

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г. САЯНОГОРСК
ДЕТСКИЙ САД № 29 «У ЛУКОМОРЬЯ»**

ПРИНЯТО:

На педагогическом совете
Протокол № 1
от 02.09. 2025г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ
детский сад № 29 «У Лукоморья»
Г.П.Соколова
Приказ от 02.09.2025г № 223 ОД

СОГЛАСОВАНО:

Советом родителей ДОУ
Протокол № 1
от 01.09. 2025г.

**Правила приёма
на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

1. Общие положения

1.1. Правила приема воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования г. Саяногорск детского сада № 29 «У Лукоморья» (далее ДОУ) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 "О вынужденных переселенцах"(с изменениями и дополнениями);
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 "О беженцах";
- Законом Российской Федерации от 02.12.2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам, образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 г. № 373 (с изменениями и дополнениями);
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Минпросвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 № 236 (с изменениями и дополнениями);
- Законом Республики Хакасия от 05.07.2013 № 60-ЗРХ «Об образовании в Республике Хакасия» (с изменениями и дополнениями);
- Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), утвержденного Постановлением администрации муниципального образования г. Саяногорск №738 от 10.11.2020 г.
- Постановлением Администрации муниципального образования г. Саяногорск от 30.12.2015 №1205 «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях муниципального образования г. Саяногорск» (с изменениями и дополнениями),

- Постановлением Администрации муниципального образования г. Саяногорск от 21.05.2025 №123 «О закреплении муниципальных бюджетных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, за конкретными территориями муниципального образования город Саяногорск»,
- Действующего СанПиН,
- Уставом ДОУ.

1.2. Настоящие Правила принимаются Педагогическим советом ДОУ с учетом мнения Совета родителей ДОУ.

1.3. Настоящие Правила регламентируют прием граждан РФ (далее – ребенок, дети) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 29 «У Лукоморья» муниципального образования г. Саяногорск (далее ДОУ) для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в т. ч. из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 № 236 , и настоящими Правилами.

2. Организация приема

2.1. Порядок комплектования ДОУ определяется учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляется в Уставе ДОУ.

2.2. Комплектование воспитанниками ДОУ осуществляет Городской отдел образования г. Саяногорска на принципах открытости, демократичности, выбора образовательных программ родителями (законными представителями), с учетом наличия свободных мест.

2.3. Формирование и открытие в ДОУ групп различной направленности, количество и соотношение возрастных групп осуществляется по согласованию с Городским отделом образования г. Саяногорска.

2.4. Внеочередным (первоочередным) правом определения детей в ДОУ пользуются категории граждан, льготы которым установлены действующим законодательством.

Право преимущественного приема на обучение в ДОО имеют дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами Республики Хакасия, патронатную семью, 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 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.5. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования в ДОУ осуществляется по направлению Городского отдела образования г. Саяногорска посредством использования региональных информационных систем.

2.6. На основании направления Городского отдела образования г. Саяногорска заведующий ДОУ самостоятельно осуществляет зачисление воспитанников.

2.7. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.8. ДОУ обеспечивает прием детей, проживающих на территории, закрепленной Постановлением муниципального образования г. Саяногорск и имеющих право на получение дошкольного образования (приложение №1).

2.9. В приеме в ДОУ может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.10. ДОУ обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений.

2.11. В ДОУ допускается открытие следующих возрастных групп:

- С 2 месяцев до 1 года (I группа детей раннего возраста);
- С 1 года до 2 лет (II группа детей раннего возраста);
- С 2 лет до 3 лет – I младшая группа;
- С 3 лет до 4 лет – II младшая группа;
- С 4 лет до 5 лет – средняя группа;
- С 5 лет до 6 лет – старшая группа;
- С 6 лет до 7 лет – подготовительная группа.

2.12. Группы в ДОУ имеют общеразвивающую, компенсирующую, комбинированную направленность. Кроме этого, при необходимости, в ДОУ могут быть организованы группы кратковременного пребывания детей разной направленности.

В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы).

2.13. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированным образовательным программам дошкольного образования осуществляется с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций Центральной психолого-медико-педагогической комиссии.

2.14. До начала приема в ДОУ, заведующий организует собрание родителей вновь поступающих детей, согласовывает с родителями график приема детей, утверждает график приема заявлений и документов, назначает лицо, ответственное за прием документов.

2.15. На информационном стенде ДОУ и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет до начала приема размещаются:

- Устав;
- Сведения о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- Образовательные программы ДОУ;
- Постановление Администрации муниципального образования г. Саяногорск о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- Примерная форма заявления о приеме в ДОУ (приложение №2), образец заполнения формы заявления, иная дополнительная информация по текущему приему.

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

3. Порядок приема

3.1. Прием воспитанников в дошкольную образовательную организацию на обучение по программам дошкольного образования осуществляется по направлению Городского отдела образования г. Саяногорска, 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.

Для зачисления родители (законные представители) ребёнка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости). Свидетельство о рождении ребенка выданное на территории Российской Федерации или выписку Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта рождения ребенка.

Форма заявления утверждена приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением (приложение 2).

3.2. Для зачисления в ДОО родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной за ДОО территории, предоставляют:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации или выписку Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта рождения ребенка; для иностранных граждан и лиц без гражданства
- документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ Центральной психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

3.3. Родители (законные представители) детей с ограниченными возможностями здоровья и (или) детей-инвалидов предоставляют в ДОО подтверждающие документы (заключение Центральной психолого-медико-педагогической комиссии и справку МСЭ при наличии).

Содержание дошкольного образования и условия организации обучения и воспитания детей с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой дошкольного образования, а для детей-инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации ребенка-инвалида.

Условия для получения образования детьми с ограниченными возможностями здоровья определяются в заключении Центральной психолого-медико-педагогической комиссии. С согласия родителей (законных представителей).

3.4. Для зачисления в ДОО родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно предоставляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий подтверждающего законность их нахождения на территории Российской Федерации, право заявителя на пребывание в РФ (виза (в случае прибытия в РФ в порядке, требующем получения визы) и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в РФ (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в РФ, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

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. Для зачисления в ДОО детей из семей беженцев или вынужденных переселенцев родители (законные представители) предоставляют:

- удостоверение вынужденного переселенца со сведениями о членах семьи, не достигших возраста 18 лет, или
- удостоверение беженца со сведениями о членах семьи, не достигших 18 лет.

3.6. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.7. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом ДОО, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной

деятельности, образовательными программами, реализуемыми ДООУ, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности при возникновении образовательных отношений, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами.

3.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с документами, указанными в п. 3.8, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных и данных ребенка (Приложение №3) в порядке, установленном законодательством РФ.

3.9. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений и документов в журнале регистрации заявлений о приеме в ДООУ (приложение № 4), о чем родителям (законным представителям) детей выдается расписка (приложение № 5) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в ДООУ и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью ДООУ.

3.10. При приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования изданию приказа о зачислении в ДООУ предшествует заключение договора на обучение по образовательным программам дошкольного образования (приложение №6).

3.11. Зачисление воспитанника в ДООУ оформляется приказом заведующего ДООУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении в ДООУ размещаются на информационном стенде ДООУ в трехдневный срок после издания, расположенном у центрального входа в ДООУ, на официальном сайте ДООУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа о зачислении в ДООУ, наименование возрастной группы, число детей зачисленных в указанную возрастную группу.

3.12. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования или почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта учредителя ДООУ в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются заведующему ДООУ или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком ДООУ в следующие сроки:

- в комплектующие группы: с 1 июня по 31 августа ежегодно;

- на освободившиеся в течение года места: в течение пяти рабочих дней со дня получения направления в ДООУ.

3.13. На каждого зачисленного в ДООУ воспитанника формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

4. Делопроеизводство

4.1. В ДООУ ведется «Книга учета движения детей», которая предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в ДООУ.

4.2. «Книга учета движения детей» должна быть за брошюрована, пронумерована и скреплена печатью учреждения.

4.3. Обязательной документацией по комплектованию ДООУ являются списки детей по группам, которые утверждает руководитель на начало каждого учебного года.

4.4. При оформлении воспитанника в ДООУ заявление родителей (законных представителей) регистрируется в Журнале регистрации заявлений о приеме. Родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов, содержащая

информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка, перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов и печатью учреждения.

4.5. Документы (копии документов) представленные родителями (законными представителями) ребенка формируются в личное дело и хранятся на протяжении времени пребывания воспитанника в дошкольном образовательном учреждении.

4.6. При приеме воспитанника в ДООУ, руководителем учреждения в трехдневный срок издается приказ.

Приложение №1

Постановлением главы муниципального образования г. Саяногорск от 12.03.2025 г. №123 «О закреплении муниципальных бюджетных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, за конкретными территориями муниципального образования город Саяногорск», в целях обеспечения территориальной доступности муниципальных бюджетных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, в соответствии со ст.9 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» за МБДОУ детским садом № 29 «У Лукоморья» МО г.Саяногорск закреплена территория:

1. Центральный микрорайон (дома с 17 по 28).

2. Поселок Летник:

- улицы: Речная, Средняя, Степная, Надежды, Мечты, Аэродромная, им. Крылова, Озерная, им. Шевченко,

- переулки: Речной, 1 Енисейский, 2 Енисейский, 3 Енисейский, 4Енисейский,5 Енисейский, Степной

Приложение №2

Форма заявления о приеме

Регистрационный № _____

Заведующему МБДОУ детский сад № 29
«У Лукоморья»
Соколовой Галине Петровне

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Документ удостоверяющий личность: _____

(серия, номер, дата выдачи)

адрес: РХ, _____

(место регистрации родителя (законного представителя))

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____

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

Дата рождения _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка, или записи акта о рождении

ребенка _____

(серия, номер, дата выдачи)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

(серия, номер, дата выдачи)

Адрес места жительства ребенка _____

(место пребывания, место фактического проживания)

на обучение по _____ программе дошкольного образования,
(образовательной / адаптированной образовательной)
в группу _____ направленности; _____
(общеразвивающей направленности / компенсирующей направленности / комбинированной направленности / кратковременного пребывания
общеразвивающей направленности; возрастная категория)
Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____ (да/нет)
Режим пребывания ребенка в образовательной организации: _____
(полный день (12 – часового пребывания))
Желаемая дата зачисления в ДООУ: _____
Желаемый язык воспитания и обучения в группе _____
(выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)
Мать _____ Отец _____
(полностью: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) (полностью: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

Адрес места жительства: _____ Адрес места жительства: _____

Контактные телефоны: _____ Контактные телефоны: _____

Адрес электронной почты _____ Адрес электронной почты _____

С Уставом МБДОУ детский сад № 29 «У Лукоморья»; датой предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования; Правилами внутреннего распорядка воспитанников; Правилами приёма воспитанников на обучение по дополнительным образовательным программам; Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений; Положение об обработке, защите, хранении персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей); Постановлением Администрации муниципального образования г. Саяногорск от 12.03.2025 г №123 «О закреплении муниципальных бюджетных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, за конкретными территориями муниципального образования город Саяногорск» и другими документами, регламентирующими образовательные отношения, находящимися на официальном сайте МБДОУ детский сад №29 «У Лукоморья» в сети Интернет ознакомлен (а).

« _____ » _____ 20 _____ г _____ / _____
подпись расшифровка подписи

Приложение №3

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных и биометрических данных

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями),

я, _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

паспорт _____ выдан _____

серия, номер кем и когда выдан

являясь родителем (законным представителем) _____

Ф.И.О. ребенка, дата рождения

даю согласие на обработку своих персональных и биометрических данных, персональных и биометрических данных моего ребенка (детей), МБДОУ детский сад № 29 «У Лукоморья» (далее – МБДОУ) расположенному по адресу: 655602 г. Саяногорск Центральный микрорайон д.19А, для формирования на всех уровнях управления образовательной системы города Саяногорска единого интегрированного банка данных воспитанников в целях осуществления воспитательно-образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательных программ, хранения в архивах данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования посредством получения достоверной и оперативной информации о состоянии образовательной системы, в том числе обеспечения учета движения детей от их поступления в дошкольное образовательное учреждение, до выпуска из учреждений общего, начального и среднего профессионального образования.

Обработка персональных и биометрических данных осуществляется путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, распространения, обезличивания, использования и уничтожения данных.

Способ обработки персональных и биометрических данных: смешанная обработка персональных и биометрических данных с передачей полученной информации по внутренней сети и сети Интернет.

Перечень персональных данных предоставляемых для обработки:

Данные о детях:

- фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, место рождения, гражданство, родной язык;
- документы: свидетельство о рождении (серия, номер, дата выдачи), медицинская карта дошкольника;
- регистрация: адрес фактического проживания, телефон домашний;
- семья: количество детей в семье, братья и сестры, категория семьи для оказания материальной и других видов помощи и сбора отчетности по социальному статусу контингента;
- сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных обучающихся; документы (сведения), подтверждающие право на льготы, дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т. п.).
- социальные условия: жилищные условия, материальное положение.

Данные о родителях (законных представителях) ребенка:

- фамилия, имя, отчество, образование, паспортные данные, лицевые счета, банковские счета;
- работа: место работы, должность;
- контактная информация: телефон рабочий, телефон мобильный, адрес электронной почты.

Предоставляемые мной персональные и биометрические данные могут использоваться оператором в целях формирования базы данных, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях функционирования образовательной системы: образовательное учреждение, городской отдел образования г. Саяногорска. Оператор вправе размещать обрабатываемые персональные и биометрические данные в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам МБДОУ. Оператор вправе размещать фамилию, имя, отчество мою и моего ребенка на информационных стендах в помещениях МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ. Оператор вправе создавать и размножать визитные карточки и буклеты с фамилией, именем и отчеством воспитанников. Оператор вправе предоставлять данные воспитанников для участия в городских, республиканских, всероссийских и международных конкурсах. Оператор вправе производить фото- и видеосъемки воспитанника для размещения на официальном сайте МБДОУ и СМИ, с целью формирования имиджа МБДОУ. Оператор вправе включать обрабатываемые персональные данные воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, республиканских и муниципальных органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных.

С положениями Федерального закона от 27.06.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а).

Настоящее согласие дано мной «_____» _____ 20____ г. и действует бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МБДОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю МБДОУ.

Подпись: _____ / _____

Приложение №4

**ЖУРНАЛ
регистрации заявлений и документов о приеме в ДОУ**

Рег. № заявления	Дата регистрац ии заявления	ФИО родителя (законного представи теля)	ФИО воспитанн ика/ дата рождения	Адрес проживан ия	Принятые документы (наименов ание)	Подпись регистрир ующего заявление	Подпись родителя в получении расписки
---------------------	--------------------------------------	---	--	-------------------------	---	---	--

I. Предмет договора

- 1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно – ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержания Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником»;
- 1.2. Форма обучения: очная, язык обучения русский.
- 1.3. Наименование образовательной программы: Образовательная программа дошкольного образования МБДОУ детский сад № 29 «У Лукоморья»
- 1.4. Срок освоения образовательной программы: (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).
- 1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – полный день (с 7-00 ч. до 19-00 ч.)
- 1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности.
(общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной)

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги за рамками образовательной деятельности (при условии зачисления Воспитанника в кружок и (или) студию дополнительного образования)
- 2.1.3. Объединять группы в случае необходимости в летний период, в связи с низкой посещаемостью групп, отпусков воспитателей, на время ремонта образовательной организации.
- 2.1.4. Взыскать в судебном порядке задолженность по оплате за детский сад, в случае невнесения оплаты более двух месяцев, предварительно уведомив Заказчика за две недели.
- 2.1.5. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителей с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью ребёнка.(иные права Исполнителя)
- 2.1.6. Не передавать ребёнка родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.
- 2.1.7. Предоставлять Заказчику отсрочку платежей за содержание ребёнка в дошкольной образовательной организации по его ходатайству сроком на 1 месяц.

2.2. Заказчик вправе:

- 2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы (в соответствии с ФГОС ДО, ФОП ДО).
- 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 образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 2.2.3. Знакомиться 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 Воспитанника и Заказчика.
- 2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности.
- 2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья).
- 2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальные органы управления, предусмотренные уставом образовательной организации (в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации»).
- 2.2.7. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определённом законодательством Российской Федерации об образовании.

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 I настоящего Договора, в полном объёме в соответствии с ФГОС ДО, ФОП ДО и условиями настоящего Договора.
- 2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие его творческих способностей и интересов.
- 2.3.4. Оказание первичной медико-санитарной помощи осуществляют органы исполнительной власти в сфере здравоохранения. Детский сад предоставляет помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников. Медицинский персонал проводит основные гигиенические и противоэпидемические мероприятия в соответствии с требованиями действующих СанПин.
- 2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах её 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 учётом его индивидуальных особенностей.

2.3.7. 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.

2.3.8. 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 5-ти разовым сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития.

Вид питания	Время приёма пищи (в зависимости от возрастной группы)
<i>Завтрак</i>	8.00 - 8.50
<i>Второй завтрак</i>	10.00 - 10.30
<i>Обед</i>	11.20 - 12.40
<i>Полдник</i>	15.00 - 15.30
<i>Ужин</i>	16.25 - 17.40

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 01 сентября.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.13. Сохранять место за Воспитанником без взимания оплаты в случае:

- его болезни, согласно предоставленной медицинской справки;
- домашнего режима после перенесённого заболевания, сроком до 3-х месяцев, в исключительных случаях до 6-ти месяцев;
- санаторно-курортного лечения ребёнка с предоставлением подтверждающих документов;
- карантина;
- на период ремонтных (или аварийных) работ;
- на период отдыха Воспитанника в период отпуска (ежегодного оплачиваемого отпуска, учебных отпусков, отпусков без сохранения заработной платы, дополнительных отпусков) Заказчика, с предоставлением подтверждающих документов;
- на период отсутствия Воспитанника в образовательной организации в течение летнего оздоровительного отдыха, согласно заявлению Заказчика.

2.3.14. Сохранять место за Воспитанником с взиманием оплаты в случае пропуска Воспитанником без уважительной причины.

2.3.15. Производить выплату компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в образовательной организации в соответствии с действующим законодательством, с учётом применения коэффициента нуждаемости.

2.3.16. Заказчик может осуществлять оплату за содержание ребёнка в образовательной организации за счёт материнского капитала путём перечисления ГУОПФР по РХ на расчётный счёт образовательной организации, с оформлением соответствующей документации. Оплата вносится единым платежом один раз в 6 месяцев. Перерасчёт оплаты за содержание ребёнка в образовательной организации производится по мере необходимости. В случае расторжения договора или истечения срока договора, остаток неиспользованных денежных средств подлежит возврату в территориальные органы Пенсионного фонда РФ. При направлении средств на оплату содержания ребёнка за счёт средств материнского капитала компенсация части родительской платы выплачивается согласно законодательству РФ.

2.3.17. Проводить дератизацию, дезинсекцию с последующей санитарной обработкой всех помещений с применением моющих и дезинфицирующих средств согласно требованиям СанПиН с закрытием детского сада на санитарный день не реже 2 раз в год (ноябрь, апрель).

2.3.18. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в группы компенсирующей направленности по согласию родителей (законных представителей) на основании рекомендации ЦПМПК г. Саяногорска. Режим пребывания детей с ОВЗ в образовательной организации определяется по согласованию с родителями (законных представителей) и с учётом рекомендаций ЦПМПК.

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определёнными в разделе III настоящего Договора.

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

2.4.4. Для получения компенсации Заказчик обязан ежеквартально подавать Исполнителю следующие документы:

- Заявление о предоставлении компенсации на имя руководителя, с указанием формы её предоставления;
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копию свидетельства о рождении Воспитанника;
- Копию свидетельства о рождении других несовершеннолетних детей (до 18 лет), родителем которых является Заказчик, для установления очередности рождения детей в семье;
- Копию правового акта муниципального образования о назначении опекуна или приёмного родителя (на детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, переданных в семью), для установления очередности рождения детей в семье;

- Справку о том, что среднедушевой доход семьи не превышает полуторакратную величину прожиточного минимума на душу населения в РХ, выданную Управлением социальной поддержки населения г. Саяногорска
- 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 (в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации»).
- 2.4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.
- 2.4.8. Оформлять заявление на сохранение места за Воспитанником на период отпуска, своевременно сообщать о выходе ребёнка после отпуска или болезни.
- 2.4.9. В случае заболевания Воспитанника, подтверждённого медицинским заключением (медицинской справкой) либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.
- 2.4.10. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесённого заболевания, а также отсутствия ребёнка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.
- 2.4.11. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя. В случае отсутствия родителя по уважительной причине, Воспитанника могут передавать и забирать совершеннолетние родственники, иные лица, по заявлению на имя заведующего или по доверенности, оформленной надлежащим образом. Доверенность оформляется в присутствии педагога.
- 2.4.12. Приводить Воспитанника в образовательную организацию в опрятном виде, чистой одежде и обуви.
- 2.4.13. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причинённый Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником (в случае оказания таких услуг)

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее родительская плата) составляет 3200,00 (три тысячи двести) рублей в месяц.

За присмотр и уход за ребёнком-инвалидом, ребёнком-сиротой и ребёнком, оставшимся без попечения родителей, обучающемуся по образовательной программе дошкольного образования, родительская плата не взимается.

3.2. Размер родительской платы, подлежащей уплате, определяется путём деления установленного размера родительской платы на количество рабочих дней в расчётном месяце и умножения на количество дней, подлежащих оплате в расчётном месяце.

3.3. Размер родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в образовательной организации состоит:

- Из фактических расходов на приобретение продуктов питания на одного Воспитанника;
- Из затрат на осуществление прочих расходов, связанных с приобретением расходных материалов, используемых для обеспечения соблюдения Воспитанниками режима дня и личной гигиены.

3.4. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1. настоящего Договора.

3.5. Родительская плата вносится авансовым платежом в срок не позднее 20 числа текущего месяца в безналичном порядке на лицевой счёт Исполнителя, указанный в разделе 6. «Реквизиты и подписи сторон» Договора.

3.6. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учётом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.7. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счёт средств (части средств) материнского (семейного) капитала путем перечисления территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации на расчетный счет образовательной организации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае расторжения Договора или истечения срока действия Договора, остаток неиспользованных денежных средств на основании распорядительного акта Исполнителя подлежит возврату на счет территориального Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

IV. Основания изменения и расторжения договора

4.1. Условия, на которых заключён настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

4.3. 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, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до выпуска Воспитанника в школу, если одна из сторон не заявит о его расторжении.

5.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

5.4. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

5.5. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путём переговоров.

5.6. Споры, не урегулированные путём переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

5.8. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

V. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

МБДОУ детский сад №29 «У Лукоморья»
г. Саяногорск,
Центральный мкр., д. 19а
ИНН/КПП 1902009540 / 190201001
БИК 019514901
л/с 20806U74090 в Отделение -НБ
Республика Хакасия//УФК
по Республике Хакасия г. Абакан
Единый казначейский счет
40102810845370000082
тел. 6-32-12 (приёмная), 7-88-11 (бухгалтерия)
эл.адрес school-19-032 @ r-19.ru

Заказчик:

(Ф.И.О.)
Адрес _____
Место работы _____

Должность _____
Паспорт _____
Выдан: _____
Дата выдачи: _____
Тел. _____

VI. Подписи сторон

Исполнитель:

_____/Г.П. Соколова/
М.П.

Заказчик:

(ФИО)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Второй экземпляр Договора на руки получил(а):

(подпись)