

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №29 «Малышок»
(МДОБУ № 29)**

352243, х.Большевик, ул.Ясная,14, 33, тел. 3-61-17

Номер документа	Дата составления
18-ОР	30.07.2020г.

ПРИКАЗ

**Об утверждении Правил приема на
обучение по образовательным программам
дошкольного образования**

На основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденного приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527,

приказываю:

1. Утвердить Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад № 29 «Малышок» х.Большевик муниципального образования Новокубанский район.
2. Воспитателю Никулиной Т.А. разместить на сайте учреждения, Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад № 29 «Малышок» х.Большевик муниципального образования Новокубанский район.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Заведующий МДОБУ №29



О.А.Виноградова

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №29 «Малышок»
(МДОБУ № 29)**

352243, х.Большевик, ул.Ясная,14, 33, тел. 3-61-17

СОГЛАСОВАНО:

Решением родительского
комитета МДОБУ №29

Протокол № 3

от «30» июля 2020 года



Заведующий МДОБУ №29

О.А.Виноградова

Приказ №18-ОП

от «30» июля 2020 года

**Правила приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в муниципальное дошкольное
образовательное бюджетное учреждение детский сад № 29
«Малышок» х.Большевик муниципального образования
Новокубанский район**

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад № 29 «Малышок» х.Большевик муниципального образования Новокубанский район (далее – правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527, и уставом муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детский сад № 29 «Малышок» х.Большевик муниципального образования Новокубанский район (далее – детский сад).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

1.4. Детский сад обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее – закрепленная территория).

2. Организация приема на обучение

2.1. Прием в детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест. В случае отсутствия мест в детском саду родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – образовательную организацию), вправе обратиться в Управление образования администрации муниципального образования Новокубанский район.

2.2. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.3. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, если в детском саду уже обучаются их братья и (или) сёстры.

2.4. До начала приема заведующий детским садом приказом назначает лицо, ответственное за прием документов, и утверждает график приема заявлений и документов.

2.5. Приказ, указанный в пункте 2.4 правил, размещается на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» в течение 3 рабочих дней со дня его издания.

2.6. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет»:

- распорядительного акта администрации муниципального образования Новокубанский район о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- настоящих Правил;
- копии устава муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детского сада №29 «Малышок» х.Большевик муниципального образования Новокубанский район, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и

других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

- информации о сроках приема документов, графика приема документов;
- примерных форм заявлений о приеме в детский сад и образцов их заполнения;
- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация), и образца ее заполнения;
- иная дополнительной информации по текущему приему.

2.7. Выбор языка образования, изучаемого родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению Управления образования администрации муниципального образования Новокубанский район, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

Форма заявления (приложение №1).

Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе или в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

3.2. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- 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;
- медицинское заключение.

3.3. При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

3.4. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.5. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в детский сад в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Форма заявления (приложение №2).

3.6. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

3.7. Приемная комиссия при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при

зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. В случае отсутствия какого-либо документа должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью детского сада.

Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю. Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 3 дней с даты составления акта.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в детский сад, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

3.8. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.9. При приеме заявления о приеме в детский сад (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.9 правил, фиксируется в заявлении 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 РФ.

В случае, если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных, они должны предоставить в детский сад письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

Если родители предоставили письменный отказ при обработке персональных данных, детский сад обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ним.

3.11. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале регистрации заявлений о приеме (приложение № 3), о чем родителям (законным представителям) выдается расписка (приложение №4). В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных

документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.12.С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (приложение 5).

3.13.Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.14.Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.15.На каждого зачисленного в детский сад ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

4. Особенности зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством.

4.2. Прием в детский сад осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

4.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

4.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем недостающей

информации, документов и передает его на подпись заведующему детским садом. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

4.5. В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При непредставлении родителями (законными представителями) обучающихся или отказе от представления документов в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

4.6. На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

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

4.7. При зачислении ребенка заведующий МДОБУ № 29 издает распорядительный акт о зачислении ребенка в детский сад в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо ответственное за прием документов, размещает распорядительный акт в трехдневный срок после его издания на информационном стенде образовательной организации.

На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

4.8. Информация об обучающемся поступает через автоматизированную систему «Сетевой город. Образование» в раздел «Движение детей».

4.9. Регистрация направлений, полученных родителями (законными представителями) в управлении образования администрации Новокубанского района, осуществляется в «Журнале приема направлений (путевок) детей, поступающих в МДОБУ № 29» (Приложение № 6). Направление хранится до отчисления ребенка в МДОБУ № 29.

4.10. На каждого ребенка, зачисленного в МДОБУ № 29, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Личное дело воспитанника регистрируются в «Журнале регистрации личных дел и договоров с родителями (законными представителями) воспитанников» (Приложение № 7).

Приложение № 1
к Правилам приема в на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования МДОБУ №29

Заведующему МДОБУ №29
Виноградовой О.А.

от _____
паспорт _____,
выдан _____
к/телефон: _____
эл. почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о приеме в образовательную организацию

Прошу принять моего ребёнка _____
(Ф.И.О. (последнее при наличии) ребенка полностью)

Дата рождения: « _____ » _____ 20__ г.; место рождения: _____
в МДОБУ № 29 в группу _____ режим пребывания _____
направленность группы _____

с « _____ » _____ 20__ г.
Язык образования _____, родной язык из числа языков народов России - _____.

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)

Свидетельство о рождении: серия _____ № _____ выдано « _____ » _____ 20__ г.
кем _____ № акта _____,

Адрес места жительства ребенка _____
(адрес по свидетельству о регистрации с указанием индекса)

Адрес места фактического проживания ребенка: _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Мама: _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:

Серия _____ № _____, дата выдачи « _____ » _____ 20__ г., код подразделения _____

Кем выдан _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): _____

Место проживания: _____

Адрес электронной почты: _____ № телефона: _____
(при наличии)

Папа: _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:

Серия _____ № _____, дата выдачи « _____ » _____ 20__ г., код подразделения _____

Кем выдан _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): _____

Место проживания: _____

Адрес электронной почты: _____ № телефона: _____
(при наличии)

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами и
иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и
обязанности воспитанников _____, ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20__ г. _____

Даю согласие МДОБУ №29, зарегистрированному по адресу: Краснодарский край, Новокубанский район,
х.Большевик, ул.Ясная,14, ОГРН 1052324140164, ИНН 2343017356, на обработку моих персональных данных и
персональных данных моего ребенка, _____, _____ года рождения в объеме, указанном
в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от
29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы
образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

« _____ » _____ 20__ г. _____

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении серия
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства на закрепленной территории;
- копия медицинского заключения, выдано.

Приложение № 2
к Правилам приема в на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования МДОБУ №29

№ _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
номер и дата регистрации заявления

Заведующему МДОБУ №29
Виноградовой О.А.

от _____
паспорт _____,
выдан _____
к/телефон: _____
эл. почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приеме в образовательную организацию

Прошу зачислить в порядке перевода из _____ № _____ в МДОБУ №29
моего ребенка _____

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

Дата рождения: « ____ » _____ 20 ____ г.; место рождения: _____
в МДОБУ № 29 в группу _____ режим пребывания _____

направленность группы

с « ____ » _____ 20 ____ г.
Язык образования _____, родной язык из числа языков народов России - _____.

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)

Свидетельство о рождении: серия _____ № _____ выдано « ____ » _____ 20 ____ г.
кем _____ № акта _____,

Адрес места жительства ребенка _____
(адрес по свидетельству о регистрации с указанием индекса)

Адрес места фактического проживания ребенка: _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Мама: _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:

Серия _____ № _____, дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г., код подразделения _____

Кем выдан _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): _____

Место проживания: _____

Адрес электронной почты: _____ № телефона: _____
(при наличии)

Папа: _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:

Серия _____ № _____, дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г., код подразделения _____

Кем выдан _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): _____

Место проживания: _____

Адрес электронной почты: _____ № телефона: _____
(при наличии)

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами и
иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и
обязанности воспитанников _____, ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

Даю согласие МДОБУ №29, зарегистрированному по адресу: Краснодарский край, Новокубанский район,
х.Большевик, ул.Ясная,14, ОГРН 1052324140164, ИНН 2343017356, на обработку моих персональных данных и
персональных данных моего ребенка, _____, _____ года рождения в объеме, указанном
в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от
29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы
образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

Приложение 3
к Правилам приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования МДОБУ №29

**Журнал приема заявлений родителей (законных представителей)
о приеме ребенка в муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад №29 «Малышок»
х.Большевик муниципального образования Новокубанский район**

Начат: _____ года

Окончен: _____ года

№ рег.	Фамилия, имя, отчество ребёнка	Дата рождения ребенка	Адрес регистрации и фактический адрес проживания	Фамилия, инициалы родителей (законных представителей)	Представленные документы (нужные отметить)	Дата регистрации	Подпись родителя (законного представител я)	Подпись руководителя ОО или уполномоченного им должностного лица, ответственного за прием документов
					1.Направление в ДОО. 2. Заявление о приеме 3.Копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации. 4.Копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства — документа(-ов), удостоверяющего(щие) личность ребенка и подтверждающего(щие) законность представления прав ребенка. 5.Копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);			

					<p>6. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.</p> <p>7. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);</p> <p>8. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).</p> <p>9. Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (иностранцы граждане или лица без гражданства) на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.</p> <p>10. Медицинское заключение</p>			
--	--	--	--	--	---	--	--	--

Ответственные за ведение журнала

Период ведения		Фамилия, имя, отчество ответственного лица	Должность	Действует на основании приказа (распоряжения)	Подпись ответственного лица
с	по				
1	2	3	4	5	6

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №29 «Малышок»
(МДОБУ № 29)**

352243, х.Большевик, ул.Ясная,14, 33, тел. 3-61-17

**Расписка
в получении документов для зачисления в МДОБУ № 29**

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

в том, что от нее(него) « ____ » _____ 202__ г. для зачисления в МДОБУ №29

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)
« ____ » _____ года рождения, были получены следующие документы:

№ п/п	Наименование	Количество, шт.
1	Заявление о зачислении _____, регистрационный номер _____	—
2	Копия свидетельства о рождении _____	—
3	Копия свидетельства о регистрации _____ по месту жительства на закрепленной территории	—
4	Медицинское заключение о состоянии здоровья _____	—
	Итого:	—

Ответственный за прием документов _____

ДОГОВОР № _____

ОБ ОБРАЗОВАНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
между муниципальным дошкольным образовательным бюджетным учреждением детский сад № 29
«Малышок» х.Большевик муниципального образования Новокубанский район и
родителями (законными представителями) несовершеннолетнего, имеющего право на получение
дошкольного образования

_____ х.Большевик _____
(место заключения договора)

" ____ " _____ 202__ г.
(дата заключения договора)

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад № 29 «Малышок» х.Большевик муниципального образования Новокубанский район (далее - МДОБУ № 29), осуществляющее образовательную деятельность на основании Лицензии на осуществление образовательной деятельности от 27 декабря 2019 г. N 09490 (серия 23Л01 № 0006901), выданной министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Виноградовой Оксаны Анатольевны, действующего на основании действующей на основании Устава, утвержденного Постановлением администрации муниципального образования Новокубанский район от 11.04.2019 года № 411, и

(фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей))

именуем _____ в дальнейшем "Заказчик", действующ _____ в интересах несовершеннолетнего

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

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемого в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего договора являются оказание Воспитаннику МДОБУ №29 образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в МДОБУ №29, присмотр и уход за Воспитанником.

1.1.1. Образовательная программа дошкольного образования направлена на разностороннее развитие детей дошкольного возраста с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижение детьми дошкольного возраста уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования, на основе индивидуального подхода к детям дошкольного возраста и специфичных для детей дошкольного возраста видов деятельности.

1.1.2. Присмотр и уход - комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня (пункт 34 статьи 2 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165)).

1.2. Форма обучения **очная**.

1.3. Наименование образовательной программы: _____

1.4. Воспитание и обучение осуществляется на **русском языке** – государственном языке России, в течение всего времени пребывания воспитанника в МДОБУ №29.

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

1.6. Режим пребывания Воспитанника в МДОБУ № 29: пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу (выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные

законодательством Российской Федерации); с 07.00 до 17.30; продолжительность пребывания воспитанника – 10 часов 30 минут.

1.7 Воспитанник _____

Дата рождения _____, зачисляется в группу № _____

_____ направленности.

(направленность группы общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной)

на основании направления № _____ от _____ 202__ года, выданной управлением образования администрации муниципального образования Новокубанский район, заявления Заказчика, документа, удостоверяющего личность Заказчика, свидетельства о рождении и медицинской карты Воспитанника.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. При реализации основной образовательной программы дошкольного образования использовать ресурсы нескольких организации, осуществляющих образовательную деятельность, в том числе организации культуры, медицинских, научных, физкультурно-спортивных и иных организации, обладающих ресурсами, необходимыми для осуществления обучения и иных видов образовательной деятельности, предусмотренных образовательной программой, на основании договора с этими организациями.

2.1.3. Осуществлять реализацию дополнительных общеразвивающих программ и оказание дополнительных образовательных услуг, услуг по присмотру и уходу за Воспитанником, не предусмотренных установленным муниципальным заданием.

2.1.4. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.1.5. Защищать права и достоинства Воспитанника, следить за соблюдением его прав родителями (законными представителями), родителями и родственниками других воспитанников, а также сотрудниками МДОБУ № 29.

2.1.6. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений муниципального образования Новокубанский район о случаях физического и психологического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с ребенком со стороны Родителя.

2.1.7. На защиту профессиональной чести и достоинства сотрудников.

2.1.8. Вносить предложения по совершенствованию воспитания Воспитанника в семье.

2.1.9. Отчислять Воспитанника из МДОБУ № 29:

- по заявлению родителей (законных представителей) ребенка;

- по медицинскому заключению о состоянии здоровья ребенка, которое препятствует его пребыванию в МДОБУ № 29;

- по объективным причинам закрывать МДОБУ № 29 (на время капитального и текущего ремонта), уведомив родителей за месяц. При закрытии МДОБУ № 29 на ремонт ходатайствовать перед управлением образования о предоставлении ребенку места в другом дошкольном учреждении.

2.1.10. Предоставлять Заказчику отсрочку платежа за содержание ребенка в МДОБУ № 29 на срок до 10 дней по его письменному ходатайству.

2.1.11. В случае несвоевременной оплаты родителем (законным представителем) за содержание ребенка в МДОБУ № 29 администрация вправе обратиться в суд с заявлением о взыскании указанной оплаты в судебном порядке.

2.2 Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности МДОБУ № 29, 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 МДОБУ №29, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом МДОБУ № 29, 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 рамки образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в МДОБУ № 29 в период его адаптации по 3 часа от 3 до 5 календарных дней (с учетом психологического состояния ребенка в адаптационный период) при наличии у Заказчика медицинского заключения о состоянии здоровья, сменной одежды и обуви.

2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в МДОБУ № 29 (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.)

2.2.7. Сохранять место за ребенком на период его болезни, санаторно-курортного лечения ребенка, отпуска родителей (законных представителей), в летний период с 01 июня по 31 августа, в иных случаях по заявлению Заказчика сроком до 50 календарных дней вне зависимости от времени и продолжительности отпуска родителей (законных представителей).

2.2.8. Создавать коллегиальные органы управления, предусмотренные Уставом МДОБУ №29, и принимать участие в их деятельности. Избирать и быть избранным в родительский комитет группы и МДОБУ № 29. Принимать участие в работе педагогического совета, родительского комитета с правом совещательного голоса.

2.2.9. Получать компенсацию части родительской платы за содержание Воспитанника в МДОБУ № 29 в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Краснодарского края и правовыми актами муниципального образования Новокубанский район.

2.2.10. Своевременно получать перерасчет родительской платы.

2.2.11. Оказывать добровольную помощь в реализации уставных задач Исполнителя.

2.3 Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом МДОБУ №29, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой, дополнительными общеразвивающими программами, реализуемыми в МДОБУ № 29, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика, а также с адресом и телефоном Учредителя: 352240, Россия, Краснодарский край, Новокубанский район, г. Новокубанск, ул. Первомайская, 151, т.8(86195)4-15-95.

2.3.2. Обеспечить надлежащее представление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг, в порядке и объеме, предусмотренных Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992г. №2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им дошкольного 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 Воспитаннику безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода, его содержания 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 четырехразовым сбалансированным питанием, приемом пищи по режиму:

завтрак 8.10-8.45, второй завтрак -10.00, обед 12.00-12.30, полдник 15.30-16.00

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика за 1 месяц до заседания психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК) 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. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.14. Сохранять место за ребенком на период его болезни, санаторно-курортного лечения ребенка и в иных случаях по заявлению Заказчика.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнительных документов, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя, а также к другим воспитанникам, их родителям (законным представителям) не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником не позднее **20-го числа данного месяца в размере**, установленном учредителем МДОБУ № 29, в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в МДОБУ №29 и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом МДОБУ №29, Правилами приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования МДОБУ №29.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства, изменения в составе и статусе семьи.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником МДОБУ №29 в соответствии с правилами внутреннего распорядка Исполнителя. Приводить Воспитанника в МДОБУ №29 в опрятном виде, чистой одежде и обуви, с учетом сезонных и погодных условий, с носовым платком, запасным нижним бельём: иметь сменную обувь, спортивную форму.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МДОБУ № 29 или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения МДОБУ №29 Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку, после перенесенного заболевания, а также в случае отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. Соблюдать требования Закона Краснодарского края от 21 июня 2008 года № 1539, лично приводить Воспитанника и передавать воспитателю, а также забирать Воспитанника из МДОБУ №29. В исключительных случаях по личному заявлению Заказчика может быть оформлена доверенность на лицо, достигшее 18-летнего возраста, с приложением копии паспорта этого лица для осуществления им возможности забирать Воспитанника из МДОБУ № 29.

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

2.4.10. Взаимодействовать с МДОБУ № 29 по всем направлениям воспитания и обучения Воспитанника. Добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с Воспитанником (воспитателя, учителя-логопеда, психолога, медицинского персонала, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, педагога дополнительного образования).

2.4.11. Замечания и предложения, возникшие в ходе работы с детьми, высказывать в корректной форме, не доводя до конфликтных ситуаций.

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником.

3.1 Стоимость услуги Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) устанавливается Постановления администрации муниципального образования Новокубанский район № 1275 от 30.09.2019 года «Об установлении платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных бюджетных и автономных учреждениях муниципального образования Новокубанский район» составляет 1600 рублей (одна тысяча шестьсот) рублей.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества МДОБУ №29 не включается в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Размер родительской платы может быть изменен только после принятия решения Советом муниципального образования Новокубанский район и утверждения изменений Учредителем МДОБУ №29.

3.3. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.4. Родительская плата может быть снижена или не взиматься вообще, если Заказчик относится к отдельной категории родителей (законных представителей), которым предоставляется льгота по оплате за присмотр и уход за детьми в соответствии с решением Совета муниципального образования Новокубанский район.

3.5. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме 1600 (одна тысяча шестьсот) рублей.
(сумма прописью)

3.6. Оплата производится в срок не позднее 20 числа периода, подлежащего оплате в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VI настоящего Договора, с предоставлением копии квитанции об оплате педагогу группы, которую посещает Воспитанник.

(не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты)

3.7. В случае задержки родительской платы более чем на 30 календарных дней МДОБУ №29 оставляет за собой право обратиться в суд с заявлением о взыскании задолженности по оплате услуг по присмотру и уходу за Воспитанником в судебном порядке.

3.8. Заказчик имеет право на получение компенсации части родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником в образовательном учреждении, присмотр и уход за Воспитанником в соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 12 декабря 2013г. №1460 «Об утверждении Порядка обращения за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации Краснодарского края, реализующие образовательную программу дошкольного образования, и её выплаты» и постановлением администрации муниципального образования Новокубанский район от 10 февраля 2014г. №165 «Об утверждении Порядка обращения за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные учреждения муниципального образования Новокубанский район, реализующие образовательную программу дошкольного образования, и её выплаты» компенсация начисляется ежеквартально за предыдущие, фактически оплаченные родителями (законными представителями) месяцы присмотра и ухода за ребенком, посещающими дошкольное учреждение с учетом фактического посещения детьми дошкольного учреждения и режима работы из расчета среднего размера родительской платы по Краснодарскому краю, который составляет 764 рубля:

- на 1 ребенка посещающего образовательное учреждение -20%;
- на 2 ребенка -50%;
- на 3 ребенка-70% (в семье с детьми до 18 лет).

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. В случае задержки оплаты Заказчиком содержание Воспитанника в образовательном учреждении, присмотр и уход за Воспитанником в течение 1 месяца, Исполнитель имеет право взыскивать долг в судебном порядке и возлагать все судебные издержки при обращении в судебную инстанцию на ответчика (заказчика)

V. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

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 по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации;
- по причине невыполнения одной из сторон обязательств, перечисленных в настоящем договоре; - по истечении срока действия договора в связи с завершением обучения по программам дошкольного образования;
- перевод Воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья Воспитанника, препятствующем его дальнейшему пребыванию в МДОБУ №29;

- при нарушении условий договора между Исполнителем и Заказчиком.

5.4. Родитель имеет право досрочно расторгнуть договор с МДОБУ № 29, уведомив его за 10 дней до предполагаемого срока расторжения.

5.5. Настоящий Договор может быть расторгнут по обстоятельствам, не зависящим от воли Заказчика и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации МДОБУ №29.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до выполнения основной образовательной программы дошкольного образования МДОБУ № 29.

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.

VIII. Реквизиты и подписи сторон

подпись/расшифровка подписи

Исполнитель:

МДОБУ №29

Адрес: 352242, Краснодарский край,

х.Большевик, ул. Ясная,14

Тел. 8(86195)36117

E-mail: MDOBU29@yandex.ru

ИНН 2343017356

КПП 234301001

ОГРН 1052324140164

ОКПО 10073477

Банковские реквизиты:

БИК 040349001

р/с 40701810303493000011 Южное

ГУ Банка России г.Краснодар

Заведующий МДОБУ № 29

_____ О.А.Виноградова

Заказчик:

Паспортные данные:

серия _____ номер _____

выдан _____

Адрес: _____

Телефон: _____

Подпись _____

С Уставом, лицензией, правилами внутреннего распорядка, ООП МДОБУ №29 ознакомлен (а),
2-ой экземпляр договора получен лично _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

подпись

Ф.И.О.

**ЖУРНАЛ
ПРИЕМА НАПРАВЛЕНИЙ (ПУТЕВОК) ДЕТЕЙ, ПОСТУПАЮЩИХ В МДОБУ №29**

№ п/п	№ направления (путевки)	Дата выдачи направления (путевки)	Дата регистрации направления (путевки) в ДОУ	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Вид группы	Домашний адрес	Ф.И.О. родителя	Подпись родителя

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ И ДОГОВОРОВ
С РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) ВОСПИТАННИКОВ**

N п/п	№ договора, дата	№ личного дела	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Ф.И.О. родителя (законного представителя) заключившего договор	Подпись лица выдавшего договор	Подпись родителя (законного представителя) получившего договор

