

**1. Общие положения**

1.1. Правила приема детей в МБДОУ «Детский сад «Солнышко» (далее - ОУ) на обучение по образовательным программам дошкольного образования разработаны в соответствии с положениями Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ ”Об образовании в Российской Федерации”, приказа Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. N 236 ”Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования” (в ред. Приказов Минпросвещения РФ от 08.09.2020г.№ 471, от 04.10.2021г. 686, от 23.01.2023 № 50) (далее - Порядок приема),Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 04.03.2025г №171 «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего образования, утверждённый Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 02.09.2020г.№458», Постановления администрации Кемеровского муниципального района от 05.08.2022 г. М2065-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

1.2. В образовательное учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающие в Кемеровской области Кузбассе.

Иностранные граждане будут зачисляться в ОУ при условии предъявления документа, подтверждающего законность их нахождения на территории Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12.2024 г.№ 544-ФЗ ”О внесении изменений в статьи 67 и 78 Федерального закона ”Об образовании в Российской Федерации”). Такими документами являются:

* вид на жительство,
* разрешение на временное проживание,
* виза (для детей, въехавших в Россию в порядке, требующем получения визы. Предъявления миграционной карты в этом случае не требуется),
* миграционная карта(для детей, въехавших в Россию в порядке, не требующем получения визы).

В случае пребывания в стране на момент зачисления свыше 90 дней миграционная карта должна содержать отметку о продлении срока пребывания:

-временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской федерации;

 удостоверение беженца или запись в удостоверении беженца одного из родителей;

-запись в свидетельстве о предоставлении временного убежища одного из родителей .

По согласованию родителей (законных представителей) ребенка и руководства образовательного учреждения в ОУ могут приниматься дети более раннего или позднего возрастов.

1.3.Право преимущественного приема в ОУ имеют:

1.3.1. Вне очереди в ОУ принимаются:

-дети граждан, которые подверглись воздействию радиации в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС,

-дети граждан из подразделений особого риска,

-дети прокуроров,

-дети судей,

-дети военнослужащих, граждан, прибывших в добровольческих формированиях, и сотрудников Росгвардии, погибших (умерших) при выполнении задач в СВО, либо позднее, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения СВО.

1.3.2. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ ”Об образовании в Российской Федерации”.

1.3.3. В ОУ в первую очередь принимаются дети следующих категорий граждан:

- дети из многодетных семей,

-дети инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом,

- дети мобилизованных и военнослужащих, которые проходят военную службу по контракту, уволены с военной службы при достижении предельного возраста, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, дети граждан, прибывающих в добровольческих формированиях,

 дети сотрудников полиции и граждан, которые перечислены в ч.6 ст.46 Федерального закона от 07.02.2021г.№3-ФЗ,

-дети, которые находятся на иждивении сотрудника полиции, в том числе бывшего,

- дети сотрудников внутренних дел, которые не являются сотрудниками полиции,

-дети сотрудников и граждан, которые перечислены в ч.14 ст. Федерального закона от 30.12.2012г. №283-ФЗ,

-дети одиноких матерей, в свидетельстве о рождении должная отсутствовать запись об отце, или должна быть справка о том, что запись об отце внесли по указанию матери,

- дети сотрудников ОУ.

1.4. Запрещается отбор детей в зависимости от пола, национальности, языка, социального происхождения, отношения к религии, убеждения их родителей (законных представителей).

1.5.Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

.6 Образовательное учреждение знакомит родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящих правил, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети ”Интернет”.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2. Порядок приема детей в образовательную организацию

2.1. Прием детей в образовательную организацию осуществляется по направлению Управления образования Кемеровского муниципального округа Кемеровской области — Кузбасса.

2.2. Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.3. В заявлении для направления и (или) 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 (записи апа 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.

2.4. Заявление для направления в образовательную организацию представляется в Управление образования Кемеровского муниципального округа на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.5. Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе (приложение 1) и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Для направления и/или приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

* документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской федерации»;
* документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
* документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
* документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательное учреждение:

* свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка — граждан Российской Федерации),

-свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка,

- медицинское заключение.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно представляют документ(ы), удостоверяющий(ие) личность ребенка и подтверждающий(ие) законность представления интересов 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.

Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в пунктах 2.6 Порядка, подает (подают) одним из следующих способов:

-в электронной форме посредством ЕПГУ;

-с использованием региональных порталов государственных и муниципальных услуг и (или) функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации (при наличии технической возможности);

-через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

После представления документов, предусмотренных пунктами 26(1) и 26(2) Порядка, в течение 5 рабочих дней общеобразовательной организацией проводится проверка их комплектности.

В случае представления неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6 Порядка, общеобразовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения.

В случае представления полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6 Порядка, общеобразовательная организация в течение 25 рабочих дней осуществляет проверку достоверности предоставленных документов. При проведении указанной проверки общеобразовательная организация обращается к соответствующим государственным информационным системам и (или) в государственные (муниципальные) органы, включая органы внутренних дел, и организации.

2.7.Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.8.Информация о:

1. заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
2. статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;

3) последовательности предоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации;

4)документе о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации;

5)документе о зачислении ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию предоставляется Управлением образования Кемеровского муниципального округа родителю (законному представителю) ребенка на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.9.Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются заведующим или уполномоченным лицом в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (Приложение 2). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью заведующим или старшим воспитателем, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение 3).

2.10.Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящих правил, остается на учете и направляется в образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.11.Заведующий МБДОУ «Детский сад «Солнышко» издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее — распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательного учреждения. На официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.12.На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.13В образовательном учреждении имеются группы полного дня.

Время нахождения ребенка в образовательном учреждении в группе полного дня составляет 12 часов.

2.14.Комплектование возрастных групп производится ежегодно с 15 мая по 31 августа ежегодно.

2.15.Прием детей в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.16.Комплектование групп осуществляется в соответствии с разработанными нормативами наполняемости групп.

2.17.На основании поданных заявлений о зачислении в образовательное учреждение в срок до 31 августа разрабатываются предварительные списки распределения по возрастным группам.

2.18.После приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящих правил, образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (приложение 4) (далее — договор) с родителями (законными представителями) ребенка, определяющий права, обязанности и ответственность образовательного учреждения и родителей (законных представителей) ребенка, длительность пребывания, режим посещения, а также порядок и размер платы за содержание ребенка в образовательном учреждении.

2.19.Ребенок считается принятым в образовательное учреждение с момента подписания договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.

2.20 После подписания договора составляются окончательные списки распределения по возрастным группам.

2.21В приеме в образовательное учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

2.22.В случае отсутствия мест в образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое образовательное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования Кемеровского муниципального округа.

3. Порядок отчисления

3.1. Отчисление ребенка из образовательного учреждения осуществляется при расторжении договора образовательным учреждением с его родителями (законными представителями).

3.2. Договор с родителями (законными представителями) ребенка может быть расторгнут, помимо оснований, предусмотренных гражданским законодательством РФ, в следующих случаях:

* по соглашению сторон договора;
* по заявлению родителей (законных представителей) ребенка;
* после достижения ребенком возраста 8 лет.

3.3. Сторона, по инициативе которой расторгается договор, обязана не менее чем за 5 дней до предполагаемой даты расторжения договора известить об этом в письменном виде другую сторону.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящие правила вводятся в действие с 01.04.2025 г

4.2. Ответственность за организацию приема детей в образовательное учреждение возлагается на заведующего, при его отсутствии — старшего воспитателя.

Приложение №1

к правилам приёма на

обучение по

образовательной программе

дошкольного образования

МБДОУ «Детский сад «Солнышко»

Заведующему МБДОУ «Детский сад «Солнышко»

Гуринович С.В.

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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(МБДОУ « Деткой сад «Сонышко») в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ направленности.

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

д.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,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. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №2

к правилам приёма на

обучение по

образовательной программе

дошкольного образования

МБДОУ «Детский сад «Солнышко»

Журнал приёма заявлений

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

(наименование образовательного учреждения)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О.  Родителя  (законного представителя) | Дата приёма заявления | Перечень принятых документов | Подпись родителей (законных представителей) | Подпись ответственного лица |
|  |  |  |  |  |  |

Журнал приёма заявлений о приёме в ОУ должен быть прошнурован, пронумерован и заверен подписью руководителя ОУ.

Приложение №3

к правилам приёма на

обучение по

образовательной программе

дошкольного образования

МБДОУ «Детский сад «Солнышко»

**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** |
| 1 | Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий  личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации |  |  |
| 2. | 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 |  |  |
| 3 | 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 |  |  |
| 4 | 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

к правилам приёма на

обучение по

образовательной программе

дошкольного образования

МБДОУ «Детский сад «Солнышко»

**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 Гуринович Светланы Владимировны, 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

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 округа от 13.05.2025 № 1887-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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 «Солнышко» 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 4234009895 / 425001001  лицевой счет : 20396Ь68850 отдельный лицевой счет : 21396Ь68850 Отделение Кемерово города Кемерово БИК 013207212 р/сч 032 346 433 250 700 039 01 КБК 00000000000000000150 ОКТМО 32507000 ОКПО 16692922 ОКАТО 32207808001 ОГРН 1024202052280 Юридический адрес : 650512, Кемеровская область Кемеровский округ, д.Береговая, ул.Молодежная, здание 1Б тел : 8-384-2- 606-344, Е-mail: [Solnyshkosad22@yandex.ru](mailto:Solnyshkosad22@yandex.ru) Сайт : [www.солнышко-садик.рф](http://www.солнышко-садик.рф)  заведующий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В.Гуринович  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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)