



Департамент социальной политики Администрации города Кургана
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 14 «Ёлочка»

СОГЛАСОВАНО:

Педагогическим советом

МБДОУ «Детский сад № 14»

Протокол № 3 от 10 апреля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий «МБДОУ Детский сад № 14»

Н.А. Пухова

Приказ № 91А от 10 апреля 2024 г.

**Правила приёма на обучение в
муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение г. Кургана
«Детский сад № 14 «Ёлочка»**



1. Общие положения

1.1. Правила приема в МБДОУ Детский сад № 14 (далее — правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527, локальными нормативными актами МБДОУ «Детский сад № 14» (далее — детский сад).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее — ребенок, дети), иностранных граждан в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам, а также в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования – в части, не урегулированной федеральным законодательством и законодательством Курганской области.

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

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

2. Организация приема на обучение

2.1. Прием в МБДОУ осуществляется в соответствии с Порядком комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Кургана, утвержденным постановлением Администрации города Кургана от 06.12.2013 года № 9064.

2.2. В соответствии с пунктом 1 статьи 55 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" прием воспитанников проводится на принципах равных условий для всех поступающих, за исключением лиц, которым федеральным законодательством предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение. В приеме в МБДОУ может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В случае отсутствия мест в МБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую дошкольную образовательную организацию могут обращаться непосредственно в Департамент.

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

2.4. Прием заявлений на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется с 1 сентября текущего года по 1 марта следующего года.

2.5. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов, утверждается приказом заведующего детским садом.

2.6. Приказ, указанный в пункте 2.5 настоящих правил, размещается на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети интернет в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.7. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети интернет:

- распорядительного акта Администрации города Кургана о закреплении муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Кургана за территориями города Кургана;
- настоящих правил;
- информации о сроках приема документов, графике приема документов;
- примерные формы заявлений о приеме в МБДОУ;
- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее — другая организация), и образца ее заполнения;
- формы заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам и образца ее заполнения;
- информации о направлениях обучения по дополнительным общеразвивающим программам, количестве мест, графике приема заявлений не позднее чем за 15 календарных дней до начала приема документов;
- дополнительной информации по текущему приему.

2.8. Выбор языка образования, изучаемых 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 (переводе) на обучение.

3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы

3.1. Прием детей, впервые зачисляемых в детский сад, на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации образовательной программы осуществляется согласно списку детей для комплектования учреждения, утвержденному Департаментом социальной политики Администрации города Кургана (далее Департамент), по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ. Форма заявления утверждается заведующим детским садом и (Приложение № 1) размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

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

3.3. Родители (законные представители) детей, впервые поступающих в детский сад, предоставляют медицинское заключение.

3.4. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, дополнительно предоставляют следующие документы:

- 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 РФ;
- документ (-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка – для иностранных граждан и лиц без гражданства;

- 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.

3.5. При необходимости родители предъявляют:

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

3.6. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза — в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, 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.

3.7. Лицо, ответственное за прием документов, делает копии предъявляемых при приеме документов, которые хранятся в детском саду на время обучения ребенка.

3.8. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в детский сад в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя). Форма заявления утверждается заведующим детским садом. (Приложение № 2)

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

3.10. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления о зачислении в порядке перевода по инициативе родителей из другой организации проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 г. № 236, лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью детского сада. Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю.

Детский сад вправе запросить недостающие документы у родителя (законного представителя). Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта. Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в детский сад, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

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

Родители (законные представители), представившие в МБДОУ заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.12. Родителям (законным представителям) детей, представившим документы, выдается расписка в

получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребёнка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ.

Родители (законные представители), представившие в МБДОУ заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

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

3.14. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.13 правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.15. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. (Приложение 5)

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

Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, детский сад обезличивает персональные данные ребенка и продолжает, работать с ними.

3.16. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале регистрации заявлений о приеме (Приложение 3), о чем родителям (законным представителям) выдается расписка (Приложение 4). В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад (заявлением о зачислении и в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень предоставленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью детского сада.

3.17. 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.

3.18. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы). (Приложение 6)

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

3.20. После издания распорядительного акта ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

3.21. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о

зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте детского сада в сети интернет реквизитов приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.22. На каждого зачисленного в детский сад ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы на время обучения ребенка.

3.23. При приеме ребенка в МБДОУ сведения о ребенке и его родителях (законных представителях) заносятся в Книгу учета движения детей (Приложение № 7)

4. Особенности зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы в порядке перевода из другой организации по решению учредителя

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации программы дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ.

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

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

4.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись заведующему детским садом. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

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

4.6. На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

4.7. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней

после заключения договора.

4.8. На основании полученных личных дел ответственное должностное лицо формирует новые личные дела, включающие в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

Рег. № _____
от « ____ » _____ 20 ____ г.

Приказ о зачислении № _____
от « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 1
к Правилам приема
по образовательной программе
дошкольного образования

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 14»
Пуховой Наталье Александровне

(Ф.И.О. родителя законного представителя)
Паспорт: серия _____ номер _____
Выдан _____

Дата выдачи _____
Проживающего (ей) по адресу: _____

Контактный телефон: _____

заявление

Прошу зачислить моего (мою) сына, дочь _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии); дата рождения))

Свидетельство о рождении серия _____ № _____, выдано _____
(дата выдачи)

(место государственной регистрации)

(адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания ребенка))

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Кургана «Детский сад общеразвивающего вида № 14
«Елочка» на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу _____ направленности.
(общеразвивающей компенсирующей, оздоровительной)

Режим пребывания: полного дня (с 07.00 до 19.00) / кратковременного пребывания (нужное подчеркнуть)

Желаемая дата приема на обучение « ____ » _____ 20 ____ г.

Сведения о родителях (законных представителях):

1. _____
(Ф.И.О., контактный телефон (при наличии), адрес электронной почты)

2. _____
(Ф.И.О., контактный телефон (при наличии), адрес электронной почты)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка)

(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на родном _____ языке из числа языков народов России, в том числе _____ языке, как родном

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

(нуждается / не нуждается)

С Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности, обучающихся МБДОУ «Детский сад № 14», ознакомлен(а).

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Даю согласие МБДОУ «Детский сад № 14», зарегистрированному по адресу: г.Курган, пос. Увал, ул.Миронова, д.15, ОГРН 1024500523 849, ИНН 4501032770, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка,

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

года рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, в т.ч. на размещение на информационном стенде образовательной организации приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию.

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Рег. № _____
от « ____ » _____ 20 ____ г.

Приказ о зачислении № ____
от « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 2
к Правилам приема
по образовательной программе
дошкольного образования

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 14»
Пуховой Наталье Александровне

(Ф.И.О. родителя законного представителя)

Паспорт: серия _____ номер _____

Выдан _____

Дата выдачи _____

Проживающего (ей) по адресу: _____

Контактный телефон: _____

заявление

Прошу зачислить моего (мою) сына, дочь _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии); дата рождения))

Свидетельство о рождении серия _____ № _____, выдано _____
(дата выдачи)

(место государственной регистрации)

(адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания ребенка))

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Кургана «Детский сад общеразвивающего вида № 14 «Елочка» на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу _____
направленности временно на период _____

(общеразвивающей компенсирующей, оздоровительной)

с _____ по _____ 20 ____ в связи с приостановлением функционирования муниципального бюджетного (казенного, автономного) дошкольного образовательного учреждения _____

Режим пребывания: полного дня (с 07.00 до 19.00) / кратковременного пребывания (нужное подчеркнуть)

Желаемая дата приема на обучение « ____ » _____ 20 ____ г.

Сведения о родителях (законных представителях):

1. _____
(Ф.И.О., контактный телефон (при наличии), адрес электронной почты)

2. _____
(Ф.И.О., контактный телефон (при наличии), адрес электронной почты)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка)

(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на родном _____ языке из числа языков народов России, в том числе _____ языке, как родном

Потребность в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____
(нуждается / не нуждается)

С Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности, обучающихся МБДОУ «Детский сад № 14», ознакомлен(а).

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Даю согласие МБДОУ «Детский сад № 14», зарегистрированному по адресу: г.Курган, пос. Увал, ул.Миронова, д.15, ОГРН 1024500523849, ИНН 4501032770, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка,

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

года рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, в т.ч. на размещение на информационном стенде образовательной организации приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию.

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 3 к Правилам
приема на обучение
по образовательной программе
дошкольного образования в
МБДОУ «Детский сад № 14»

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14»

ЖУРНАЛ

**приёма заявлений о приеме в
образовательную организацию**

Начат _____

Окончен _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя/ Фамилия Имя Отчество ребенка	Дата подачи заявления	Рег. номер заявления	Перечень представленных документов	Подпись родителя (зак.представителя), подтверждающая прием документов	Подпись сотрудника принявшего, документы
				1. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) 2. Копия свидетельства о рождении ребенка 3. Копия документа, подтверждающего регистрацию места жительства ребенка 4. Копия заключения ТПМПК (для детей с ОВЗ, детей инвалидов)		
				1. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) 2. Копия свидетельства о рождении ребенка 3. Копия документа, подтверждающего регистрацию места жительства ребенка 4. Копия заключения ТПМПК (для детей с ОВЗ, детей инвалидов)		
				1. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) 2. Копия свидетельства о рождении ребенка 3. Копия документа, подтверждающего регистрацию места жительства ребенка 4. Копия заключения ТПМПК (для детей с ОВЗ, детей инвалидов)		

**Расписка в получении документов,
представленных при приеме ребенка в МБДОУ «Детский сад № 14»**

Ф.И.О. ребенка, дата рождения

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Заявление родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ № 14 от «_»_____20___г.	оригинал	
2	Копия свидетельства о рождении ребенка (выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка – для родителей (законных представителей) ребенка – граждан РФ)	копия	
3	Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (копия свидетельства о регистрации / справка о составе семьи)	копия/ оригинал	
4	Направление для зачисления (путевка)	оригинал	
5	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка	копия	
	Итого		

Заведующий МБДОУ/уполномоченное лицо _____

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О)

(дата)

к Правилам приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад № 14»

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 14»

Пуховой Наталье Александровне

Согласие на обработку персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей)

Я, _____ (Ф.И.О. полностью)

Зарегистрированный (-ая) по адресу:

_____ (адрес регистрации согласно паспорту),
паспорт серии _____ № _____ выдан _____,
(орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

В соответствии со ст. 9 ФЗ РФ от 26.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе выражаю согласие на автоматизированную и неавтоматизированную обработку моих персональных данных МБДОУ «Детский сад № 14» (г. Курган, ул. Миронова 15; мик-он «Тополя», ул. Сиреневая, 14) (далее - Оператор): Фамилия, имя, отчество; СНИЛС; адрес регистрации; адрес проживания; контактный номер телефона; паспортные данные; данные о получаемых компенсациях; номер лицевого счета; личная подпись; реквизиты свидетельства о заключении брака; реквизиты свидетельства о расторжении брака; данные об опеке и усыновлении и персональных данных моего ребенка:

_____ (фамилия, имя, отчество)

Проживающий(ая) по адресу _____

Дата рождения ребенка _____

Документ, удостоверяющий личность ребенка _____
(реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

Фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; адрес места жительства; адрес регистрации; наименование группы; данные свидетельства о рождении; СНИЛС; номер медицинского страхового полиса; фотография; антропометрические данные; данные об ограниченных возможностях; инвалидность; сведения о состоянии здоровья и вакцинации; данные о приеме; данные обследования о состоянии психологического развития; данные комиссии ПМПК; группа здоровья; физкультурная группа; данные уровня освоения требований программы; данные о несчастных случаях; анамнестические сведения; личные достижения - включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), привлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ) ГБУ «Курганская детская поликлиника» (г. Курган, ул. Томина 108); Центр бухгалтерского учета детских садов № 3 (г. Курган, ул. К. Мяготина, 134); ГКУ «УСЗН № 1» - (г. Курган, ул. Володарского № 38)) обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных с целью ведения кадрового учета личных дел воспитанников, обучения воспитанников в рамках программы дошкольного образования РФ, оказания дополнительных образовательных услуг, а так же для физического, морального и творческого развития воспитанников, обеспечения личной безопасности, статистической, диагностической обработки данных, научной, творческой и иной деятельности воспитанников, для обеспечения соблюдения законов РФ и иных нормативных правовых актов.

Так же даю свое согласие на включение в общедоступные источники персональных данных (в соответствии с п.1 ст.8 ФЗ № 152 от 27.07.2006г.), а именно размещение на официальном сайте Оператора (14- курган.все-доу.рф) информационных стендах, шкафчиках, в местах общего пребывания людей МБДОУ «Детский сад № 14 (г. Курган, ул. Миронова 15; мик-он «Тополя», ул. Сиреневая, 14), следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество; наименование группы; фотография; личные достижения.

Настоящее согласие на обработку персональных данных дается с момента его подписания на срок обучения ребенка в МБДОУ «Детский сад № 14» и может быть отозвано путем подачи оператору письменного заявления.

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

к Правилам приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад № 14»

ДОГОВОР № _____

об образовании при приеме детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования

г. Курган « » _____ 20__ г.
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Кургана «Детский сад общеразвивающего вида № 14 «Елочка» на основании лицензии: № 952 серия 45 ЛО1 № 0000827 от «23» декабря 2016 г., выданной Департаментом образования Курганской области на срок-бессрочно, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Пуховой Натальи Александровны, действующего на основании Распоряжения от 14 августа 2023 года № 391-м Администрации города Кургана «Об исполнении обязанностей», Устава МБДОУ и

Ф И О родителей (законных представителей)

именуемые в дальнейшем «Заказчик», в интересах несовершеннолетнего

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

проживающего по адресу: _____

адрес места регистрации несовершеннолетнего, индекс

адрес места фактического проживания несовершеннолетнего, индекс

далее «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются разграничения прав и обязанностей Сторон по совместной деятельности и реализации права на получение общедоступного дошкольного образования и полноценного развития ребенка в рамках реализации Федеральной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа)

1.2. По настоящему договору «Исполнитель» предоставляет услуги «Заказчику» по содержанию «Воспитанника» в образовательной организации, присмотр и уход за «Воспитанником», в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»; Семейным кодексом Российской Федерации; Конвенции о правах ребенка.

1.3. Для обеспечения реализации ФОП ДО и реализации уставных целей МБДОУ реализует «Основную образовательную программу дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 14». Вид – основная общеобразовательная программа, уровень – образовательная программа дошкольного образования, направленность – общеразвивающая для «Воспитанника».

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) 5 лет, на момент подписания Договора об образовании составляет _____ календарных года и действует до _____.

1.5. Режим пребывания «Воспитанника» в образовательной организации – 12 часов, с 7.00 до 19.00.

1.6. «Воспитанник» зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

1.7. Форма обучения - очная.

II. Взаимодействие сторон

2.1. «Исполнитель» обязан:

2.1.1. Предоставлять возможность «Заказчику» ознакомиться с:

- Уставом образовательной организации, осуществляющей обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – образовательная организация).
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности.
- Образовательной программой ДОУ.
- Другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.1.2. Вести прием на обучение в образовательную организацию, в соответствии с приказом о приеме «Воспитанника» на обучение.

2.1.3. Обеспечивать защиту прав ребенка в соответствии с законодательством.

2.1.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка; его интеллектуальное, нравственное, эстетическое, физическое и личностное развитие, образование в соответствии с основными общеобразовательными программами детского сада; формировать предпосылки учебной деятельности.

2.1.5. Обеспечить «Заказчику» основные виды деятельности образовательной организации: обучение по основной общеобразовательной программе детского сада, присмотр и уход за ребенком.

2.1.6. Проводить обучение в очной форме: в форме занятий по всем направлениям образовательной деятельности с детьми в соответствии с основной общеобразовательной программой детского сада.

2.1.7. Организовывать предметно – развивающую среду в образовательной организации (помещение, оборудование, учебно – наглядные пособия, игры, игрушки).

2.1.8. Обеспечивать ребенка необходимым сбалансированным питанием: четырехразовое питание ребенка, в соответствии с его возрастом, по утвержденным нормам, в соответствии с примерным десятидневным меню.

2.1.9. Устанавливать график посещения ребенком дошкольной образовательной организации: 5 дней в неделю с 7.00 до 19.00, выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

2.1.10. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санаторно – курортного лечения; карантина; отпуска и временного отсутствия «Заказчика» по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), а также в летний период, сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска «Заказчика»; в иных случаях по письменному заявлению родителя (законного представителя).

2.1.11. Обеспечивать сохранность имущества ребенка.

2.1.12. Переводить «Воспитанника» в следующую возрастную группу по истечении учебного года на следующую возрастную ступень освоения образовательной программы дошкольного образования на основании приказа о комплектовании групп, изданного не позднее 31 августа каждого года.

2.1.13. Соблюдать условия настоящего договора.

2.1.14. Довести до «Заказчика» информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.2. «Исполнитель» имеет право:

2.2.1. Отчислить ребенка из организации, осуществляющей образовательную деятельность в связи с получением образования (завершением обучения) или досрочно:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.2.2. Предоставлять ребенку дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности);

а) бесплатные образовательные услуги, работа секций, студий и факультативов по интересам по следующим направлениям:

- социально коммуникативное;
- познавательное;
- речевое;
- художественно-эстетическое;
- физическое;

б) платные образовательные услуги в соответствии с договором об оказании платных дополнительных образовательных услуг.

2.2.3. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье (в форме устных бесед с воспитателем, заведующим, педагогом-психологом).

2.2.4. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителей (законных представителей) с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью ребенка.

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

2.2.6. По согласованию предоставлять Заказчику отсрочку платежей по присмотру и уходу за ребенком в дошкольной образовательной организации по его ходатайству.

2.2.7. В случае невнесения родительской платы более, чем за 2 месяца образовательная организация имеет право приостановить действие договора в части присмотра и ухода за ребенком, руководствуясь п.2 ст 328 ГК РФ.

2.3. «Заказчик» обязан:

2.3.1. Соблюдать требования учредительных документов «Исполнителя», правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения.

2.3.2. При приеме ребенка в МБДОУ предоставлять документы в соответствии с Правилами приема на обучение, соответствии с действующим законодательством.

2.3.3. В соответствии со статьей 63 Семейного Кодекса РФ нести ответственность за воспитание и развитие своих детей, заботиться о здоровье, физическом, психическом, духовном, нравственном развитии своих детей.

2.3.4. Вносить плату, взимаемую с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательной организации за текущий месяц не позднее 15 числа данного месяца в наличной и безналичной форме.

2.3.5. Соблюдать порядок регламентации образовательных отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений.

2.3.6. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 18 лет (или иные условия). В случае если родители (законные представители) не могут забирать ребенка из детского сада самостоятельно, они могут доверить это своим представителям, определив и указав в заявлении на имя заведующего ДОУ круг лиц, которым они доверяют забирать ребенка из детского сада.

2.3.7. Проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу «Исполнителя». Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребенка, других детей и их родителей (законных представителей).

2.3.8. Приводить ребенка в опрятном виде, чистой одежде и обуви, со сменной одеждой, обувью, приносить

спортивную форму, форму для занятий хореографией.

2.3.9. Приводить ребенка в детский сад здоровым, без признаков болезни и недомогания, не допуская неполного выздоровления. Своевременно представлять медицинские справки после перенесенного заболевания с указанием диагноза, длительности заболевания или причины отсутствия ребенка, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными, а также отсутствия 3 и более дней (за исключением выходных и праздничных дней). Дети принимаются в детский сад только при наличии справки от участкового врача. В день выписки ребенка после болезни обязательно извещать о дне прихода ребенка в детский сад.

2.3.10. Выполнять требования относительно медицинского осмотра у врачей-специалистов, своевременно сдавать заключения специалистов в образовательную организацию.

2.3.11. Информировать «Исполнителя» о предстоящем отсутствии ребенка, его болезни по телефонам: 8(3522)54-86-73 (корпус № 1 пос. Увал); 8(3522) 299-062 (корпус № 2 микр. Тополя).

2.3.12. Представлять письменное заявление о сохранении места в образовательной организации на время отсутствия ребенка 14 и более дней по причинам санаторно – курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с «Исполнителем».

2.3.13. Своевременно решать с воспитателем возникшие вопросы, не допускать присутствия детей, при решении конфликтов, своевременно сообщать администрации о замеченных нарушениях для их немедленного устранения.

2.3.14. Взаимодействовать с педагогическими работниками МБДОУ по вопросам семейного и общественного воспитания ребенка.

2.3.15. Соблюдать права и достоинства своего ребенка, других детей, их родителей (законных представителей), работников МБДОУ.

2.3.16. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона, места жительства, фамилии.

2.3.17. Посещать проводимые в образовательной организации родительские собрания, мероприятия для родителей (законных представителей).

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

2.3.19. Соблюдать условия настоящего договора.

2.4. «Заказчик» имеет право:

2.4.1. Знакомиться с:

- Уставом образовательной организации, осуществляющей обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – образовательная организация).
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности.
- Образовательными программами.
- Другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.4.2. Взаимодействовать с «Исполнителем» по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

2.4.3. Оказывать «Исполнителю» сильную помощь в реализации основных задач: создание безопасных условий пребывания ребенка в детском саду; обеспечение познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития детей; формирование и закрепление культурно – гигиенических навыков и здорового образа жизни у ребенка; формирование базовых качеств личности, обеспечивающих успешную социализацию ребенка;

2.4.4. Принимать участие в работе Совета образовательной организации с правом совещательного голоса.

2.4.5. На получение дополнительных, в том числе платных образовательных услуг, оказываемых образовательной организацией в соответствии с договором об оказании платных дополнительных образовательных услуг.

2.4.6. Выбирать виды дополнительных услуг «Исполнителя». Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных услуг в образовательной организации.

2.4.7. Знакомиться с содержанием основной общеобразовательной программы детского сада, используемой «Исполнителем» в работе с детьми, получать по личной просьбе информацию о жизни и деятельности ребенка его личном развитии.

2.4.8. Получать информацию обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого – педагогических) обучающихся, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследований. Отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований обучающихся.

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

2.4.10. Заслушивать отчеты руководителя образовательной организации и педагогов о работе с детьми в группе.

2.4.11. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

2.4.12. Получать компенсацию части родительской платы (Постановление Правительства Курганской области № 475 от 14.10.2013 г. «О порядке обращения родителей (законных представителей) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, за получением компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, и порядке её выплаты»), начисление которой осуществляется с момента оформления документов. Документы принимаются до 25 числа текущего месяца.

2.4.13. Получать информацию о деятельности образовательной организации на официальном сайте образовательной организации <http://14-курган.всё-доу.рф>.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником, (далее - родительская плата) составляет 2250 руб., из них 40 % от установленного размера родительской платы вносятся независимо от количества дней посещения ребёнком дошкольной группы муниципального образовательного учреждения, 60 % от установленного размера родительской платы вносятся с учётом перерасчёта за дни фактического посещения ребёнком дошкольной группы муниципального образовательного учреждения (Постановление Администрации города Кургана от 27.09.2023 года № 8251 «О внесении изменения в постановление Администрации города Кургана от 05.09.2013 г. №6592 «О плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Кургана»).

3.2. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми - сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей (законных представителей) а также за детьми с туберкулезной интоксикацией родительская плата не взимается.

IV. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии законодательством Российской Федерации.

4.2. Окончание срока действия договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушение.

4.3. Все споры между «Исполнителем» и «Заказчиком» решаются путем переговоров, обращений в комиссию по урегулированию споров, а в случае невозможности достижения договоренности – в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Основания изменения и расторжения договора

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

5.2. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Настоящий договор может быть расторгнут в случае отчисления ребенка из образовательной организации в связи с получением образования (завершением обучения) или досрочно:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует до получения образования (завершения обучения).

6.2. Настоящий договор составлен в 2-ух экземплярах, по одному для каждой из сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

6.3. Стороны по взаимному согласию вправе дополнить настоящий договор иными условиями, руководствуясь законодательством Российской Федерации.

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

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

VII. Адреса и реквизиты сторон

«Заказчик»:

Ф.И.О. _____

Паспорт _____

Адрес _____

Телефон _____

Подпись _____

« » _____ 20__ г.

Отметка о получении второго экземпляра «Заказчиком»

« » _____ 20__ г.

Подпись _____ Расшифровка _____

«Исполнитель»:

муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение города Кургана
«Детский сад общеразвивающего вида
№ 14 «Елочка»

640016, Российская Федерация,
Курганская область, город Курган, поселок
Увал, улица Миронова, 15
т. 54-86-73

Заведующий _____ /Пухова Н.А./

« » _____ 20__ г.

КНИГА УЧЕТА ДЕТЕЙ МБДОУ

(наименование учреждения с указанием правовой формы)

(месторасположение учреждения)

НАЧАТА	_____ 20____	г.
---------------	--------------	-----------

ОКОНЧЕНА	_____ 20____	г.
-----------------	--------------	-----------

