

ПРИНЯТО:
на общем собрании работников
МБДОУ «Детский сад № 103»
Протокол № 4 от 25.03.2025

**Корюкина
Елена
Николаевна**
а

Подписан: Корюкина Елена
Николаевна
DN: C=RU, OU=заведующий, O=""
МБДОУ ""Детский сад № 103""",
CN=Корюкина Елена Николаевна,
E=ds103@bk.ru
Основание: я подтверждаю этот
документ своей удостоверяющей
подписью
Местоположение: место
подписания
Дата: 2025.04.07 10:05:20+05'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая МБДОУ
«Детский сад №103»

Корюкина Е.Н.

Приказ № 27 от 31.03.2025



ПРАВИЛА

приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Кургана «Детский сад комбинированного вида № 103 «Журавушка», порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников, порядок и основания перевода, отчисления воспитанников

Курган, 2025

Раздел 1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования в Муниципальном бюджетном дошкольным образовательным учреждением города Кургана «Детский сад комбинированного вида № 103 «Журавушка», порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников, порядок и основания перевода, отчисления воспитанников (далее Правила) разработаны 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.2,3,4 ст. 67; ч. 2 ст. 53, ст.61);
- «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденном Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 года № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236»;
- постановление № 4 от 28.01.2021 г. «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 3.3686-21 «Санитарно – эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней» (пункт 823);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»; Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (статья 6 ч. 1); ст.2 ФЗ от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»;
- Постановлением Администрации города Кургана от 06.12.2013 г. № 9064 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Кургана» и другими правовыми актами Администрации города Кургана; Уставом и локальными актами МБДОУ.

1.2. Прием детей на обучение по образовательной программе дошкольного образования, прекращение образовательных отношений между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением города Кургана «Детский сад комбинированного вида № 103 «Журавушка» (далее - МБДОУ, учреждение) и родителями (законными представителями), перевод обучающихся внутри МБДОУ осуществляется заведующим в соответствии с действующим законодательством в области образования и настоящим локальным актом.

1.3. Правила обеспечивают прием в МБДОУ детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ. Распорядительный акт о закреплении МБДОУ за конкретными территориями размещается на сайте МБДОУ в сети Интернет: <https://ds-zhuravushka-kurgan-r45.gosweb.gosuslugi.ru/> не позднее 1 апреля текущего года.

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

1.5. Ребёнок имеет право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры

1.6. Приём в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Раздел 2. Прием детей в МБДОУ

2.1. В МБДОУ принимаются дети согласно списку детей для комплектования учреждения (далее Список), утвержденного Департаментом.

2.2. 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; 2019, N 30, ст. 4134). 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 Департамент, осуществляющей государственное управление в сфере образования.

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

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

МБДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

- Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- Дата рождения ребенка;
- Реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- Адрес места жительства (место пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- Контактные телефоны, адрес электронной почты (при их наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- О выборе языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка;
- 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 инвалида (при наличии);
- О направленности дошкольной группы;
- О необходимом режиме пребывания ребенка;
- О желаемой дате приема на обучение.

Примерная форма заявления размещается МБДОУ на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет <https://ds-zhuravushka-kurgan-r45.gosweb.gosuslugi.ru/>

При приеме детей в МБДОУ, родители (законные представители) детей, знакомятся с Уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности (с приложением), с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, распорядительным актом Администрации г. Кургана о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МБДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию.

В заявлении фиксируется согласие родителей (законных представителей) ребёнка на обработку своих персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в т.ч. на размещение на информационном стенде МБДОУ приказа о зачислении ребёнка в МБДОУ. Согласие заверяется личной подписью родителей (законных представителей) 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.

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

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

2.6. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.7. Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют только свидетельство о рождении ребенка.

2.8. В группы компенсирующей направленности принимаются воспитанники с тяжёлыми нарушениями речи, на основании путёвки Департамента с указанием периода предоставления места на воспитанника, получившего заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ТПМПК).

2.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с письменного согласия родителей (законных представителей) (**приложение 2**) и на основании рекомендаций ЦПМПК. Форма заявления размещена на сайте МБДОУ <https://ds-zhuravushka-kurgan-r45.gosweb.gosuslugi.ru/> и на информационном стенде МБДОУ.

2.10. Требование представления иных документов для приема детей в МБДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

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

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

2.12. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (**приложение 3**), заверенная подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за приём документов и печатью МБДОУ. Расписка содержит

- информацию о индивидуальном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов при приеме.
- 2.13. Родители (законные представители), представившие в МБДОУ заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.
- 2.14. Родители (законные представители) обязаны проинформировать МБДОУ о невозможности предоставления документов, необходимых для приема в МБДОУ, и в устном или письменном виде согласовать с МБДОУ дополнительный срок предоставления документов (**приложение 4**).
- 2.15. Сведения о детях, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, передаются в Департамент в течение трех рабочих дней после завершения установленного учредителем срока для приема документов. Дети остаются на учете и направляются в МБДОУ после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места. Место в МБДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.
- 2.16. После приема документов, указанных в пункте 2.4. настоящих Правил, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка (**приложение 5**).
- 2.17. Заведующий МБДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ. На официальном сайте МБДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.
- После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ.
- 2.18. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы в виде копий.
- 2.19. Образовательные отношения между МБДОУ и родителями (законными представителями) возникают с даты, указанной в приказе о приеме ребенка в МБДОУ.
- 2.20. МБДОУ после завершения приема заявлений и документов от родителей (законных представителей) детей, зарегистрированных на закрепленной территории в течение трех рабочих дней, письменно извещает Департамент о наличии свободных мест. Информация о наличии свободных мест размещается на сайте МБДОУ.
- 2.21. Департамент ежегодно в период с 1 по 25 июля формирует списки детей без учета закрепленной территории (на свободные места) на новый учебный год.
- 2.22. Списки, в течение трех рабочих дней с даты утверждения, направляются Департаментом в МБДОУ.
- 2.24. Информирование родителей (законных представителей) о включении в список детей для комплектования учреждения осуществляется в соответствии с п.2.3. Правил.
- 2.25. При наличии свободных мест МБДОУ в период с 5 августа по 5 сентября ведет прием детей, не проживающих на закрепленной за МБДОУ территории, согласно списка детей для комплектования учреждения. Далее прием детей в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.26. Прием детей, не проживающих на закрепленной территории, в МБДОУ, осуществляется на основании документов, указанных в пунктах 2.4. и 2.8 настоящих Правил.
- 2.27. В МБДОУ возможен временный приём воспитанников, посещающих другие образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования (далее – образовательные организации), в случае их закрытия на период приостановки функционирования в летний период, аварийных ситуациях, при наличии свободных мест.
- 2.28. Прием детей из других образовательных организаций на период приостановки функционирования, осуществляется на основании служебного письма руководителя, не функционирующей образовательной организации, заявления родителя (законного

представителя), с указанием причины и периода временного пребывания ребенка в МБДОУ (**приложение 6**).

2.29. К заявлению о временном приеме воспитанника в МБДОУ родители (законные представители) прилагают копии документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя), (при предъявлении подлинника документа); копии свидетельства о рождении ребенка (при предъявлении подлинника).

2.30. После приема документов между МБДОУ и родителями (законными представителями) заключается договор об образовании, где четко фиксируются сроки временного пребывания, воспитанника в МБДОУ; в течение трех рабочих дней после подписания договора об образовании заведующий издает приказ о приеме ребенка в МБДОУ на временное пребывание.

2.31. В МБДОУ возможен временный прием воспитанников подготовительных к школе групп после завершения обучения (далее - выпускники) в летний период.

2.32. Прием выпускников осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) (**приложение 7**) с указанием периода временного пребывания ребёнка.

2.33. К заявлению о временном приеме воспитанника в МБДОУ родители (законные представители) прилагают копии документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя), (при предъявлении подлинника документа); копии свидетельства о рождении ребенка (при предъявлении подлинника).

2.34. После приема документов между МБДОУ и родителями (законными представителями) заключается договор на оказание услуг по присмотру и уходу (**приложение 8**), где четко фиксируются сроки временного пребывания, воспитанника в МБДОУ; в течение трех рабочих дней после подписания договора об образовании заведующий издает приказ о приеме ребенка в МБДОУ на временное пребывание.

2.35. Порядок приема воспитанника в порядке перевода из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

2.35.1. Прием детей в МБДОУ в порядке перевода из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) воспитанника (**приложение 9**), при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность одного из родителей (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).

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

2.35.3. К заявлению о приеме обучающегося в МБДОУ в порядке перевода, родители (законные представители) предъявляют личное дело воспитанника, полученное из исходной образовательной организации. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 июня 2020 г., регистрационный N 58681) с изменениями, принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя). После приема заявления и личного дела между МБДОУ и родителями (законными представителями) заключается договор об образовании, в течение трёх рабочих

дней после подписания договора об образовании заведующий издаёт приказ о приёме ребёнка в МБДОУ в порядке перевода.

3.35.4. После заключения договора об образовании, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода, МБДОУ письменно уведомляет исходную образовательную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в МБДОУ. Уведомление регистрируется в «Журнале регистрации уведомлений о зачислении воспитанников в МБДОУ «Детский сад № 103» переводом».

Раздел 3. Порядок и основания перевода

3.1. Перевод детей внутри МБДОУ:

3.1.1. Перевод детей групп общеразвивающей направленности осуществляется по истечении учебного года в следующую возрастную группу на основании приказа заведующего, до 31 августа каждого года.

3.1.2. Перевод воспитанников из группы общеразвивающей направленности в другую общеразвивающую группу по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника на основании личного заявления родителей (законных представителей) и приказа заведующего при наличии свободных мест в желаемой группе:

- родители (законные представители) обращаются с письменным заявлением (**приложение 10**) на имя руководителя МБДОУ о переводе воспитанника из одной группы в другую;
- заведующий рассматривает заявление и в течение 3-х рабочих дней даёт письменный ответ родителям (законным представителям) о возможности/отсутствии возможности перевода воспитанника из одной группы в другую;
- если перевод возможен, заведующий МБДОУ издаёт приказ о переводе ребёнка из одной общеразвивающей группы в другую в течение 3-х рабочих дней со дня уведомления родителей (законных представителей) о возможности перевода воспитанника из одной общеразвивающей группы в другую.

3.2.3. Перевод детей в группы компенсирующей направленности осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) на основании путёвки Департамента и заключения ТПМПК.

3.2. Перевод воспитанников из МБДОУ в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

3.2.1. Родители (законные представители) обучающегося вправе по собственной инициативе перевести обучающегося в государственную, муниципальную или частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

3.2.2. При переводе в государственную или муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - государственная или муниципальная образовательная организация), родители (законные представители):

- обращаются в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию в рамках государственной или муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктами 8, 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 июня 2020 г., регистрационный N 58681);
- после получения информации о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации обращаются в исходную организацию с

заявлением об отчислении воспитанника (**приложение 11**) в связи с переводом в принимающую организацию.

4.2. При переводе в частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - частная образовательная организация), родители (законные представители):

- осуществляют выбор частной образовательной организации;
- обращаются, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), в выбранную частную образовательную организацию с запросом о наличии свободных мест, соответствующих потребностям в языке образования, родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русском языке как родном языке, 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 инвалида (при необходимости), в направленности дошкольной группы и режиме пребывания ребенка, желаемой дате приема;
- после получения информации о наличии свободного места обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в частную образовательную организацию.

3.2.2. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в другое учреждение указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается населённый пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

3.2.3. На основании заявления родителей (законных представителей) об отчислении в порядке перевода, заведующий МБДОУ в трёхдневный срок издаёт приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.2.4. МБДОУ выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело) с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

3.2.5. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода МБДОУ в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

4. Порядок и основания отчисления воспитанника

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из организации, осуществляющей образовательную деятельность:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по основаниям, установленным пунктом 4.2. настоящих правил.

4.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

4.2.1. По инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, на основании заявления (**приложение 12**), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы дошкольного образования в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность на основании;

4.2.2. По обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанников или родителей (законных представителей) воспитанника и МБДОУ, в том числе в случае ликвидации МБДОУ.

4.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ МБДОУ, об отчислении воспитанника из МБДОУ.

4.4. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ, прекращаются с даты его отчисления из МБДОУ.

5. Порядок приостановления образовательных отношений

5.1 Образовательные отношения могут быть приостановлены в случае отсутствия воспитанника В МБДОУ по следующим причинам:

- продолжительная болезнь;
- длительное медицинское обследование;
- санаторно-курортное лечение;
- иные семейные обстоятельства;
- по инициативе ДОУ (карантина, проведения ремонтных работ).

5.2 Приостановление отношений по инициативе родителей (законных представителей) возникают на основании их личного заявления. Форма заявления о приостановлении образовательных отношений размещается на официальном сайте МБДОУ в сети «Интернет» <https://ds-zhuravushka-kurgan-r45.gosweb.gosuslugi.ru/> **(приложение 13)** Приостановление образовательных отношений оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

5.3. Родители (законные представители) воспитанника для сохранения места в детском саду должны предоставить документы, подтверждающие отсутствие воспитанника по уважительным причинам.

5.4. Основанием для приостановления образовательных отношений по инициативе МБДОУ является приказ заведующего дошкольным образовательным учреждением или уполномоченным им лицом.

Раздел 6. Заключительные положения.

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

- списки детей для комплектования МБДОУ предоставленные Департаментом социальной политики Администрации города Кургана;
- журнал приема заявлений о приеме ребенка в МБДОУ;
- личные дела воспитанников (где в виде копий хранятся документы, предъявляемые родителями (законными представителями) при приеме детей в МБДОУ;
- книга приказов о приеме детей в МБДОУ, о переводе детей в другую возрастную группу и комплектовании, об отчислении воспитанников из МБДОУ.;
- журнал приема заявлений о переводе воспитанников из одной группы в другую внутри МБДОУ;
- табель посещаемости;
- журнал приема заявлений об отчислении воспитанников МБДОУ;
- журнал приёма заявлений о приостановлении образовательных отношений.

6.2. Документы, перечисленные в п.5.1. Правил, хранятся в МБДОУ до истечения срока надобности.

6.3. Личные дела воспитанников хранятся в МБДОУ до прекращения образовательных отношений, при отчислении воспитанника выдаётся родителям (законным представителям) на руки.

6.4. Срок действия настоящих Правил не ограничен. Изменения могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом МБДОУ. Правила действуют до принятия новых.

Приложение 1

№ _____
номер и дата регистрации заявления

Заведующему МБДОУ «Детский сад №103»
(наименование учреждения)
Корюкиной Елене Николаевне
Ф.И.О.

от _____

Ф.И.О. (полностью)
родителя (законного представителя)
паспорт серия _____ № _____
выдан _____
дата выдачи _____
e-mail: _____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего(ю) сына, дочь
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)), (дата рождения)

свидетельство о рождении серия _____ № _____, выдано _____
дата выдачи

кем выдано

(адрес места пребывания, места фактического проживания ребёнка)
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Кургана «Детский сад
комбинированного вида № 103» Журавушка», в группу общеразвивающей/компенсирующей
направленности, с режимом пребывания с _____ ч. до _____ ч. Желаемая дата приёма на
обучение: « _____ » _____ 20 ____ г.

Сведения о родителе (законном представителе):

Ф.И.О. _____

Адрес электронной почты _____ номер телефона _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Прошу организовать обучение моего ребёнка по образовательной программе дошкольного образования на родном _____ языке.

Потребность в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) **есть / нет**

С Уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности (с приложением), с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, распорядительным актом администрации г. Кургана о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями ознакомлен _____

(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 приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию

(подпись)

Дата _____

Подпись _____

Приложение 2

Заведующему МБДОУ «Детский сад №103»
Корюкиной Е.Н.

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Согласие

Я _____
(Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

Согласен (согласна) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования моего ребенка

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

в группе компенсирующей направленности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Кургана «Детский сад комбинированного вида №103 «Журавушка» с «___» _____ 20__ г.

Дата «___» _____ 20__ г

Подпись _____

Расписка

При приёме _____
 (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребёнка, дата рождения)
 родителями (законными представителями) _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителя)
 представлены следующие документы

№	Наименование документа	Количество
1.	Оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)	
2.	Оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации	
3.	Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	
4.	Копия заключения ЦПМПК (для группы компенсирующей направленности)	
5.	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 (для детей, проживающих на закрепленной территории)	
6.	Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства	
	- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);	
	- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.	

Индивидуальный номер заявления № _____

Всего предъявлено документов _____.

Документы предъявил: _____ / _____ «__» _____ 20__ г.

Копии документов принял: _____ / _____ «__» _____ 20__ г.

Заведующей МБДОУ «Детский сад № 103»
Корюкиной Е.Н.

от _____
(Ф.И.О. полностью)

заявление.

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

_____ *(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), дата рождения)*
до « _____ » _____ 20 _____ г. в связи

_____ *(указать причину)*

Дата заполнения _____

Подпись _____

**Договор об образовании
по образовательным программам дошкольного образования № _____**

город Курган

(место заключения договора)

" ____ " _____ 20 ____ г.
(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Кургана «**Детский сад комбинированного вида № 103 «Журавушка»** (МБДОУ «Детский сад № 103» - далее МБДОУ) осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на основании лицензии № 877 от 18.02.2015 г., выданной Главным управлением образования Курганской области на срок «бессрочно», именуемое в дальнейшем «**Исполнитель**» в лице заведующего Корюкиной Елены Николаевны, действующего на основании Распоряжения главы города Кургана Потапова А.Ю. № 356-м от 08.05.2019 «О приеме», а также Устава МБДОУ «Детский сад № 103», утвержденного Постановлением Администрации города Кургана от 21.10.2015 № 7732, и

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

именуем _____ в дальнейшем "Заказчик", действующего на основании
паспорта

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего _____

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

проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуем _____ в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - 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 (далее - ФГОСДО), содержание Воспитанника в МБДОУ, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа дошкольного образования

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в МБДОУ: полного дня (12-часовое пребывание) с 07:00 до 19:00 часов.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу *общеразвивающей/компенсирующей* направленности
(направленность группы подчеркнуть)

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 МБДОУ 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 образовательных услуг.

2.1.3. Самостоятельно выбирать, разрабатывать и применять педагогические технологии для воспитания и обучения Воспитанника в рамках образовательной программы дошкольного образования.

2.1.4. По письменному заявлению Заказчика предоставлять ему отсрочку платежей за присмотр и уход за ребенком в дошкольной образовательной организации по его заявлению на срок не более 1 (Одного) месяца и не чаще 1 (Одного) раза в год.

2.1.5. Расторгать настоящий Договор по основаниям, указанным в п. 5.3 Договора.

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

2.1.7. Требовать от Заказчика выполнения условий настоящего договора.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности МБДОУ, 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 МБДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- о деятельности МБДОУ на официальном сайте МБДОУ 103-курган.все-доу.рф.

2.2.3. Знакомиться с уставом МБДОУ, 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. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в МБДОУ в период его адаптации в течение двух часов в день.

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом МБДОУ.

2.2.8. Присутствовать при обследовании детей психолого-медико-педагогическим консилиумом, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания воспитанника.

2.2.9. Заслушивать отчеты заведующего МБДОУ и педагогических работников о результатах работы с воспитанниками в группе на родительском собрании.

2.2.10. Представлять документы, подтверждающие право Заказчика на социальную поддержку по оплате за содержание (присмотр и уход) ребенка в МБДОУ.

2.2.11. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ, в том числе по вопросам о наличии или отсутствии конфликта интересов педагогического работника МБДОУ, для защиты прав своего ребенка.

2.2.12. Ходатайствовать перед Исполнителем об отсрочке платежей за присмотр и уход за ребенком в МБДОУ и за дополнительные платные услуги не позднее, чем за 5 дней до наступления срока платежа, но не более раза в год и на срок не более чем на 1 (один) месяц.

2.2.13. Требовать от заведующего МБДОУ выполнения Устава МБДОУ и условий настоящего договора; своевременно информировать руководство МБДОУ о нарушениях в работе МБДОУ для немедленного их устранения.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом МБДОУ, 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 ФГОС ДО, 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 Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Федеральным законом от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей".

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 МБДОУ 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 4-х разовым питанием по графику в зависимости от возраста детей сбалансированным питанием, по утвержденным нормам, в соответствии с примерным десятидневным меню.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

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

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.14. Организовывать прогулки на свежем воздухе в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями и нормами.

2.3.15. Сохранять за Воспитанником место в МБДОУ (при предъявлении соответствующих документов) на период:

- болезни воспитанника;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения;
- отпуска родителей (законных представителей);

и иных случаев, в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей (законных представителей).

2.3.16. Обеспечивать сохранность имущества Воспитанника, переданного непосредственно воспитателю группы.

2.3.17. Оказывать квалифицированную помощь Заказчику в воспитании и обучении Воспитанника, в коррекции имеющихся отклонений в его развитии.

2.3.18. Переводить временно Воспитанника в другую группу (объединять группы) при необходимости (возникновение карантина, отсутствие работников по уважительным причинам, в случае резкого сокращения количества воспитанников в группе, например, в летний период, в предпраздничные дни, в случае аварийной ситуации в МБДОУ и другое).

2.3.19. Нести ответственность совместно с медицинским персоналом за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и обеспечение качества питания.

2.3.20. Информировать Родителя о результативности работы с детьми через:

- официальный сайт МБДОУ в сети «Интернет» (<https://ds-zhuravushka-kurgan-r45.gosweb.gosuslugi.ru/>);
- родительские собрания, прием администрации МБДОУ;
- информационные стенды в группах и здании МБДОУ;
- консультации специалистов и т.д. и т.п.

2.3.22. Предоставлять ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета с результатах самообследования на сайте <https://ds-zhuravushka-kurgan-r45.gosweb.gosuslugi.ru/>.

2.3.23. Рассчитывать и начислять родительскую плату за присмотр и уход за обучающимися на основании постановления Администрации города Кургана № 2252 от 10.04.2019 г. О внесении изменений в постановление Администрации города Кургана № 6592 от 05.09.2013 года «О плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Кургана») и Постановления Администрации города Кургана № 6592 от 05.09.2013 г. «О плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Кургана».

2.3.24. Освободить от платы следующие категории граждан:

- детей-инвалидов;
- детей-сирот;
- детей, оставшихся без попечения родителей;
- детей с туберкулезной интоксикацией;
- детей погибших (умерших) лиц, принимавших участие в специальной военной операции.

2.3.25. Соблюдать условия настоящего Договора.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребенка, других детей и их родителей (законных представителей).

2.4.2. Своевременно вносить плату, взимаемую с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в МБДОУ за текущий месяц не позднее 15 числа данного месяца.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в МБДОУ и в период действия настоящего Договора, своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом МБДОУ.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником МБДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МБДОУ или его болезни, по телефону: (3522) 25-83-54.

2.4.7. Своевременно не менее чем за 24 часа, информировать Исполнителя по телефону (8 (3522) 25-83-54) о выходе Воспитанника после отпуска или болезни, в целях своевременной постановки на питание.

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

2.4.9. Представлять 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.

2.4.10. Представлять письменное заявление о сохранении места в МБДОУ на время отсутствия ребенка по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с Исполнителем.

2.4.11. Выполнять требования относительно медицинского осмотра у врачей-специалистов, своевременно сдавать заключения специалистов в МБДОУ.

2.4.12. По приглашению встречаться с педагогами и Заведующим ДОУ.

2.4.13. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не поручая ребенка лицам, не достигшим 18 – летнего возраста. Для предоставления права иным лицам, забирать Воспитанника у воспитателя для доставления к месту проживания, оформить надлежащим образом доверенность, с приложением копии паспортов.

2.4.14. Обеспечить посещение Воспитанником МБДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

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

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

2.4.17. Уведомить об индивидуальных особенностях воспитанника

об особенностях питания воспитанника

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 2250 руб. (две тысячи двести пятьдесят рублей), из них 40 % от установленного размера родительской платы вносятся независимо от количества дней посещения ребёнком дошкольной группы МБДОУ, 60 % от установленного размера родительской платы вносятся с учётом перерасчёта за дни фактического посещения ребёнком дошкольной группы МБДОУ (постановление Администрации города Кургана № 2252 от 10.04.2019 г. О внесении изменений в постановление Администрации города Кургана № 6592 от 05.09.2013 года «О плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях 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. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

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

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

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

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

4.3. Все споры между МБДОУ 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. 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.

5.4. Настоящий договор, может быть, расторгнут в случае отчисления ребенка из МБДОУ в связи с получением образования (завершением обучения) или досрочно:

- по инициативе родителей (законных представителей) Воспитанника, в том числе в случае перевода Воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) Воспитанника и МБДОУ, в том числе в случае ликвидации МБДОУ.

VI. Заключительные положения

- 6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует до получения образования (завершения обучения).
- 6.2. Воспитанник допускается в организованный детский коллектив при наличии:
- справки о здоровье воспитанника;
 - справки об эпидокружении (справку об отсутствии контактов с инфекционными больными);
 - заключения фтизиатра об отсутствии заболевания туберкулезом.
- 6.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 6.4. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 6.5. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 6.6. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 6.7. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 6.8. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Кургана "Детский сад комбинированного вида № 103 "Журавушка"

640007, Российская Федерация
Курганская область, город Курган,
ул. Зелёная, 15

Тел.: 8(3522) 25-83-54

Банковские реквизиты:

ИНН 4501032610

КПП 450101001

ОГРН 1024500524157

ОКПО 29697938

ОКТМО 37701000001

р/с 40701810200003000002 открыт в Отделении

Курган, г. Кургана

ДФИ Администрации г. Кургана (МБДОУ «Детский сад №103»)

БИК 043735001

Заведующий _____ Корюкина Е.Н.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Заказчик:

Ф.И.О. полностью

серия _____ № _____ выдан

паспортные данные

(кем и когда выдан)

адрес проживания

телефон домашний, служебный

Подпись _____

Отметка о получении 2 экземпляра Заказчиком

Дата: _____

Подпись: _____

Приложение 6

№ _____
номер и дата регистрации заявления

Заведующему МБДОУ «Детский сад №103»
(наименование учреждения)
Корюкиной Елене Николаевне
Ф.И.О.

от _____

Ф.И.О. (полностью)
родителя (законного представителя)
паспорт серия _____ № _____
выдан _____

дата выдачи _____
е-mail: _____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего(ю) сына, дочь _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)), (дата рождения)

свидетельство о рождении серия _____ № _____, выдано _____
дата выдачи

кем выдано

(адрес места пребывания, места фактического проживания ребёнка)
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Кургана «Детский сад
комбинированного вида № 103» Журавушка», на период с «_____» _____ 202__ г. по «_____»
_____ 202__ г., в группу _____ направленности, с режимом пребывания
с _____ ч. до _____ ч.

Сведения о родителе (законном представителе):

Ф.И.О. _____

Адрес электронной почты _____ номер телефона _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Прошу организовать обучение моего ребёнка по образовательной программе дошкольного образования на родном _____ языке.

Потребность в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) *есть / нет*

С Уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности (с приложением), с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, распорядительным актом администрации г. Кургана о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями ознакомлен _____

(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 приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию

(подпись)

Дата _____

Подпись _____

№ _____
номер и дата регистрации заявления

Заведующему МБДОУ «Детский сад №103»
(наименование учреждения)
Корюкиной Елене Николаевне
Ф.И.О.

от _____

Ф.И.О. (полностью)
родителя (законного представителя)
паспорт серия _____ № _____
выдан _____
дата выдачи _____
e-mail: _____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего(ю) сына, дочь _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)), (дата рождения)

свидетельство о рождении серия _____ № _____, выдано _____
дата выдачи

кем выдано _____

(адрес места пребывания, места фактического проживания ребёнка)
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Кургана «Детский сад
комбинированного вида № 103» Журавушка», на период с « _____ » _____ 202 ____ г. по « _____ »
_____ 202 ____ г., на оказание услуг по присмотру и уходу, с режимом пребывания с _____ ч.
до _____ ч.

Сведения о родителе (законном представителе):

Ф.И.О. _____

Адрес электронной почты _____ номер телефона _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

С Уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности (с приложением),
с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и
осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, распорядительным
актом администрации г. Кургана о закреплении образовательных организаций за конкретными
территориями ознакомлен _____

(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 приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию

(подпись)

Дата _____

Подпись _____

- 2.1. Исполнитель обязуется:
 - 2.1.1. Обеспечить Ребёнку в период пребывания в МБДОУ:
 - 2.1.1.1. охрану жизни, физического и психического здоровья;
 - 2.1.1.2. индивидуальный подход к Ребёнку, учитывая особенности его развития;
 - 2.1.1.3. заботу о его эмоциональном благополучии;
 - 2.1.1.4. защиту от всех форм физического и психологического насилия;
 - 2.1.1.5. защиту достоинства, прав и интересов;
 - 2.1.3. Создать условия для социальной адаптации Ребёнка.
 - 2.1.4. Организовать предметно-развивающую среду (помещение, оборудование, игры, игрушки и др.).
 - 2.1.5. Организовать деятельность Ребёнка в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями.
 - 2.1.6. Проводить оздоровительные мероприятия в соответствии с планом летней оздоровительной работы.
 - 2.1.7. Проводить санитарно-гигиенические мероприятия.
 - 2.1.8. Обеспечивать соблюдение санитарно-гигиенических требований в соответствии с возрастом и состоянием Ребёнка.
 - 2.1.9. Принимать экстренные меры медицинского и организационного характера в случаях, угрожающих жизни и состоянию здоровья Ребёнка (в частности: при повышении температуры у Ребёнка, получения им травм, иного резкого ухудшения здоровья). При возникновении перечисленных выше ситуаций исполнитель обязуется незамедлительно сообщить об этом Родителям, оказать первую доврачебную помощь согласно действующим правилам, а при необходимости – вызвать скорую медицинскую помощь.

2.1.10. Обеспечить Ребёнка сбалансированным четырёх разовым питанием, необходимым для его нормального роста и развития по установленному режиму питания для детей данного возраста в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами и при условии пребывания Ребёнка на условиях полного дня.

2.1.11. Установить график посещения Ребёнком МБДОУ:

- с понедельника по пятницу включительно – с 07.00 до 19.00;

- в предпраздничные дни – с 07.00 до 18.00;

- в выходные (субботу, воскресенье) и праздничные дни – посещение Ребёнком МБДОУ не осуществляется.

2.1.12. При условии надлежащего исполнения Родителем обязательств по оплате услуг Исполнителя сохранять место за Ребёнком в МБДОУ в случае непосещения Ребёнком МБДОУ по нижеследующим причинам, признаваемыми Сторонами уважительными:

- период болезни Ребёнка;

- санаторно-курортное лечение Ребёнка;

- медицинское обследование Ребёнка;

- письменная рекомендация лечащего врача о временном ограничении посещения МБДОУ (медицинский отвод);

2.1.13. Оказывать квалифицированную помощь Родителю в воспитании и развитии Ребёнка.

2.1.14. Знакомить Родителя с локальными актами Исполнителя, регулирующими деятельность МБДОУ, а также предоставлять достоверную информацию о дополнительных услугах и их исполнителях.

2.1.15. Вести учет (табель) посещения Ребёнком МБДОУ с указанием причин отсутствия Ребёнка в МБДОУ. При наличии между Сторонами спора о факте посещения Ребёнком МБДОУ, отсутствия Ребёнка в МБДОУ, продолжительности пребывания Ребёнка в МБДОУ, причинах отсутствия Ребёнка в МБДОУ, данные факты устанавливаются на основании предоставленных Исполнителем документов об учете посещения Ребёнком МБДОУ, при этом Исполнитель самостоятельно определяет порядок и систему учета (табелирования) посещения Ребёнком МБДОУ.

2.1.16. Соблюдать условия настоящего Договора.

2.2. Родитель обязуется:

2.2.1. Соблюдать настоящий Договор и локальные акты Исполнителя, регулирующие деятельность МБДОУ.

2.2.2. Предоставить Исполнителю необходимые документы и информацию для зачисления и пребывания Ребёнка в МБДОУ:

- письменное заявление о зачислении Ребёнка в МБДОУ.

- паспорт Родителя (законного представителя);

- свидетельство о рождении Ребёнка;

- медицинский документ о состоянии здоровья, подтверждающий возможность посещения Ребёнком МБДОУ;

2.2.3. В случае отсутствия Ребёнка в МБДОУ в течение пяти рабочих дней, за исключением выходных и праздничных дней предоставить Исполнителю медицинскую справку о состоянии здоровья Ребёнка, подтверждающую право посещения МБДОУ.

2.2.4. Своевременно и в полном объеме оплачивать услуги Исполнителя, оказываемые в соответствии с настоящим Договором.

2.2.5. Лично передавать Ребёнка воспитателю МБДОУ и забирать Ребёнка у воспитателя МБДОУ. Не передавать эту обязанность посторонним (соседям, знакомым, родственникам пр.) и несовершеннолетним лицам (сестрам, братьям, детям). В исключительных случаях, на основании письменного заявления родителей и распоряжения Исполнителя, забирать Ребёнка из МБДОУ имеют право иные совершеннолетние лица, действующие на основании доверенности, выданной Родителем (законным представителем).

2.2.6. Приводить Ребёнка в опрятном виде, чистой одежде и обуви, соответствующей сезону и погодным условиям, с запасным комплектом одежды и сменной обувью для нахождения в группе МБДОУ.

2.2.7. Сообщать медицинскому работнику МБДОУ, а в случае его отсутствия – воспитателю МБДОУ об отклонениях в здоровье Ребёнка, о приеме Ребёнком перед посещением МБДОУ каких-либо медицинских препаратов и БАДов длительного действия, известных Родителю аллергических реакций Ребёнка на продукты питания, медикаменты либо иные аллергены.

2.2.8. Уведомить об индивидуальных особенностях воспитанника

2.2.9. Информировать об отсутствии Ребёнка:

- в случае болезни Ребёнка – утром в первый день отсутствия в МБДОУ;
- по другим причинам – не менее чем за один день до первого дня предстоящего отсутствия;
- в связи с отпуском Родителя – не позднее первого числа месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется отсутствие Ребенка по данному основанию путем направления Исполнителю письменного заявления.

2.2.10. В целях обеспечения надлежащего питания Ребёнка не позднее, чем за 1 день до даты начала посещения Ребёнком МБДОУ после перерыва (отпуска, болезни либо иной причине), информировать Исполнителя о предстоящем начале посещения Ребёнком МБДОУ.

2.2.11. Не приводить Ребёнка в МБДОУ с признаками простудных или инфекционных заболеваний, в целях предотвращения их распространения среди других детей.

2.2.12. В случае мотивированного отказа медицинского работника от приема Ребёнка в МБДОУ с явными признаками простудных или инфекционных заболеваний отказать от посещения МБДОУ, самостоятельно обеспечить присмотр* за Ребёнком, а также незамедлительно обратиться за квалифицированной медицинской помощью. Повторный прием в МБДОУ Ребёнка, ранее не допущенного в связи с наличием явных признаков простудных или инфекционных заболеваний, в том числе и в день отказа, допускается исключительно при наличии справки установленного образца о надлежащем состоянии здоровья Ребёнка.

2.2.13. По требованию воспитателя либо заведующего МБДОУ незамедлительно (в срок не более 1 часа) прервать посещение Ребёнком МБДОУ (забрать Ребёнка из МБДОУ) в следующих случаях:

- выявления у Ребёнка симптомов острого заболевания, исключающего пребывание Ребёнка в МБДОУ;
- получения Ребёнком травмы, исключающей пребывание Ребёнка в МБДОУ.

2.2.14. Соблюдать и защищать права и достоинства своего Ребёнка, других воспитанников МБДОУ.

2.2.15. Не допускать физического и психологического насилия, оскорбительных заявлений относительно Ребёнка, других детей, их родителей, а также сотрудников Исполнителя.

2.2.16. Взаимодействовать с Исполнителем по всем направлениям воспитания и развития Ребёнка.

2.3. Исполнитель имеет право:

2.3.1. Отказать в приеме Ребёнка в МБДОУ после отсутствия Ребёнка в течение пяти рабочих дней, за исключением выходных и праздничных дней, при отсутствии справки с медицинским заключением врача о праве посещения МБДОУ.

2.3.2. Отказать в приеме Ребёнка в МБДОУ с явными признаками простудных или инфекционных заболеваний, а также требовать предоставления справки с медицинским заключением врача о праве посещения МБДОУ, выданной после отказа в приеме Ребёнка в МБДОУ.

2.3.3. Не отдавать ребёнка Родителям либо уполномоченным им лицам, если таковые по мнению воспитателя МБДОУ находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.3.4. Соединять группы детей в МБДОУ, переводить Ребёнка в другие группы МБДОУ в случае производственной необходимости (в том числе в связи с низкой наполняемостью групп детьми, в период отпусков или болезни воспитателей МБДОУ) при условии соответствия условий содержания детей в объединенных группах действующим санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.3.5. Рекомендовать Родителю провести обследование Ребёнка специалистами психолого-медико-педагогического консилиума (ПМПК) по инициативе специалистов Исполнителя, работающих с детьми.

2.3.6. Переносить дату начала посещения Ребёнком МБДОУ при наличии карантина в МБДОУ.

2.3.10. Расторгнуть настоящий Договор в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Договором.

2.4. Родитель имеет право:

2.4.1. Требовать от Исполнителя соблюдения положений об организации деятельности МБДОУ в соответствии с настоящим Договором и иных условий настоящего Договора.

2.4.2. Выбрать режим пребывания Ребёнка в МБДОУ (при наличии возможности).

2.4.3. Защищать права и достоинства своего Ребёнка, других воспитанников МБДОУ, следить за соблюдением их прав со стороны других родителей и сотрудников МБДОУ.

2.4.4. Расторгнуть настоящий Договор в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Договором.

3. ОПЛАТА УСЛУГ. РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет 2250 руб. (две тысячи двести пятьдесят рублей), из них 40 % от установленного размера родительской платы вносятся независимо от количества дней посещения ребёнком дошкольной группы МБДОУ, 60 % от установленного размера родительской платы вносятся с учётом перерасчёта за дни фактического посещения ребёнком дошкольной группы МБДОУ (постановление Администрации города Кургана № 2252 от 10.04.2019 г. О внесении изменений в постановление Администрации города Кургана № 6592 от 05.09.2013 года «О плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Кургана»)).

3.2 Освободить от платы следующие категории граждан:

- детей-инвалидов;
- детей-сирот;
- детей, оставшихся без попечения родителей;
- детей с туберкулезной интоксикацией;
- детей погибших (умерших) лиц, принимавших участие в специальной военной операции.

3.3 Оплата производится в срок до 15 числа текущего месяца по безналичному расчёту.

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 МБДОУ 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 участников образовательных отношений.

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 обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) Воспитанника и МБДОУ, в том числе в случае ликвидации МБДОУ. По инициативе одной из сторон настоящий Договор, может быть, расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до « » 20 г.

5.2. Дата начала посещения Ребёнком МБДОУ: « » 20 года.

5.3. По истечению срока действия Договора продление осуществляется по заявлению родителей при наличии свободных мест в соответствующей возрастной группе МБДОУ.

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. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать 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. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Кургана "Детский сад комбинированного вида № 103 "Журавушка"

640007, Российская Федерация

Курганская область, город Курган,

ул. Зелёная, 15

Тел.: 8(3522) 25-83-54

Банковские реквизиты:

ИНН 4501032610

КПП 450101001

ОГРН 1024500524157

ОКПО 29697938

ОКТМО 37701000001

р/с 40701810200003000002 открыт в Отделении

Курган, г. Кургана

ДФИ Администрации г. Кургана (МБДОУ «Детский сад №103»)

БИК 043735001

Заведующий _____ Корюкина Е.Н.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заказчик:

Ф.И.О. полностью

серия _____ № _____ выдан
паспортные данные

(кем и когда выдан)

адрес проживания

телефон домашний, служебный

Подпись _____

Отметка о получении 2 экземпляра Заказчиком

Дата: _____

Подпись: _____

№ _____
номер и дата регистрации заявления

Заведующему МБДОУ «Детский сад №103»
(наименование учреждения)
Корюкиной Елене Николаевне
Ф.И.О.

от _____

Ф.И.О. (полностью)
родителя (законного представителя)
паспорт серия _____ № _____
выдан _____
дата выдачи _____
e-mail: _____
телефон _____

Приказ № _____ от _____
о зачислении в порядке перевода из МБДОУ «Детский сад № _____»

• ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего(ю) сына, дочь _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)), (дата рождения)

свидетельство о рождении серия _____ № _____, выдано _____
дата выдачи

кем выдано

(адрес места пребывания, места фактического проживания ребёнка)
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Кургана «Детский сад
комбинированного вида № 103» Журавушка», в группу общеразвивающей/компенсирующей
направленности, с режимом пребывания с _____ ч. до _____ ч. Желаемая дата приёма на
обучение: « _____ » _____ 20 _____ г.

Сведения о родителе (законном представителе):

Ф.И.О. _____

Адрес электронной почты _____ номер телефона _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Прошу организовать обучение моего ребёнка по образовательной программе дошкольного
образования на родном _____ языке.

Потребность в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования
и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в
соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) **есть / нет**

С Уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности (с приложением),
с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и
осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, распорядительным
актом администрации г. Кургана о закреплении образовательных организаций за конкретными
территориями ознакомлен _____

(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 приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию

(подпись)

Дата _____

Подпись _____

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 103»
Корюкиной Е.Н.

(Ф.И.О. родителя (последнее при наличии) полностью)

заявление.

Прошу перевести моего ребёнка _____
(фамилия, имя, отчество ребёнка (последнее при наличии))

_____ из _____ общеразвивающей/компенсирующей
(дата рождения ребёнка) (возрастная группа) (подчеркнуть направленность группы)

направленности № _____

в _____ общеразвивающей/компенсирующей направленности № _____
(возрастная группа)

с _____

Дата _____

Подпись _____

Приложение 11

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 103»
Корюкиной Е.Н.

(Ф.И.О. родителя (последнее при наличии) полностью)

заявление.

Прошу отчислить в порядке перевода моего ребёнка

(фамилия, имя, отчество ребёнка (последнее при наличии))
из _____ группы общеразвивающей/компенсирующей
(дата рождения ребёнка) (возрастная группа) (направленность группы подчеркнуть)
направленности № ____ в _____

(наименование принимающего учреждения, в случае переезда в другую местность указывается населённый пункт)
с _____
(дата отчисления)

Дата _____

Подпись _____

Приложение 12

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 103»
Корюкиной Е.Н.

(Ф.И.О. родителя (последнее при наличии) полностью)

заявление.

Прошу прекратить образовательные отношения с моим ребёнком

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

(дата рождения ребёнка)

с _____.
(дата отчисления)

Дата _____

Подпись _____

Приложение 13

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 103»
Корюкиной Е.Н.

(Ф.И.О. родителя (последнее при наличии) полностью)

заявление.

Прошу приостановить образовательные отношения с моим ребёнком

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

В СВЯЗИ _____

(дата рождения ребёнка)

(причина приостановки)

с _____ по _____
(срок приостановки)

Дата _____

Подпись _____