**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий МБДОУ Детский сад «Солнышко»\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Халтурина Е.Ф./

 подпись расшифровка подписи

Приказ № 3/2 от 22.01.2021г.

**ПРИНЯТО:**

на Педагогическом совете

МБДОУ Детский сад «Солнышко»\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Протокол № 1 от 22.01.2021г.

Председатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 подпись расшифровка подписи

**ПРАВИЛА**

**приема воспитанников на обучение**

**по образовательным программам дошкольного образования**

**МБДОУ «Детский сад «Солнышко»**

**2021**


# Общие положения

* 1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) в МБДОУ Детский сад «Солнышко» (далее – Организация) 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 Организации.
	2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в Организацию для обучения по образовательным программам дошкольного образования.
	3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Организацию 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 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598;2020, № 9, ст. 1137) и настоящими Правилами.
	4. Организация 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 закреплена Организация (далее – закрепленная территория).

# Организация приема на обучение

* 1. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.
	2. Организация 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. В случае отсутствия мест в Организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в управление образования администрации Кемеровского муниципального округа (далее – управление образования).

* 1. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
	2. Лицо, ответственное за прием документов утверждается приказом директора Организации.
	3. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде и на официальном сайте Организации в сети «Интернет»:
* распорядительного акта управления образования о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
* настоящих правил;
* копии устава Организации, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
* примерных форм заявлений о приеме в детский сад и образцов их заполнения;
* сроках приема документов, необходимых для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Организацию.
	1. Выбор языка образования, изучаемых 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.

# Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования

* 1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению управления образования, 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.

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

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

1. 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.

Форма заявления утверждается директором Организации (приложение

1).

* 1. Для приема 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.
	1. При необходимости родители предъявляют:

 -документ, подтверждающий установление опеки;

 -документ психолого-медико-педагогической комиссии;

* 1. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

 3.5. Вне очереди в Учреждение принимаются:

а) дети прокуроров, в соответствии с Федеральным законом от 17.01.1992

№ 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

б) дети сотрудников следственного комитета в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;

в) дети судей в соответствии с Законом Российской Федерации от 26.02.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

г) дети граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной

защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

д) дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа лиц, указанных в пункте 1 Постановления Правительства РФ от 09.02.2004 № 65«О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам Феде органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

е) дети других категорий граждан, имеющих право предоставление мест

В Учреждении во внеочередном порядке в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными актами субъекта федерации.

3.6. В Учреждение в первую очередь принимаются дети следующих категорий граждан:

а) дети из многодетных малообеспеченных семей (семей, имеющих в своем составе 3-х и более детей в возрасте до 18 лет, в том числе усыновленных и приемных), в соответствии с Законом Кемеровской области от 10.10.2005 № 123-ОЗ «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Кемеровской области»;

б) дети военнослужащих по месту жительства их семей (кроме указанных в п. п. «д» п.3.5 настоящих Правил) в соответствии с Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ « О статусе военнослужащих»;

в) дети инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

г) дети сотрудника полиции, дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных

в связи с выполнением служебных обязанностей, дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи со службой в полиции, дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, категорий, перечисленных в настоящем пункте, в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

д) приёмные дети из приёмных семей, имеющих 3-х и более детей, включая родных и приёмных в возрасте до 18 лет, в соответствии с Законом Кемеровской области от 14.12.2010 № 124-ОЗ «О некоторых вопросах в сфере опеки и попечительства несовершеннолетних»;

е) Дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, федеральной пожарной службы Государственной противопожарной службы,

в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

ж) дети других категорий граждан, имеющих право на предоставление места в Учреждении в первоочередном порядке в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

3.7. В случае если родитель (законный представитель) относится к категории, имеющей право на внеочередное, первоочередное и преимущественное право на зачисление ребенка в Учреждение, он дополнительно к заявлению и документам, необходимым в соответствии с общими требованиями к зачислению детей в

Учреждение, предоставляет руководителю Учреждения (или уполномоченному им лицу) документы, подтверждающие это право (подлинник и копия).

Представление дополнительных документов, подтверждающих право на внеочередное или первоочередное зачисление ребёнка в Учреждение, является правом, а не обязанностью родителей (законных представителей). В случае отказа в предоставлении таких документов ребёнок зачисляется в учреждение в порядке общей очереди.

* 1. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.
	2. При приеме заявления на обучение по образовательным программам дошкольного образования лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом Организации, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами дошкольного образования, реализуемыми Организацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.
	3. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Организации, основной образовательной программой дошкольного образования и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
	4. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.8. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования и документов в журнале регистрации заявлений о приеме (приложение 2).

3.9. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (далее – расписка) (приложение 3), заверенный подписью лица, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.10. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

3.11. После приема документов, указанных в п.п.3.1-3.4 настоящих правил, Организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение 4).

3.12. Взаимоотношения между Организацией и родителями (законными представителями) ребенка регулируются договором, включающим в себя основные характеристики образования, в том числе вид, уровень, и (или) направленность образовательной программы, формы обучения, срок освоения программы (продолжительность обучения) в Организации. Договор заключается в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю).

3.13. Зачисление ребенка на обучение по образовательным программам дошкольного образования 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 Организации в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.15. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с п.п. 3.1-

3.4 настоящих правил, остается на учете и направляется в Организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.16. На каждого зачисленного ребенка формируется личное дело, в котором хранятся полученные при приеме документы. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Организации.

**Приложение 1**

Заведующему МБДОУ Детский сад«Солнышко»

Е.Ф.Халтуриной

Родителя (законного представителя)

Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Реквизиты документа, удостоверяющего

личность родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление о приеме №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Прошу принять моего ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,**

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

дата рождения: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р.,

 (число, месяц, год рождения ребенка)

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» Кемеровского муниципального округа (МБДОУ Детский сад «Солнышко») в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ направленности.

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

г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_\_ корп.\_\_\_\_\_\_кв.\_\_\_\_\_\_\_

**Сведения о родителях (законных представителях):**

*Мать* (иной законный представитель)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(ФИО)

контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*Отец (иной законный представитель)*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(ФИО)

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выбираю язык образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, родной язык из числа народов Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о потребности ребенка в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ОВЗ в соответствии с заключением ПМПК (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с ИПР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о необходимом режиме пребывания ребенка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

С Уставом Учреждения, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а):

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. подпись

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. подпись

**Приложение 2**

**Журнал приема заявлений о приеме в образовательную организацию**

**МБДОУ Детский сад «Солнышко»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Регистрац** | **Дата** | **Ф.И.О.** | **ФИО** | **Перечень** | **Подпись** | **Подпись** |
| **ионный** | **подачи** | **родителя** | **ребенка** | **документов** | **родителя** | **ответственного** |
| **номер** | **заявления** | **(законных** |  | **принятых от** | **(законного** | **принявшего** |
|  |  | **представителей)** |  | **родителя** | **представителя)** | **документы** |
|  |  |  |  | **(законного** |  |  |
|  |  |  |  | **представителя)** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение 3**

**Расписка**

Выдана

Ф.И.О родителя ( законного представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

что документы для приема в МБДОУ Детский сад «Солнышко» на ребенка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-,

( Ф.И.О ребенка) (дата рождения)

заявление о приеме № от г.приняты

Перечень представленных при приеме документов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Перечень документов, представленных заявителем** | **Представлены (да)/****Не представлены (нет)** | **Подпись****ответственного лица** |
|  | Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющийличность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации |  |  |
| 1. | Свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства –документ(-ы),удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка |  |  |
| 2. | Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, местефактического проживания ребенка |  |  |
| 6. | Медицинское заключение |  |  |
|  | При необходимости: |  |  |
|  | документ, подтверждающий установление опеки |  |  |
|  | заключение психолого-медико-педагогической комиссии |  |  |

 (должность ответственного лица) (подпись ответственного лица) (расшифровка подписи)

Дата « » 20 г.

**Приложение № 4**

**ДОГОВОР №**

**об образовании по образовательным программам**

**дошкольного образования**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Д.Береговая |  | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |
| (место заключения договора) | (дата заключения договора) |

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» Кемеровского муниципального округа, именуемое в дальнейшем МБДОУ «Детский сад «Солнышко», (далее - образовательная организация) на основании лицензии от «04» июня 2020 г. Серия 42ЛО1 № 0004619, выданной Государственной службой по надзору и контролю в сфере образования Кемеровской области, именуемой в дальнейшем «Исполнитель» в лице заведующего Халтуриной Елены Феликсовны, действующего на основании Устава и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуем\_\_\_\_\_ в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. **Предмет договора**

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее – основная образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения – очно.

1.3. Обучение ведется на русском языке.

1.4. Наименование образовательной программы - основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ Детский сад «Солнышко».

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

1.6. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - понедельник - пятница с 07ч. 00

 мин. до 19ч. 00 мин. Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные.

1.7. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

**2. Взаимодействие Сторон**

2.1. **Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Защищать права и достоинства ребенка, следить за соблюдением его прав родителями (законными представителями), родителями и родственниками других воспитанников, а также сотрудниками МБДОУ Детский сад «Солнышко».

2.1.3. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.1.4. Отчислить воспитанника по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

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

2.1.6. Объединять дошкольные группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, на время ремонта, и другим причинам).

2.1.7. Временно переводить ребенка в другую группу при необходимости (карантин, отсутствие работника по уважительным причинам, в случае резкого сокращения количества воспитанников в группе, например в летний период, другим причинам).

2.1.8. Изменить родительскую плату на основании постановления администрации Кемеровского муниципального округа.

2.2. **Заказчик вправе:**

2.2.1. Выбирать до завершения получения ребенком основного общего образования с учетом мнения ребенка, а также с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при их наличии) формы получения образования и формы обучения, организации, осуществляющие образовательную деятельность, язык, языки образования, факультативные и элективные учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) из перечня, предлагаемого организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

2.2.2. Знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с оценками успеваемости своих детей.

2.2.3. Дать ребенку дошкольное образование в семье. Ребенок, получающий образование в семье, по решению его родителей (законных представителей) с учетом его мнения на любом этапе обучения вправе продолжить образование в образовательной организации.

2.2.4. Знакомиться с уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

2.2.5. Защищать права и законные интересы воспитанников.

2.2.6. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) обучающихся, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований воспитанников.

2.2.7. Присутствовать при обследовании детей психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей.

2.2.8. Принимать участие в управлении организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в форме, определяемой уставом этой организации.

2.2.9. 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 образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.10. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации (по согласованию с руководителем образовательной организации).

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

2.2.12. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.2.13. Оказывать образовательной организации посильную, в том числе благотворительную помощь в реализации уставных задач.

2.2.14. Участвовать в подготовке дошкольных групп образовательной организации к учебному году, ремонте групповых помещений, благоустройстве игровых площадок.

**2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, образовательной программой (частью образовательной программы) 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 оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.6. 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 четырехразовым питанием.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. 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.

**2.4. Заказчик обязан:**

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и требования локальных нормативных актов МБДОУ Детский сад «Солнышко», которые устанавливают режим занятий воспитанников, порядок регламентации образовательных отношений между образовательной организацией и воспитанниками и (или) их родителями (законными представителями) и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений.

2.4.2. Уважать честь и достоинство воспитанников и работников образовательной организации, соблюдать общепринятые нормы поведения.

2.4.3. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.4. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

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

2.4.6. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации 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 образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.8. 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.

2.4.9. Оформлять заявление на сохранение места за ребенком в образовательной организации на период отпуска или отсутствия ребенка по другим причинам.

2.4.10. Своевременно (не позднее, чем за сутки) информировать воспитателя, медицинского работника образовательной организации о выходе ребенка после отпуска или болезни, для обеспечения питания ребенку.

2.4.11. Во избежание случаев травматизма, (перед тем, как вести Воспитанника в дошкольную группу), проверить содержимое карманов, рюкзаков, сумок Воспитанника на наличие: острых, режущих, стеклянных предметов; мелких предметов (бусинки, пуговицы и т.д.); таблеток; жевательной резинки; аэрозолей; косметических средств.

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

2.4.13. Лично передавать воспитателю и забирать у него ребенка. Не делегировать эту обязанность посторонним (соседям, знакомым, родственникам и пр.) и несовершеннолетним лицам.

 В исключительном случае, на основании письменного заявления Родителя, забирать ребенка имеет право взрослый старше 18 лет по предъявлению заверенной доверенности.

2.4.13. Соблюдать санитарно-гигиенические требования, предъявляемые к одежде ребенка (приводить ребенка в образовательную организацию опрятным).

2.4.14. Снабдить ребенка специальной одеждой и обувью для обеспечения комфортного пребывания в образовательной организации:

• формой для физкультурных занятий — спортивной формой, чешками или вязаной обувью, облегченной одеждой и обувью для спортивных занятий на улице;

• сменной одеждой для прогулки (брюки, колготы, варежки, перчатки, панама и прочее) учетом погоды и времени года,

• сменным бельем и одеждой (трусы, майки, колготки, шорты, платья, рубашки и пр.), пижамой для сна часа (в холодный период), расческой, носовыми платками.

2.4.15. Соблюдать иные права и обязанности родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, установленные Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 года, иными федеральными законами.

1. **Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником**
	1. Стоимость услуг Исполнителя (плата), взимаемая с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность в Кемеровском муниципальном округе, установлена Постановлением Администрации Кемеровского муниципального района от «01» сентября 2020 г. 2372-п «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность в Кемеровском муниципальном округе» и на момент заключения данного договора составляет 2121 рублей в месяц. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.
	2. Оплата в соответствии с пунктом 3.1 настоящего договора производится ежемесячно. Родительская плата не взимается за дни, пропущенные ребенком по следующим причинам:
* при отсутствии ребенка в образовательной организации в связи с пропуском по болезни (согласно представленной медицинской справке);
* при отсутствии ребенка в образовательной организации при прохождении им санаторно-курортного лечения по заключению лечащего врача;
* при отсутствии ребенка в образовательной организации в период отпуска родителей (законных представителей) не более 56 календарных дней в году, согласно представленной копии приказа об отпуске или справке с места работы. Документы должны быть заверены работодателем;
* при непосещении ребенком образовательной организации в период закрытия учреждения на ремонтные и (или) аварийные работы. В случае отсутствия ребенка в образовательной организации по иным причинам родительская плата подлежит внесению в полном объеме

3.3. Заказчик ежемесячно перечисляет родительскую плату по присмотру и уходу за Воспитанником,

указанную в пункте 3.1 настоящего Договора в филиалах ОАО «Сбербанк России» и через устройства самообслуживания ОАО «Сбербанк России) (банкоматы, терминалы, компьютерные онлайн - технологии) в порядке предоплаты до 15 числа следующего месяца на лицевой счет Воспитанника. Оплата может вноситься как ежемесячно, так и в виде предоплаты единовременным платежом за последующие периоды путем безналичного перечисления средств на расчетный счет МБДОУ Детский сад «Сказка» из средств материнского (семейного) капитала в соответствии с Правилами направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 926. В случае, превышения перечисленных средств материнского (семейного) капитала над фактическими расходами на указанные цели по причине отсутствия ребенка по уважительным причинам, поступившие средства засчитываются в счет уплаты очередного периода. В случае прекращения или расторжения настоящего договора, неиспользованные средства возвращаются в Отделение Пенсионного фонда РФ.

3.4. Порядок взимания комиссии за перечисление средств определяется банками, владельцами электронных терминалов.

1. **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 |
|  | «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года. |
| 6.2. | Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному |
|  | для каждой из Сторон. | Договор | может быть изменен и дополнен по соглашению сторон. Все |
|  | изменения и дополнения к договору составляются в письменной форме. |
| 6.3. | Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных |
|  | существенных изменениях в десятидневный срок со дня изменений. |
| 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. |  |  |

1. **Реквизиты и подписи сторон**

**Исполнитель Заказчик**

|  |  |
| --- | --- |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» Кемеровского муниципального округа (МБДОУ «Детский сад «Солнышко»), ИНН / КПП 4234009845 / 425001001лицевой счет : 20396Ь68850 отдельный лицевой счет : 21396Ь68850 Отделение Кемерово города Кемерово БИК 043207001 р/сч 407 018 105 500 410 035 27 КБК 00000000000000000130 ОКТМО 32507000 ОКПО 16692922 ОКАТО 32207808001 ОГРН 1024202052280 Юридический адрес : 650512, Кемеровская область Кемеровский округ, д.Береговая, ул.Школьная,2 тел : 8-384-2- 606-344, Е-mail: detsad.solnishko@yandex.ru Сайт : [www.солнышко-садик.рф](http://www.солнышко-садик.рф) заведующий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Ф.Халтурина М.П. | фамилия, имя и отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспортные данные:серия \_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи, кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес места жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  Подпись Расшифровка |

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)