

Принято
на педагогическом совете
МКДОУ «Краснооктябрьский
детский сад»
Протокол № 6 от 09.07 2024 г.



Утверждаю
Заведующий МКДОУ
«Краснооктябрьский детский сад»
Срибных Е.И.
Приказ № 30 от 09.07 2024 г.



Правила

Приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования в
Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении
«Краснооктябрьский детский сад», порядок оформления, приостановления и
прекращения отношений между образовательным учреждением и родителями
(законными представителями) воспитанников, порядок и основания перевода и
отчисления воспитанников

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет правила приема, порядок и основания перевода и отчисления воспитанников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Краснооктябрьский детский сад», регулирует порядок комплектования воспитанниками муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Краснооктябрьский детский сад» (далее – МКДОУ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч.2 ст. 30; ч.2,9 ст. 55; ч. 2,3, 3.1, 4 ст. 67; ч. 2 53, ст. 61);
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- «Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» утвержденном приказом Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2015 г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- 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 г. № 115 – ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»;
- Постановление Администрации Каргапольского района от 15.11.2018 г. № 760 Об утверждении Порядка комплектования муниципальных казенных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования;
- Постановление Администрации Каргапольского района от 27.05.2021 г. № 384 Об утверждении Административного регламента предоставления Отделом образования Администрации Каргапольского района муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные казенные образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования»;
- Уставом МКДОУ.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения реализации прав граждан на общедоступное и бесплатное дошкольное образование, удовлетворения потребности граждан в образовательных услугах для детей дошкольного возраста, оказание помощи семьям в воспитании детей.

2. Правила приема

2.1. В МКДОУ принимаются дети, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, закрепленной за МКДОУ на основании Распоряжения Администрации Каргапольского района в порядке очередности.

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

2.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья, детей – инвалидов осуществляется с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендации психолога – медико – педагогической комиссии на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

2.4. Право на внеочередное и первоочередное получение мест детям в МКДОУ предоставляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.5. Право преимущественного приема в ДОУ имеют дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства. Дети, усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемные и патронатные семьи, также имеют право преимущественного приема в ДОУ, в которой обучаются его брат или его сестра (полнородные и не полнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

2.6. В приеме в МКДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.7. Прием в ДОУ осуществляется по направлению Отдела образования Администрации Каргапольского района Курганской области.

2.8. Прием детей в МКДОУ осуществляется на основании следующих документов:

- личного заявления одного из родителей (законного представителя) ребенка;
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя), либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115 – ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законного представителя прав ребенка);
- медицинского заключения о состоянии здоровья воспитанника;
- свидетельства о регистрации по месту жительства или месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

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

2.9. Прием в МКДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя). *Приложение 1*

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа. Подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалидов (при наличии);

2.10. Форма заявления размещается на официальном стенде и на официальном сайте МКДОУ.

2.11. МКДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Родители (законные представители) ребенка могут направлять заявление о приеме в МКДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) и другие документы в соответствии с п. 2.9. настоящего Положения предъявляет заведующему МКДОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком МКДОУ.

2.12. При приеме ребенка заведующий МКДОУ, или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, Образовательной Программой МКДОУ и другими документами, регламентирующими организацию и осуществлению образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и родителей (законных представителей).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными документами. Фиксируется в заявлении о приеме в МКДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.13. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку и хранение их персональных данных и персональных данных ребенка в соответствии с Федеральным Законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152 – ФЗ. *Приложение 2.*

2.14. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с письменного согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций ЦПМПК. *Приложение 3.*

2.15. Требование предоставления иных документов для приема детей в МКДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.16. Заявление о приеме в МКДОУ и прилагаемые к нему копии документов предоставленные родителями (законными представителями) ребенка регистрируются заведующим МКДОУ или уполномоченным им лицом, ответственным за прием документов в Журнале регистрации документов, предъявляемых родителями (законными представителями) при приеме детей в ДОУ. *Приложение 4.*

2.17. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Положения остается на учете и направляется в ДОУ после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

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

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

2.20. Копии документов заверяются подписью заведующего ДОУ и печатью ДОУ.

2.21. После предъявления родителями (законными представителями) документов, указанных в п.2.9 МКДОУ заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования с родителями (законным представителем) ребенка (далее – договор). *Приложение 5.*

2.22. Договор с родителями (законными представителями) включает в себя взаимные права, обязанности и ответственности сторон, возникшие в процессе образования, присмотра, ухода детей, длительность пребывания ребенка в МКДОУ, режим посещения,

форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения).

2.23. Договор заключается в 2 (двух) экземплярах, с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю) на руки.

2.24. Заведующий издает приказ о зачислении ребенка в МКДОУ в течение 3-х рабочих дней после заключения договора с родителем (законным представителем).

Приказ о зачислении ребенка, в трехдневный срок после издания, размещается на информационном стенде МКДОУ сроком на 1 месяц. На официальном сайте МКДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу, сроком на 1 месяц.

2.25. После издания приказа о зачислении ребенка в МКДОУ, ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МКДОУ.

2.26. На каждого ребенка, зачисленного в МКДОУ, формируется личное дело. При отчислении личное дело воспитанника выдается родителям (законным представителем) под роспись в Журнале регистрации личных дел и медицинской карты воспитанников.
Приложение 6.

2.27. Для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителей) и осуществлением контроля за движением детей в МКДОУ заведующий или уполномоченное им лицо ведет Книгу движения детей образовательной организации.
Приложение 7.

2.28. Группы общеразвивающей направленности могут комплектоваться как по разновозрастному, так и по разновозрастному принципу. Ребенок дошкольного возраста, родившийся в сентябре – декабре, может быть зачислен по желанию родителей (законных представителей) в группу по возрасту на 01 сентября текущего года или в группу детей на один год старше, при наличии в ней свободного места.

2.29. Количественный состав групп (наполняемость) устанавливается в соответствии с санитарно – эпидемиологическими правилами и нормами для дошкольных учреждений.

2.30. В МКДОУ комплектование групп детьми на новый учебный год проводится в срок с 01 июня по 31 августа текущего года, в остальное время проводится доукомплектование групп при наличии свободных мест в МКДОУ.

2.31. Ежегодно не позднее 31 августа заведующий МКДОУ издает приказ о комплектовании групп на новый учебный год и утверждает списочный состав детей по возрастным группам.

3. Порядок и основание перевода и отчисления

3.1. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу производится с 01 июня каждого года и оформляется приказом заведующего МКДОУ.

3.2. К переводу воспитанников из группы в группу без изменений условий получения образования относится перевод воспитанников по образовательной программе дошкольного образования из одной группы МКДОУ в другую группу такой же направленности без изменений направленности образовательной программы и в соответствии с возрастом воспитанников.

3.3. Перевод воспитанника из группы в группу без изменения условий получения образования возможен:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- по инициативе МКДОУ.

3.4. Перевод из группы в группу по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника возможен при наличии свободных мест в группе, в которую планируется перевод воспитанника.

3.5. Перевод по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на основании заявления. В заявлении указывается:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения;
- в) возрастная группа, которую посещает воспитанник;
- г) возрастная группа в которую заявлен перевод.

Приложение 8.

3.6. Заявление родителя (законного представителя) о переводе воспитанника из группы в группу регистрируется в Журнале учета заявлений родителей (законных представителей) в образовательное учреждение. *Приложение 9.*

Заявление родителя (законного представителя) рассматривается заведующим МКДОУ или уполномоченным им должностным лицом в течение 3 –х рабочих дней. В переводе может быть отказано только при отсутствии свободных мест в группе, в которую заявлен перевод.

3.7. Заведующий издает приказ о переводе воспитанника в течение 3 –х рабочих дней с момента принятия решения об удовлетворения заявления родителей (законных представителей) о переводе воспитанника из группы без изменений условий получения образования.

3.8. В случае отсутствия свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, заведующий или уполномоченным им должностным лицом на заявлении проставляется соответствующая отметка с указанием основания для отказа, даты рассмотрения заявления, должности, подписи и ее расшифровки.

Родитель (законный представитель) воспитанника уведомляется об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в течение 3 – х рабочих дней с даты

рассмотрения заявления. Копия уведомления об отказе хранится в личном деле воспитанника. *Приложение 10.*

Факт ознакомления родителя (законного представителя) воспитанника с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле воспитанника и заверяется личной подписью родителя (законного представителя).

3.9. Перевод воспитанника (воспитанников) из группы в группу по инициативе МКДОУ возможен в случае:

- а) изменения количества групп одинаковой направленности, реализующих образовательную программу одинакового уровня и направленности, в том числе путем объединения групп;
- б) перевод из разновозрастной группы в группу соответствующую возрасту ребенка (при наличии места).

3.10. Перевод воспитанника (воспитанников) из группы в группу без изменений условий получения образования по инициативе МКДОУ не влечет изменения прав и обязанностей МКДОУ и родителя (законного представителя). Поэтому такой перевод оформляется приказом заведующего МКДОУ без внесения изменений в договор об образовании между МКДОУ и родителем (законным представителем).

При переводе учитывается мнение родителей (законных представителей) ребенка. Мнение родителя (законного представителя) оформляется в форме заявления о переводе воспитанника из группы без изменений условий получения образования в МКДОУ.

3.11. Решение о предстоящем переводе воспитанника (воспитанников) с обоснованием принятия такого решения доводится до сведения родителя (законного представителя) ребенка (детей) не позднее, чем за три рабочих дня до издания приказа о переводе и размещается на информационном стенде и на официальном сайте МКДОУ.

3.12. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МКДОУ, в следующих случаях:

- а) в связи с получением образования (завершения обучения);
- б) досрочно, в следующих случаях:
 - по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
 - по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника и МКДОУ, в том числе в случае ликвидации МКДОУ.

3.13. При прекращении образовательных отношений в связи с получением образования заведующий МКДОУ в течение 3 (трех) рабочих дней издает приказ об отчислении воспитанников.

3.14. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) в связи:

- а) со сменой места жительства, в заявлении указывается:
 - фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;

- дата рождения;
 - возрастная группа, которую посещает воспитанник;
 - в случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации в который осуществляется переезд;
 - дата отчисления. *Приложение 11.*
- б) перевод в другое образовательное учреждение, в заявлении указывается:
- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
 - дата рождения;
 - возрастная группа, которую посещает воспитанник;
 - наименование образовательного учреждения в которое переходит воспитанник;
 - возрастная группа, которую будет посещать воспитанник;
 - дата отчисления. *Приложение 12.*

3.15. Заведующий издает приказ об отчислении воспитанника в течение 3 – х дней с даты указанной в заявлении. В приказе указывается дата отчисления воспитанника.

Договор об образовании, заключенный с родителем (законным представителем) воспитанника расторгается на основании изданного приказа с даты отчисления воспитанника.

3.16. Сведения об отчисления воспитанника из МКДОУ заносятся в Книгу движения детей образовательной организации.

4. Сохранение места за ребенком

4.1. На время отсутствия ребенка в МКДОУ по уважительным причинам за ним сохраняется место.

Уважительными причинами являются:

- болезнь ребенка;
- прохождение санаторно – курортного лечения ребенка;
- пребывание в условиях карантина;
- отпуск и временное отсутствие родителей (законных представителей) по уважительным причинам, а также в летний период сроком до 75 дней, независимо от продолжительности отпуска родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребенка в МКДОУ.

5. Заключительные Положения

5.1. Спорные вопросы, возникающие между МКОУ и родителями (законными представителями) при приеме и отчислении воспитанников, могут быть рассмотрены на комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МКДОУ, а также обжалованы в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.2. Настоящее положение утверждается приказом заведующего МКДОУ. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Изменения могут вноситься в соответствии с

действующим законодательством и Уставом МКДОУ. Положение действует до принятия нового.

Заведующему МКДОУ
«Краснооктябрьский детский сад»
Срибных Елене Ивановне
от _____

(Ф.И.О. законного представителя)

проживающего по адресу: _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

Дата рождения ребенка _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____
в МКДОУ «Краснооктябрьский детский сад».

Ф.И.О. матери (законного представителя) _____

паспорт _____

Ф.И.О. отца (законного представителя) _____

Реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии) _____

Адрес места жительства ребенка _____

Адрес места пребывания ребенка (фактического проживания) _____

Адрес электронной почты _____

Контактные телефоны _____

Прошу организовать моему ребенку 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 наличии)

_____ (указать серию и номер справки)

Прошу организовать моему ребенку обучение по образовательной программе дошкольного образования на родном _____ языке.
(указать на каком языке)

С Уставом МКДОУ «Краснооктябрьский детский сад», Лицензией на осуществление образовательной деятельности от 15.08.2016 г. серия 45Л01 № 0000620, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, в том числе через информационные системы общего пользования ознакомлен (а).

« _____ » _____ 20 ____ г. / _____ / _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

На обработку и хранение своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, согласен (а).

« _____ » _____ 20 ____ г. / _____ / _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

**Российская Федерация
Курганская область
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Краснооктябрьский детский сад»**

ул. Садовая, 4 р. п. Красный Октябрь
Каргапольский район,
Курганская область, 641941

тел. 8(35256)- 2-01-75

СОГЛАСИЕ
(родителя (законного представителя))
на обработку персональных данных

Я, _____,
(Фамилия Имя Отчество субъекта персональных данных полностью)

основной документ, удостоверяющий личность _____

(вид, номер, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

проживающий по адресу: _____

настоящим даю свое согласие МКДОУ «Краснооктябрьский детский сад», в лице ответственного за обработку персональных данных заведующему Срибных Е.И. далее – «Оператор», на обработку персональных данных, (см. п.3) на следующих условиях:

1. Согласие дается мною в целях осуществления договорных отношений с МКДОУ «Краснооктябрьский детский сад» (предмет договора – предоставление ребенку образовательных услуг в соответствии с Уставом и направленностью образовательной программы МКДОУ «Краснооктябрьский детский сад»), соблюдения федеральных законов и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

2. Настоящее согласие дается на осуществление следующих действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая, без ограничения: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, предоставление, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных, а также любых иных действий с учетом действующего законодательства РФ.

3. Типовой перечень персональных данных передаваемых Оператору на обработку:

- 3.1. фамилия имя отчество;
- 3.2. дата рождения и возраст;
- 3.3. пол;
- 3.4. место жительства;
- 3.5. образование;
- 3.6. место работы;
- 3.7. контактный телефон;
- 3.8. место рождения;
- 3.9. паспортные данные;
- 3.10. фотография;
- 3.11. состав семьи;
- 3.12. семейное положение;
- 3.13. данные медицинской карты детей;
- 3.14. свидетельства о рождении детей;

4. Субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.7. ст.14 ФЗ № 152 «О персональных данных» от 27.06.2006 г.).

5. Настоящее согласие дается до истечения срока хранения персональных данных Субъекта (в течение срока действия договора между родителями (законными представителями) ребенка и МКУОУ «Краснооктябрьский детский сад»), после чего персональные данные уничтожаются.

6. Согласие может быть отозвано путем направления соответствующего письменного уведомления в адрес Оператора по почте заказным письмом, с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Оператора, после чего Оператор обязуется в течение 3 (Трех) месяцев уничтожить персональные данные Субъекта.

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

/ _____ / _____
(подпись) (Фамилия, Имя, Отчество)

Заведующему МКДОУ
«Краснооктябрьский детский сад»
Срибных Е.И.

СОГЛАСИЕ
на обучение по адаптированной образовательной программе

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

_____,
(наименование документа, удостоверяющего личность, серия и номер)

ВЫДАН _____,
(дата выдачи и орган, выдавший документ)

зарегистрирован по адресу: _____

являясь родителем (законным представителем) _____,
(Ф. И. О., дата рождения ребенка)

даю свое согласие на обучение ребенка в МКДОУ «Краснооктябрьский детский сад» по
адаптированной образовательной программе _____.

« ____ » _____ 20__ года

(подпись)

(расшифровка)

**Журнал регистрации документов,
предъявляемых родителями (законными представителями)
при приеме детей в ДОУ**

| № | Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) | Фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения | Дата подачи заявления | Регистрационный № заявления | Перечень предоставленных документов родителями (законными представителями) | Подпись родителя (законного представителя) в предоставлении документов |
|---|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| | | | | | | |

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

«__» _____ 2024 г.

р. п. Красный Октябрь

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Краснооктябрьский детский сад» (далее ДОО), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии № 26 от 15.08.2016г., серия 45Л01 №0000620 выданной Главным управлением образования Курганской области, именуемым в дальнейшем «Исполнитель» в лице заведующего Срибных Елены Ивановны, действующего на основании Приказа Отдела образования Администрации Каргапольского района, № 150/1 от 24.09.2004г. и Устава ДОО.

и родитель (законный представитель), именуемый в дальнейшем «Социальный партнёр», в лице

(фамилия, имя, отчество (при наличии) «Социального партнёра»)
действующего в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуемый в дальнейшем «Воспитанник» совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1 Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержания Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования МКДОУ «Краснооктябрьский детский сад».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в ДОО – 10,5 часов в день с 7 часов 30 минут до 18 часов 00 минут (выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни, установленные действующим законодательством Российской Федерации).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

1.7.С родителей (законных представителей) взимается плата за присмотр и уход детей в муниципальных казенных учреждениях, и ее размер устанавливается муниципальными нормативно правовыми актами.

1.8. За присмотр и уход за детьми инвалидами, детьми сиротами, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, родительская плата не взимается.

II. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Вносить предложения по совершенствованию воспитания Воспитанника в семье (в форме устных бесед с воспитателем, специалистами, заведующим ДОО).

2.1.3. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителя (законного представителя) с Воспитанником, о непосредственной угрозе жизни и здоровью Воспитанника.

2.1.4. Не передавать Воспитанника родителю (законному представителю), находящемуся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения и доверенным лицам Социального партнёра не достигшим 18 летнего возраста.

2.1.5. Приостановить деятельность дошкольного учреждения на время проведения текущего или капитального ремонта здания детского сада.

2.2. Исполнитель обязан:

2.2.1. Ознакомить Социального партнёра со своим Уставом, с лицензией на осуществление

образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников.

2.2.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных пунктом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО и условиями настоящего Договора.

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

2.2.4. 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.

2.2.5. 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.

2.2.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в ДОО в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

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

2.2.9. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 1 июня ежегодно.

2.2.10. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Социального партнёра и Воспитанника.

2.3. Социальный партнёр вправе:

2.3.1. Участвовать в образовательной деятельности ДОО, в том числе, в формировании образовательной программы в части формируемой участниками образовательных отношений.

2.3.2. 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 ДОО, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.3.3. Знакомиться с уставом ДОО, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

2.3.4. Находиться с Воспитанником в ДОО в период его адаптации в течение не более 3-х дней

(продолжительность пребывания Социального партнёра в образовательной организации)

2.3.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в ДОО (родительские собрания, утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.)

2.3.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом ДОО.

2.4. Социальный партнёр обязан:

2.4.1. Соблюдать требования общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, обслуживающему, административному персоналу и другим воспитанникам.

2.4.2. Своевременно вносить родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора.

2.4.3. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинским заключением (медицинской справкой) либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения ДОО Воспитанником в период заболевания.

2.4.4. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребёнка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.5. При приеме ребенка в ДОО своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы:

а) личное заявление родителя (законного представителя) ребенка;

б) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал

документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

в) оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).

г) 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.

д) медицинское заключение.

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

2.4.7. Обеспечивать посещение Воспитанником ДОО согласно режиму работы учреждения в соответствии с Уставом.

2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя.

2.4.9. Лично передавать и забирать Воспитанника из ДОО, не передавая Воспитанника лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

2.4.10. Приводить Воспитанника в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания.

2.4.11. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в ДОО на время отсутствия Воспитанника по причинам: санаторно – курортного лечения, карантина, отпуска, командировки Социального партнёра, в иных случаях по согласованию с Исполнителем.

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 _____ (_____) рублей.

3.2. Средний размер родительской платы за присмотр и уход за воспитанниками в ДОО устанавливается муниципальными нормативными правовыми актами (Постановление Администрации Каргапольского муниципального округа).

3.3. Родительская плата за присмотр и уход за детьми в ДОО взимается во всех случаях, за исключением периодов:

- пропуск ребенка по болезни (согласно предоставленной справке (заключению));
- закрытие ДОО (в том числе отдельных групп ДОО) на период очередного ежегодного отпуска сотрудников ДОО;
- проведение ремонтных или аварийных работ в ДОО.

3.4. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

3.5. Социальный партнёр ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме _____.

3.6. Оплата производится в срок до 15 числа каждого месяца в безналичном порядке.

3.7. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению родителя (законного представителя) с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.8. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

IV. 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 Социальный партнёр несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в случае невыполнения обязанностей Социального партнёра, предусмотренных настоящим Договором.

Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДОО:

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

б) досрочно

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника,

В том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

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

5.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) руководителя ДОО об отчислении воспитанника.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «__» ____ 202__ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х 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. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешить путем переговоров.

6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VII. Адреса и реквизиты сторон

Социальный партнёр:

ФИО _____

Паспорт _____

Адрес с индексом _____

Место работы _____

Должность _____

Телефон _____

Исполнитель:

Муниципальное казенное дошкольное

образовательное учреждение

«Краснооктябрьский детский сад»

Юридический адрес:

641941, Россия, Курганская область,

Каргапольский район, р.п.Красный Октябрь,

Улица Садовая д.4 телефон: 2-01-75

e-mail: sribnikh@mail.ru

адрес сайта: mkdoukrsad.ucoz.ru

ОГРН 1044545001016

ИНН 4508006970 КПП 450801001

к/с (Единый казначейский счет) 40102810345370000037

р/с (Казначейский счет) 03231643375100004300

БИК 013735150 ОКТМО 37610154051

л/с 03433D14250

ОТДЕЛЕНИЕ КУРГАН БАНКА РОССИИ // УФК по

Курганской области г. Курган

Реквизиты для перечисления услуг (родительская плата)

ИНН 4500003222 КПП 450001001

БИК 013735150 ОКТМО 37510000

Счет банка получателя (кор.счет) 40102810345370000037

Казначейский счет (расчетный счет) 03100643000000014300

л/с 04433D13820

КБК 70311301994140000130

ОТДЕЛЕНИЕ КУРГАН БАНКА РОССИИ // УФК по

Курганской области г. Курган

Заведующему МКДОУ
«Краснооктябрьский детский сад»
Срибных Елене Ивановне
от _____

Заявление

Прошу перевести моего ребенка _____
(ФИО ребенка)

_____ из _____ в _____
(дата рождения) (возрастная группа) (возрастная группа)

с _____.

Подпись: _____

Дата: _____

Журнал учета заявлений родителей (законных представителей) в образовательное учреждение

| № | Дата приема заявления | Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) | Краткое содержание заявления | Кто принял заявление |
|---|-----------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------|
| | | | | |

Уведомление

об отказе в удовлетворении заявления о переводе воспитанника из одной группы в другую группу без изменения условий получения образования в МКДОУ «Краснооктябрьский детский сад»

№ _____

« ____ » _____ Г.

Уважаемая (ый) _____
(ФИО родителя (законного представителя) при наличии)

по результатам рассмотрения Вашего заявления от _____
о переводе воспитанника из _____ общеразвивающей
(возрастная группа)

направленности МКДОУ «Краснооктябрьский детский сад» в _____
(возрастная группа)

без изменения условий получения образования вынесено решение от « ____ » _____ Г.
об отказе в удовлетворении вашего заявления в связи с _____

_____ (указать причину)

Заведующий МКДОУ _____ Срибных Е.И.

Заведующему МКДОУ
«Краснооктябрьский детский сад»
Срибных Елене Ивановне
от _____

(Ф.И.О законного представителя)

проживающему по адресу: _____

Телефон: _____

Заявление об отчислении в связи с переездом в другую местность

Прошу отчислить моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

из _____ МКДОУ «Краснооктябрьский детский сад»,
(возрастная группа)

в связи с переездом в _____

(наименование населенного пункта, регион)

с _____
(желаемая дата отчисления)

Прошу выдать личное дело и медицинскую карту для предъявления в образовательное учреждение.

Задолженности по родительской плате не имею.

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

_____/_____
(расшифровка подписи)

Заведующему МКДОУ
«Краснооктябрьский детский сад»
Срибных Елене Ивановне

от _____

(Ф.И.О законного представителя)

проживающему по адресу: _____

Телефон: _____

Заявление об отчислении в порядке перевода

Прошу отчислить моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

из _____ МКДОУ «Краснооктябрьский детский сад»,
(возрастная группа)

в связи с переводом в _____

(наименование образовательного учреждения, в которое переводится ребенок)

с _____.
(желаемая дата отчисления)

Прошу выдать личное дело и медицинскую карту для предъявления в образовательное учреждение.

Задолженности по родительской плате не имею.

Ответ на запрос на наличие свободных мест в образовательной организации, в которую переводится ребенок от «__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

_____/_____
(расшифровка подписи)