 2.4 настоящих Правил, МБДОУ заключает договор об образовании с родителями (законными представителями) (**Приложение № 4**), который регистрируется в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ отдельной графой.

2.12. В течение трех рабочих дней после подписания родителями (законными представителями) договора об образовании заведующий издает приказ о приеме обучающегося в МБДОУ. В трехдневный срок после издания, приказ размещается на информационном стенде и официальном сайте МБДОУ.

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

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

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

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

3. Порядок временного приема обучающихся

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

3.2. Прием осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) обучающегося (**Приложение № 5**) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

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

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

б) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для посещения ребенком МБДОУ (медицинская карта по форме №026/У).

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.

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

3.5. Прием обучающихся, в данном случае, осуществляется в соответствии с разделом 2, пунктами 2.5-2.6, п.2.8.-2.10, п.2.12-2-13, п.2.15

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

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

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

3.9. К заявлению о временном приеме, родители (законные представители) прилагают документы:

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

б) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для посещения ребенком МБДОУ (медицинская карта по форме № 026/У).

3.10. После приема документов, указанных в разделе 4, пункте 4.7-4.9. настоящих Правил, МБДОУ заключает с родителями (законными представителями) договор об образовании, где четко фиксируются сроки временного пребывания обучающегося в МБДОУ.

3.11. При временном приеме в МБДОУ, родители (законные представители) руководствуются пунктами 2.6, 2.8-2.10, 2.12-2.13 настоящих Правил.

4. Правила приема обучающихся в МБДОУ на обучение по адаптированной программе дошкольного образования

4.1. На обучение по адаптированной программе дошкольного образования принимаются обучающиеся с тяжелыми нарушениями речи, на основании путевки Департамента социальной политики Администрации г. Кургана (Департамент) с указанием периода предоставления места на обучающего, получившего заключение психолога – медико педагогической комиссии (ПМПК).

4.2. Перевод на обучение по адаптированной программе осуществляется по личному согласию родителей (законных представителей) обучающегося (**Приложение № 6**) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства и лица без гражданства РФ в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115 – ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ».

Форма заявления размещается на информационном стенде и официальном сайте МБДОУ.

5. Заключительные положения

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

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

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

5.4. Изменения в настоящее положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом МБДОУ.

5.5. Настоящее положение утверждается приказом заведующего и вступает в силу с 20 апреля 2021 г.

5.6. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Приложение № 1

№ _____
номер и дата регистрации заявления

Заведующей муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением
города Кургана «Центр развития ребенка -
детский сад № 115»
(наименование учреждения)
Ахмедовой Татьяне Николаевне
Ф.И.О.

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
паспорт серия _____ номер _____
(реквизиты документа, подтверждающие личность родителя
(законного представителя))

(кем выдан, дата выдачи, код-подразделения)

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

контактный телефон: _____
эл.адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего(ю) сына, дочь _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

(дата рождения)

(реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

(адрес места жительства, место пребывания ребенка)

(место фактического проживания ребенка)

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Кургана
«Центр развития ребенка – детский сад № 115»
(наименование учреждения)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей
направленности _____

(направленность дошкольной группы)

С режимом пребывания _____
(режим пребывания ребенка (полного дня, кратковременного пребывания))

С _____
(дата приема на обучение)

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком
образования _____, в том числе _____, как родной язык.

Требуется /не требуется обучение ребенка по адаптированной образовательной программе
дошкольного образования (нужное подчеркнуть).

Требуется /не требуется создание специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) (*нужное подчеркнуть*)

Ф.И.О. (последнее – при наличии), адрес места жительства, контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен.

Дата _____

Подпись _____

Согласен на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в т.ч. на размещение на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию.

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 2

Расписка о предоставлении документов для приема ребенка
в МБДОУ «Детский сад № 115»

Регистрационный номер заявления о приеме _____

ФИО заявителя _____

	Перечень предоставленных документов	Дата представления документа
1	Оригинал свидетельства о рождении	
2	Оригинал паспорта законного представителя ребенка	
3	Оригинал свидетельства о регистрации по месту жительства или месту пребывания ребенка	
4	Медицинское заключение ребенка	
5	Заявление о приеме в ДОУ	
6	Согласие на обработку персональных данных	
7		
8		

« » _____ 2021 г.

Подпись должностного лица

М.П.

Приложение № 3

Заведующей муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением
города Кургана «Центр развития ребенка -
детский сад № 115»

(наименование учреждения)

Ахмедовой Татьяне Николаевне

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить срок предоставления документов моего(ю) сына (дочь)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

(дата, место рождения)

(адрес места жительства ребенка)

до « » _____ 20 __ г. в связи с _____

(указать причину)

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 4

Договор

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

от «_____» _____ 20____ года

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Кургана «Центр развития ребенка – детский сад № 115» (МБДОУ «Детский сад № 115») осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на основании лицензии № 751 от 08.09.2016 г., выданной Главным управлением образования Курганской области на срок «бессрочно» именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Ахмедовой Татьяны Николаевны, действующего на основании Распоряжения Администрации города Кургана № 664-м от 28.12.2020 г., а также Устава МБДОУ «Детский сад № 115», и

_____ (Фамилия, имя, отчество (при наличии))

именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», действующего(ей) в интересах несовершеннолетнего _____

_____ (Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу: _____

_____ (адрес места жительства ребёнка с указанием индекса)

именуемого(ой) 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: образовательная программа муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 115». Вид- основная общеобразовательная программа, уровень-образовательная программа дошкольного образования, направленность- общеразвивающая.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) 5 лет, на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – 5 дней в неделю в режиме полного дня (12 часов), с 7:00 до 19:00.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками 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 образовательных 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, заведующей, психологом).

2.1.5. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком 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 по его ходатайству отсрочку платежей за содержание ребенка в дошкольной образовательной организации.

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 пунктом 2 статьи 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 обучающихся.
- 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»). Документы принимаются до 25 числа текущего месяца.
- 2.2.12. Оказывать добровольную спонсорскую помощь, пожертвования на уставную деятельность образовательной организации (приобретение оборудования, ремонтные работы, пополнение развивающей среды и др.). Форму, вид пожертвований определяет Заказчик самостоятельно. Добровольные пожертвования в денежном выражении принимаются в виде перечисления на лицевой счет образовательной организации с указанием цели назначения и оформлением соответствующих документов.
- 2.2.13. Получать информацию о деятельности образовательной организации на официальном сайте образовательной организации.

2.3. Исполнитель обязан:

- 2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.
- 2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, 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 в соответствии с его возрастом и временем пребывания в организации, по утвержденным нормам, в соответствии с примерным десятидневным меню: завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин.
- 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 образовательной организации.
- 2.3.15. Оказывать квалифицированную консультативную и методическую помощь Заказчику по вопросам воспитания, обучения Воспитанника 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-воспитательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам и их родителям (законным представителям), не посягать на их честь и достоинство.
- 2.4.2. Своевременно вносить плату, взимаемую с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за Воспитанником 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 Заказчика и места жительства Воспитанника.

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: 25-15-36.

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. Предоставлять 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 16-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 и другие мероприятия.

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

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 ребенком дошкольной группы муниципального образовательного учреждения, 60 % от установленного размера родительской платы вносятся с учетом перерасчета за дни фактического посещения ребенком дошкольной группы муниципального образовательного учреждения (Постановление администрации города Кургана № 6676 от 31.08.2017 г. «О внесении изменений в Постановление Администрации города Кургана от 05.09.2013 года № 6592 «О плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в дошкольных группах образовательных учреждений города Кургана»). 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. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией родительская плата не взимается.

3.3. Оплата производится в срок до 15 числа текущего месяца за наличный и безналичный расчет по банковским реквизитам ДФИ Администрации г. Кургана (МБДОУ «Детский сад № 115» л/с 947092465), ИНН 4501031416, ОГРН 1024500524366, КПП 450101001 на р/счет организации 03234643377010004300 отделение Курган банка России/ УФК по Курганской области

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

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. _____

Паспорт _____

Адрес _____

Телефон _____

Подпись _____

Исполнитель:

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Кургана "Центр развития ребенка – детский сад № 115»"

ИНН 4501031416

640022, Российская Федерация

Курганская область, город Курган

ул. Урицкого, 134

Тел.: 25 15-36, 25-17-13

Заведующая _____ Т.Н.Ахмедова

«_____» _____ 20_____ г.

М.П.

«_____» _____ 20_____ г.

Отметка о получении второго экземпляра заказчиком _____

(дата)

(подпись)

Приложение № 5

№ _____
номер и дата регистрации заявления

Заведующей муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением
города Кургана «Центр развития ребенка -
детский сад № 115»
(наименование учреждения)
Ахмедовой Татьяне Николаевне
Ф.И.О.

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
паспорт серия _____ номер _____
(реквизиты документа, подтверждающие личность родителя
(законного представителя))

(кем выдан, дата выдачи, код-подразделения)

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

контактный телефон: _____
эл.адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять временно из _____

моего(ю) сына, дочь _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

(дата рождения)

(реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

(адрес места жительства, место пребывания ребенка)

(место фактического проживания ребенка)

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение _____ города Кургана
«Центр развития ребенка – детский сад № 115»
(наименование учреждения)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей
направленности _____

(направленность дошкольной группы)

С режимом пребывания _____

(режим пребывания ребенка (полного дня, кратковременного пребывания))

С _____
(дата приема на обучение)

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком
образования _____, в том числе _____, как родной язык.

Требуется /не требуется обучение ребенка по адаптированной образовательной программе

дошкольного образования (*нужное подчеркнуть*).

Требуется /не требуется создание специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) (*нужное подчеркнуть*)

Ф.И.О. (последнее – при наличии), адрес места жительства, контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен.

Дата _____

Подпись _____

Согласен на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в т.ч. на размещение на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию.

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 6

Заведующей муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением
города Кургана
«Центр развития ребенка – детский сад № 115»
Ахмедовой Татьяне Николаевне

**Согласие на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного
образования
воспитанника МБДОУ «Детский сад № 115»**

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированный (-ая) по адресу:

(адрес регистрации согласно паспорту)

Паспорт серии _____ № _____ выдан

(орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования и на основании рекомендаций психолого – медико – педагогической комиссии города Кургана своей волей и в своем интересе выражаю согласие на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад № 115» (г. Курган, ул. Урицкого, 134, ул. Гоголя, 155)

моего ребенка:

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Проживающего (ей) по адресу:

Настоящее согласие на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования дается с момента его подписания на срок обучения ребенка в МБДОУ «Детский сад № 137» по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и может быть отозвано путем подачи письменного заявления. Подтверждаю, что ознакомлен(-а) с адаптированной образовательной программой дошкольного образования.

_____/_____/_____
Подпись расшифровка подписи

Дата