

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
«Введенский детский сад общеразвивающего вида №3»**

**СОГЛАСОВАНО**

на заседании педагогического совета  
МКДОУ «Введенский детский сад  
общеразвивающего вида №3»

Протокол № 2 от « 11 » 11 20 21 год

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МКДОУ «Введенский детский сад  
общеразвивающего вида №3»

М.М.Скутина

Приказ № 189 « 28 » 12 20 21 год

**СОГЛАСОВАНО**

на заседании управляющего совета МКДОУ  
«Введенский детский сад  
общеразвивающего вида №3»

Протокол № 15 от « 20 » 10 20 21 год

Изменения и дополнения утверждены приказом № 79 от 25.03.2024 года

Заведующий  М.М.Скутина

**Правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования  
в МКДОУ «Введенский детский сад общеразвивающего вида №3»**

1. Настоящие Правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МКДОУ «Введенский детский сад общеразвивающего вида №3» (далее – Правила) разработаны в соответствии с нормативными правовыми актами:
  - Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
  - Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,
  - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 50 от 23.01.2023 года «Об утверждении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года № 236»,
  - Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002 года «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»,
  - Нормативно-правовыми актами местного самоуправления,
  - Уставом МКДОУ «Введенский детский сад общеразвивающего вида №3».
2. Настоящие Правила определяют порядок приема и регулируют деятельность образовательного учреждения по вопросам приема граждан на обучение по

муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Введенский детский сад общеразвивающего вида №3» (далее – образовательное учреждение).

3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательное учреждение за счет бюджетных ассигнований Федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.
4. Правила определяют действия администрации и родителей (законных представителей) обучающихся, регулирует деятельность образовательной организации по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.
5. Правила приема в образовательное учреждение устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательным учреждением самостоятельно.
6. Правила приема на обучение в образовательное учреждение обеспечивают прием в образовательное учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.
7. Предоставление мест в образовательное учреждение производится с учетом закрепленной территории МКУ «Введенский территориальный отдел» Администрации Кетовского муниципального округа Курганской области: село Введенское, поселок Чернавский, деревня Малиновка, на основании распорядительного документа Управления образования Кетовского муниципального округа (далее – Учредитель) о закреплении муниципальных казенных дошкольных образовательных учреждений Кетовского муниципального округа, реализующих образовательные программы дошкольного образования, за территориями поселений Кетовского муниципального округа.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в образовательное учреждение, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

8. Критерием предоставления места в образовательное учреждение является наличие свободных мест в образовательное учреждение. В приеме в образовательное учреждение 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».
9. Руководитель образовательного учреждения (или уполномоченное должностное лицо) знакомит родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников образовательного учреждения.

10. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде образовательного учреждения и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.
11. Руководитель образовательного учреждения (или уполномоченное должностное лицо) размещает на официальном сайте и информационных стендах образовательного учреждения распорядительный акт Учредителя о закреплении муниципальных казенных дошкольных образовательных учреждений Кетовского муниципального округа, реализующих образовательные программы дошкольного образования, за территориями поселений Кетовского муниципального округа, издаваемый не позднее 01 апреля текущего года.

12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательного учреждения, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников образовательного учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

13. Прием в образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в образовательном учреждении.
14. Прием в образовательное учреждение осуществляется по направлению, выданному Управлением образования Администрации Кетовского муниципального округа посредством использования региональной информационной системы.

Документы о приеме подаются в образовательное учреждение на основании полученного направления в рамках реализации государственной и муниципальной услуги.

15. Прием в образовательное учреждение осуществляется по личным заявлениям родителей (законных представителей) ребенка. Заявление о приеме предоставляется в образовательное учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (приложение 1).

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

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка или реквизиты записи акта о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, 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.

Перечень документов, необходимых для приема ребенка в образовательное учреждение, подлежащих предъявлению:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);
- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, представляющий установление опеки (при необходимости);
- 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;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

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

Прием детей осуществляется на основании медицинской карты ребенка № 026/у.

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

16. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (или

индивидуальному маршруту сопровождения ребенка, разработанного с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии) только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

17. Требование представления иных документов для приема детей в образовательное учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
18. Заявление о приеме в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательного учреждения (или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов) в журнале приема заявлений о приеме в образовательное учреждение (приложение 2).
19. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью образовательного учреждения (приложение 3).
20. Родители (законные представители) которые не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 15 настоящих Правил, обязаны проинформировать образовательное учреждение о невозможности представления документов в срок, установленный для предоставления документов, и в письменном виде согласовать с образовательным учреждением дополнительный срок представления документов.

В случае непредставления родителями (законными представителями) заявления и документов в указанный срок в соответствии с пунктом 15 ребенок остаётся на учете.

21. После приема документов, образовательное учреждение (в лице его руководителя) заключает договор об образовании на обучение по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) несовершеннолетнего лица и Учреждением (далее – договор) (приложение 4).
22. Руководитель образовательного учреждения издает приказ о приеме ребенка в образовательное учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора (приложение № 5).

Информация о приеме ребенка в трехдневный срок после издания приказа размещается на информационном стенде образовательного учреждения. На официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа о приеме, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

23. На каждого ребенка, принятого в образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все копии сданных документов родителями (законными представителями) при приеме ребенка в образовательное учреждение, составляется опись документов на основании Положения ведения личных дел воспитанников МКДОУ «Введенский детский сад общеразвивающего вида №3».

Заведующему МКДОУ  
«Введенский детский сад общеразвивающего вида №3»  
М.М.Скутиной

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)

**Заявление на прием ребенка в дошкольное образовательное учреждение**

Прошу принять в МКДОУ «Введенский детский сад общеразвивающего вида №3» моего ребенка (Ф.И.О. (последнее при наличии) \_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ года рождения

Реквизиты свидетельства о рождении или реквизиты записи акта о рождении ребенка:

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

Адрес место жительства ребенка (места пребывания, места фактического проживания)

Сведения о родителях (законных представителях) (Ф.И.О. (последнее при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии), адрес электронной почты, № телефона (при наличии):

Мать \_\_\_\_\_

Отец \_\_\_\_\_

Законный представитель \_\_\_\_\_

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка \_\_\_\_\_

Потребность 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) \_\_\_\_\_

Направленность дошкольной группы (общеразвивающая, комбинированная) \_\_\_\_\_

Необходимый режим пребывания ребенка в дошкольном образовательном учреждении (утвержденный по уставу, индивидуальный) \_\_\_\_\_

Желаемая дата приема на обучение \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

\_\_\_\_\_  
(роспись)

С документами ознакомлен (а):

Устав учреждения

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

\_\_\_\_\_  
(роспись)

Лицензия на право ведения образовательной деятельности

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

\_\_\_\_\_  
(роспись)

Образовательная программа дошкольного образования

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

\_\_\_\_\_  
(роспись)

Правила внутреннего распорядка для воспитанников и их родителей (законных представителей)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

\_\_\_\_\_  
(роспись)

Положение о взаимодействии с семьями воспитанников (законными представителями) МКДОУ «Введенский детский сад общеразвивающего вида №3» в соответствии с ФГОС ДО

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

\_\_\_\_\_  
(роспись)

Права и обязанности воспитанников учреждения, права, обязанности и ответственность родителей (законных представителей) ребенка

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

\_\_\_\_\_  
(роспись)

Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

\_\_\_\_\_  
(роспись)

Постановление Администрации Кетовского района «О плате за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных казенных образовательных учреждениях Кетовского района» (сумма родительской платы составляет \_\_\_\_\_ рублей)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

\_\_\_\_\_  
(роспись)

Постановление Администрации Кетовского муниципального округа «О закреплении муниципальных казенных общеобразовательных учреждений Кетовского муниципального округа, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего образования, за территориями поселений Кетовского муниципального округа»

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

\_\_\_\_\_  
(роспись)

К заявлению прилагаю:

Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных ребенка (несовершеннолетнего) (приложение 1).

Согласие родителя (законного представителя) на обработку личных персональных данных (приложение 2).

Расписку о предоставлении документов получил (а)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

\_\_\_\_\_  
(роспись)

**СОГЛАСИЕ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО**

Я, \_\_\_\_\_ (ФИО),  
проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_,  
Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан (кем и когда) \_\_\_\_\_

являюсь законным представителем несовершеннолетнего \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (ФИО) на основании ст. 64 п. 1 Семейного кодекса РФ.

Настоящим даю свое согласие на обработку в МКДОУ «Введенский детский сад  
общеразвивающего вида №3» (далее – дошкольное образовательное учреждение)  
персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), относящихся **исключительно**  
к перечисленным ниже категориям персональных данных:

- данные свидетельства о рождении или реквизиты записи акта о рождении ребенка,  
данные медицинской карты, адрес проживания ребенка, результаты развития ребенка,  
учебные работы ребенка, изображений фото- и видеосъемки.

Я даю согласие на использование персональных данных моего ребенка **исключительно** в  
следующих целях:

- обеспечение организации учебно-воспитательного процесса для ребенка;
- в целях информационной отчетности учебно-воспитательного процесса,  
просвещенности и информированности родителей (законных представителей) по  
организации жизнедеятельности их ребенка в дошкольном образовательном  
учреждении;
- ведение статистики.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление сотрудниками дошкольного  
образовательного учреждения следующих действий в отношении персональных данных  
ребенка: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),  
использование (только в указанных выше целях), обезличивание, блокирование (не включает  
возможность ограничения моего доступа к персональным данным ребенка), уничтожение.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных в  
дошкольном образовательном учреждении или до отзыва данного Согласия. Данное  
Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в  
интересах ребенка, законным представителем которого являюсь.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (расшифровка)



**СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)  
НА ОБРАБОТКУ ЛИЧНЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, \_\_\_\_\_ (ФИО),  
проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_,  
Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан (кем и когда) \_\_\_\_\_

Настоящим даю свое согласие на обработку в МКДОУ «Введенский детский сад общеразвивающего вида №3» (далее – дошкольное образовательное учреждение) личных персональных данных, относящихся **исключительно** к перечисленным ниже категориям персональных данных:

- паспортные данные, сведения с места работы, адрес проживания, телефон, сведения о составе моей семьи, изображений фото- и видеосъемки.

Я даю согласие на использование личных персональных данных **исключительно** в следующих целях:

- информационное обеспечение для ведения документов, составления отчетов по учреждению;
- ведение статистики.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление сотрудниками дошкольного образовательного учреждения следующих действий в отношении личных персональных данных: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (только в указанных выше целях), обезличивание, блокирование (не включает возможность ограничения моего доступа к моим персональным данным), уничтожение.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных в дошкольном образовательном учреждении или до отзыва данного Согласия. Данное Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого являюсь.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (расшифровка)

**Журнал приема заявлений от родителей (законных представителей) для приема ребенка  
в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
«Введенский детский сад общеразвивающего вида №3»**

Начат « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год  
Окончен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год



Исходящий № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Расписка о приеме документов от родителя (законного представителя) для приема ребенка в МКДОУ «Введенский детский сад общеразвивающего вида №3»**

Расписка дана \_\_\_\_\_  
о принятии от нее (его) документов в дошкольное образовательное учреждение:

- заявление о приеме ребенка \_\_\_\_\_ ;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации (копия);
- свидетельство о рождении ребенка или реквизиты записи акта о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность предоставления прав ребенка(копия);
- копия документа, представляющего установление опеки (при необходимости);
- копия документа свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- медицинская карта № 026/у.

Контактные телефоны: 8 (35231) 31187, 8 (3522) 630297.

Телефон Учредителя (кабинет дошкольного образования): 8 (35231) 23830.

Расписку выдал

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (расшифровка)

М.П.

Расписку получил

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (расшифровка)

**Договор об образовании  
на обучение по образовательным программам дошкольного образования между  
родителями (законными представителями) несовершеннолетнего лица и Учреждением**

**Село Введенское**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Введенский детский сад общеразвивающего вида №3», осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – образовательное учреждение) на основании лицензии от «21» декабря 2016 года, серия 45Л01 №0000819, выданной Департаментом образования и науки Курганской области, именуемое в дальнейшем «**Исполнитель**», в лице заведующего **Скутиной Маргариты Михайловны**, действующего на основании устава образовательного учреждения, и \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ именуемый в дальнейшем «**Заказчик**», в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения, проживающего по адресу: 641322, Курганская область, Кетовский район, село \_\_\_\_\_ улица (переулок) \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «**Воспитанник**», совместно «**Стороны**», заключили настоящий договор об образовании на обучение по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) несовершеннолетнего лица и Учреждением (далее – Договор) о нижеследующем.

### 1. Предмет Договора.

- 1.1. Предметом Договора является реализация образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО), присмотр и уход за Воспитанником.
- 1.2. Форма обучения – очная.
- 1.3. Наименование образовательной программы – Образовательная программа дошкольного образования МКДОУ «Введенский детский сад общеразвивающего вида №3» (далее – образовательная программа). Программа может предусматривать возможность реализации на родном языке из числа народов Российской Федерации, в том числе русском языке как родном языке на основании заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.
- 1.4. Срок реализации образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет до шести календарных лет.
- 1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении – полный день – 10,5 часов. График посещения: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница; время пребывания с 07.30 до 18.00 часов; выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.
- 1.6. Воспитанник зачисляется в \_\_\_\_\_ группу № \_\_\_\_\_ общеразвивающей (комбинированной) направленности (нужное подчеркнуть).

### 2. Взаимодействие сторон.

#### 2.1. Исполнитель вправе:

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

- 2.1.2. Отчислять ребёнка из образовательного учреждения при наличии заявления Заказчика, по окончании срока получения образования (завершения обучения), а так же по обстоятельствам, не зависящим от воли Воспитанника или Заказчика и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации образовательного учреждения.
- 2.1.3. Закрывать Учреждение в летний период для проведения текущего ремонта, на санитарные дни для проведения генеральной уборки (санитарно-гигиенической обработки и уборки помещений), согласно санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» от 28.09.2020 года № 28.
- 2.1.4. Привлекать благотворительные пожертвования и целевые взносы, в целях улучшения условий содержания Воспитанников в образовательном учреждении.
- 2.1.5. Не передавать Воспитанника лицам, указанным в п.2.4.7 настоящего Договора.
- 2.1.6. Вносить предложения по совершенствованию воспитания Воспитанника в семье Заказчика.

## 2.2.Заказчик вправе:

- 2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.
- 2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:
  - по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;
  - о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности;
  - обо всех видах планируемых обследований (психолого-педагогических) Воспитанника, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований Воспитанника.
- 2.2.3. Знакомиться с уставом образовательного учреждения, 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. Находиться с Воспитанником в образовательном учреждении в период его адаптации в течение 5-ти дней, с соблюдением адаптационных правил.
- 2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательном учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.2.6. Создавать, принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательного учреждения.
- 2.2.7. Принимать участие в подготовке помещений и участков образовательного учреждения к учебному году.
- 2.2.8. Обращаться в комиссию МКДОУ «Введенский детский сад общеразвивающего вида №3» по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

## 2.3.Исполнитель обязан:

- 2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательного учреждения, 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 реализацию образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и условиями настоящего Договора.
- 2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.
- 2.3.4. При реализации образовательной программы учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.
- 2.3.5. При реализации образовательной программы проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.
- 2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.
- 2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.
- 2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
- 2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием – 4-х разовое питание (завтрак, второй завтрак, обед, полдник, согласно утвержденного распорядка дня), необходимое для его роста и развития по примерному 10-дневному меню в соответствии с его возрастом и временем пребывания в Учреждении, согласно санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» от 28.09.2020 года № 28, санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» от 27.10.2020 года № 32.
- 2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 01 июня по 31 августа текущего года, а так же в течение учебного года по заявлению Заказчика и при наличии свободных мест в группе.
- 2.3.11. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни и нахождения на домашнем режиме по медицинским показаниям, санитарно-курортного лечения, временного отсутствия Заказчика по уважительным причинам (командировка), а также на период отпуска Заказчика, карантина в дошкольном учреждении, текущего ремонта в дошкольном учреждении и в связи с особыми условиями работы Заказчика.
- 2.3.12. Уведомить Заказчика в срок до 5-ти календарных дней о нецелесообразности реализации образовательной программы Воспитанником, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным реализацию образовательной программы.
- 2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

#### 2.4.Заказчик обязан:

- 2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административному, учебно-вспомогательному, обслуживающему персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
- 2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником, в размере и порядке, установленном в разделе 3 настоящего Договора.
- 2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Правилами приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МКДОУ «Введенский детский сад общеразвивающего вида №3».
- 2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
- 2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя (ежедневное посещение Воспитанником образовательного учреждения с целью реализации образовательной программы в полном объеме).
- 2.4.6. Приводить ребенка в Учреждение не позднее 8 часов утра, здоровым и опрятно одетым. Обеспечить ребенка специальной одеждой и обувью для музыкальных и физкультурных занятий. Предоставить ребенку для обеспечения комфортного пребывания в течение дня: сменную одежду для прогулки с учетом погоды и времени; сменное нижнее белье; расческу и носовые платочки.
- 2.4.7. Лично передавать и забирать ребёнка у воспитателя, не передоая ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста, а также лицам, находящимся в алкогольном опьянении, угрожающем безопасности, жизни и здоровья Воспитанника.
- 2.4.8. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении или его болезни, до 11 часов утра, предшествующего его отсутствию. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного работниками Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательного учреждения Воспитанником в период заболевания.
- 2.4.9. Информировать Исполнителя о предстоящем выходе Воспитанника после его отсутствия, сообщать об этом до 14.00 часов накануне выхода.
- 2.4.10. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.
- 2.4.11. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.4.12. Посещать проводимые образовательным учреждением совместные мероприятия, родительские собрания.

### **3. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником.**

- 3.1.Размер родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей), устанавливается Постановлением Администрации Кетовского района «О плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных казенных образовательных учреждениях Кетовского района».



- 3.2. Затраты на оказание услуги по присмотру и уходу за детьми включают в себя: расходы на приобретение продуктов питания, прочие расходы, связанные с приобретением расходных материалов, используемых для обеспечения соблюдения Воспитанниками режима дня и личной гигиены. Не допускается включение расходов, не связанных с присмотром и уходом, в соответствии с действующим законодательством.
- 3.3. Родительская плата не взимается с родителей (законных представителей) за присмотр и уход в случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- 3.4. Родительская плата вносится в установленном размере ежемесячно до 15 числа текущего месяца в следующем порядке:
- 20% от установленного размера родительской платы вносятся независимо от количества дней посещения ребенком муниципального казенного образовательного учреждения с момента зачисления в детский сад пропорционально фактическим дням посещения;
  - 80% от установленного размера родительской платы вносятся с учетом перерасчета за дни фактического посещения ребенком муниципального казенного образовательного учреждения.
- 3.5. Исполнитель извещает Заказчика об изменении суммы родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником (в связи с изменением себестоимости) в течение 10 дней, после ее утверждения.
- 3.6. За дни, когда Воспитанник не посещал образовательное учреждение, но оплата была произведена, производится перерасчет родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником в соответствии с табелем учета посещаемости и внесенной суммы (внесенная сумма учитывается при определении оплаты следующего периода).
- 3.7. Исполнитель имеет право временно отказать Заказчику в оказании услуги по присмотру и уходу в случае неоплаты Заказчиком за присмотр и уход за Воспитанником в течение двух недель после установленного срока по неуважительной причине – до погашения долга. Образовательная услуга, по желанию Заказчика, в этот период оказывается без изменений.
- 3.8. Исполнитель имеет право взыскать задолженность в судебном порядке, предупредив об этом Заказчика в 3-х-дневный срок в письменной форме.
- 3.9. Размер родительской платы за присмотр и уход за детьми с 01.11.2023 года составляет 2420 рублей, основание Постановления Администрации Кетовского муниципального округа № 2579 от 16.10.2023 года «О плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных казенных образовательных учреждениях Кетовского муниципального округа Курганской области».

#### **4. 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.

#### **5. 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.

## 6. Заключительные положения.

- 6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до окончания срока освоения образовательной программы (окончания обучения) Воспитанником.
- 6.2. Настоящий Договор составлен в 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.

## 7. Реквизиты и подписи сторон.

**Исполнитель**

**Заказчик**

<p><b>МКДОУ «Введенский детский сад общеразвивающего вида №3»</b> Адрес: 641322, Курганская область, муниципальный округ Кетовский, село Введенское, улица Полевая, строение 8А Телефон 8 (35231) 31187, 8 (3522) 630297 e-mail: <a href="mailto:skutina_ds@mail.ru">skutina_ds@mail.ru</a> ИНН 4510012113, КПП 451001001, ОГРН 1024501524838</p> <p><b>Банковские реквизиты:</b> Наименование банка: ОТДЕЛЕНИЕ КУРГАН БАНКА РОССИИ/УФК по Курганской области г.Кургана ЕКС: 40102810345370000037 Казначейский счет: 03231643376140004301 БИК 013735150</p> <p>Заведующий _____ Скутина М.М. М.П.</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>(фамилия, имя, отчество (при его наличии))</p> <p><b>Паспортные данные:</b> Серия _____ № _____ Выдан _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p><b>Адрес места проживания:</b> 641322, Курганская область, муниципальный округ Кетовский, улица (микрорайон, переулок) _____ дом _____ кв. _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(подпись) (расшифровка)</p>
---	---

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ год

Подпись \_\_\_\_\_