

"ПРИНЯТО"

на общем собрании
Протокол от 14.01.2026 № 1

Представитель трудового коллектива
_____ А. Б. Татаурова

"СОГЛАСОВАНО"

родительским советом
МБДОУ «Детский сад №100»
Протокол № 1
от « 15 » 01.2026

"УТВЕРЖДАЮ"

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 100»
_____ Т. А. Тельминова

Приказ от 16.01.2026 № 40

М.П.

**Правила приёма на обучение по образовательным программам
дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения города Кургана «Детский сад
общеразвивающего вида №100 «Солнышко»**

1. Общие положения

1.1 Правила приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования (далее Правила) определяют правила приема несовершеннолетних обучающихся в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Кургана «Детский сад общеразвивающего вида № 100 «Солнышко» (далее МБДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка;
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. №236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020г. №471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. №236»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.202

1г.№686"О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 "

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.03.2023 г. №50 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г.№236»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18 августа 2025 г. № 609 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236».

- Постановлением Администрации города Кургана № 9064 от 06.12.2013г «Об утверждении порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Кургана»;

- нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления;

- Уставом МБДОУ.

1.3. Правила приема в МБДОУ устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, самостоятельно.

1.4. Правила обеспечивают прием в МБДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также прием в МБДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ.

Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную либо патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования, если в МБДОУ обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных [частями 5 и 6 статьи 67](#) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.5. При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья в группы общеразвивающей направленности содержание образования определяется адаптированной образовательной программой дошкольного образования с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, а для ребенка-инвалида также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

1.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей)на

основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

1.7. Органом, предоставляющим муниципальную услугу в части комплектования(формирования контингента воспитанников МБДОУ) является Департамент социальной политики Администрации города Кургана (далее - Департамент).

1.8. В МБДОУ принимаются дети, согласно списка детей для комплектования учреждения, утвержденного Департаментом.

1.9. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2.1 статьи 78 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.10. 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.

1.11. Прием в МБДОУ осуществляется заведующим МБДОУ, либо уполномоченным им должностным лицом, назначенным приказом по учреждению, ответственным за прием документов, в соответствии с настоящими Правилами.

1.12. Прием документов для приема обучающихся в МБДОУ осуществляется по адресу расположения МБДОУ (город Курган, ул. Кирова, 100а) ежедневно, с 9.00 до 16.00, с понедельника по пятницу.

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

1.14. Информация о приеме воспитанников размещается на информационном стенде и официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

2. Правила приема обучающихся, проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ

2.1. Прием обучающихся, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ осуществляется в соответствии с Постановлением Администрации города Кургана «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Кургана за территориями города Кургана».

2.2. Прием обучающихся, согласно закрепленной за МБДОУ территории ведется в период с 15 мая по 15 июня на основании списка Департамента.

2.3. Прием осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) обучающегося (**приложение 1**), при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя). Форма заявления размещается на информационном стенде и

сайте МБДОУ.

2.4. К заявлению о приеме обучающегося в МБДОУ родители (законные представители) дополнительно предъявляют:

а) оригинал свидетельства о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка;

б) 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.

2.5. Заявления о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ.

2.6. После регистрации заявления и приема документов, родителям (законным представителям) обучающегося выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребёнка в МБДОУ, перечне представленных документов (**приложение 2**). Расписка заверяется подписью заведующей или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, и печатью МБДОУ.

2.7. Родители (законные представители) обязаны проинформировать МБДОУ о невозможности представления документов в срок, установленный настоящими Правилами, и в письменном виде согласовать с МБДОУ дополнительный срок представления документов (**приложение 3**). В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.4. в сроки, установленные данным положением, образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

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

2.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) обучающегося, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на право ведения образовательной деятельности, Уставом дошкольной организации, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

2.10. Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных обучающегося в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.11. После приема полного комплекта документов, указанных в разделе 2, пунктах 2,3, 2.4 настоящих Правил, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (**приложение 4**).

2.12. В течение трех рабочих дней после подписания родителями (законными представителями) договора об образовании заведующий издает приказ о приеме обучающегося в МБДОУ. В трехдневный срок после издания, приказ размещается на информационном стенде МБДОУ. На официальном сайте МБДОУ в сети интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.13. Образовательные отношения между МБДОУ и родителями (законными представителями) возникают с даты, указанной в приказе о приеме ребёнка в МБДОУ. После издания приказа, ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ.

2.14. Сведения об обучающихся, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, передаются в Департамент в течение трех рабочих дней после завершения, установленного Учредителем или согласованного с заведующим, срока предоставления документов.

2.15. На каждого обучающегося оформляется личное дело, включающее копии документов, представленных при поступлении в МБДОУ. Личное дело хранится в МБДОУ до прекращения образовательных отношений, при отчислении выдается родителям (законным представителям) на руки.

2.16. При поступлении сведений в течение года о наличии свободных мест в МБДОУ, Департамент направляет списки из числа детей, находящихся на учете для предоставления места в МБДОУ с учетом закрепленной территории.

3. Правила приема обучающихся в МБДОУ, без учета закрепленной территории (на свободные места)

3.1. При наличии свободных мест МБДОУ в период с 5 августа по 5 сентября ведет прием обучающихся, не проживающих на закрепленной за МБДОУ территории, согласно списку Департамента.

3.2. Приём осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) обучающегося (**приложение 1**), при предъявлении документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

3.3. К заявлению о приеме родители (законные представители) дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка

или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка.

3.4. Прием детей, не проживающих на закрепленной за МБДОУ территории, осуществляется в соответствии с разделом 2, пунктами 2.5.-2.15.

3.5. При поступлении сведений в течение года о наличии свободных мест в МБДОУ и об отсутствии детей, проживающих на закрепленной территории, нуждающихся в предоставлении места, Департамент направляет списки из числа детей состоящих на учете, но не проживающих на закрепленной территории.

4. Порядок временного приема обучающихся.

4.1. В МБДОУ могут быть направлены дети, на основании путевки выданной Департаментом с указанием периода предоставления места (временно). Направление производится без учета закрепленной территории и без снятия ребенка с учета, на имеющееся свободное место соответствующее возрастной категории, в том числе и на период отсутствия детей, посещающих МБДОУ.

4.2. Прием осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) обучающегося (**приложение 5**), при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя). В заявлении о временном приеме родители (законные представители) указывают сроки временного пребывания ребенка, в соответствии с путевкой, выданной Департаментом.

4.3. К заявлению о приеме обучающегося в МБДОУ родители (законные представители) дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка.

4.4. После приема документов, указанных в разделе 4, пункте 4.3. настоящих Правил, МБДОУ заключает с родителями (законными представителями) договор об образовании, где фиксируются сроки временного пребывания, обучающегося в МБДОУ, в соответствии с путевкой, выданной Департаментом.

4.5. Прием обучающихся, в данном случае, осуществляется в соответствии с разделом 2, пунктами 2.5-2.6, п.2.8.-2.10, п.2.12-2-13, п.2.15

4.6. В МБДОУ возможен временный прием обучающихся, посещающих другие образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования, в случае их закрытия, приостановления функционирования в летний период, аварийных ситуациях, при наличии свободных мест.

4.7. Приём осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) обучающегося при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

4.8. В заявлении о временном приеме родители (законные представители) указывают сроки временного пребывания

ребенка, образовательную организацию, из которой направляется ребенок.

4.9. К заявлению о временном приеме, родители (законные представители) прилагают оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).

4.10. После приема документов, указанных в разделе 4, пункте 4.7-4.9. настоящих Правил, МБДОУ заключает с родителями (законными представителями) договор об образовании, где четко фиксируются сроки временного пребывания обучающегося в МБДОУ.

4.11. При временном приеме в МБДОУ, родители (законные представители) руководствуются пунктами 2.6, 2.8-2.10, 2.12-2.13 настоящих Правил.

5. Правила приема воспитанников в МБДОУ в группу компенсирующей, комбинированной направленности

5.1. В группы компенсирующей, комбинированной направленности принимаются воспитанники, на основании путевки Департамента с указанием периода предоставления места на воспитанника, получившего заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

5.2. Путевки выдаются Департаментом в течение всего учебного года по мере освобождения мест в соответствующей возрастной группе.

5.3. Прием осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника (**приложение №1**) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя). Форма заявления размещается на официальном сайте МБДОУ.

5.4. К заявлению о приеме воспитанника в МБДОУ родители (законные представители) прилагают:

а) оригинал свидетельства о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка;

б) заявление о согласии посещения группы компенсирующей направленности (**приложение №6**);

г) заключение ПМПК.

5.5. Прием воспитанников в группы компенсирующей, комбинированной направленности на обучение по адаптированной программе дошкольного образования осуществляется в соответствии с разделом 2, пунктами 2.5., 2.6., 2.8., 2.9., 2.10. настоящих Правил.

5.6. После приема документов, указанных в разделе 5, пунктах 5.3-5.5 настоящих Правил, МБДОУ заключает договор с родителями (законными представителями) об образовании по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (**приложение №4**).

5.7. Далее оформление документов осуществляется в соответствии с

разделом 2, пунктами 2.12., 2.13, 2.15

6. Правила приема детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства

6.1. Родители (законные представители) детей, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

а) копии документов, подтверждающих родство заявителя (или законность представления прав ребенка).

б) копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

в) копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства)

г) копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

д) копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

6.2. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

6.3. Иностранные граждане указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" предъявляют документы, указанные в п.2.4. настоящего положения

6.4. В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 6.1. в сроки, установленные данным положением, образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию по подтверждению родителем (законным представителем) нужды в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

7. Заключительные положения

7.1. Для реализации соблюдения Правил, в МБДОУ в делопроизводстве находятся следующие документы:

- списки обучающихся для комплектования МБДОУ, путевки хранятся в течение 5 лет;
- журнал приема заявлений о приеме в МБДОУ (по завершению) хранится 5 лет;
- личные дела воспитанников хранятся в МБДОУ до прекращения образовательных отношений, при отчислении обучающегося выдаются родителям (законным представителям) на руки.

7.2. Изменения в настоящие Правила могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом МБДОУ

Приложение № 1

№ _____
номер и дата регистрации заявления

Заведующему муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением
города Кургана «Детский сад
общеразвивающего вида № 100
«Солнышко»
(наименование учреждения)
Тельминовой Татьяне Александровне
Ф.И.О.

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
паспорт серия _____ номер _____
(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя
(законного представителя))

(кем выдан, дата выдачи, код-подразделения)

(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки
(при наличии))
контактный телефон: _____
эл.адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего(ю) сына, дочь

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

(дата рождения ребенка)

(реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

(адрес места жительства, место пребывания ребенка)

(место фактического проживания ребенка)
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Кургана
«Детский сад общеразвивающего вида № 100 «Солнышко»
(наименование учреждения)
в группу направленности _____
(направленность дошкольной группы: общеразвивающая, комбинированная, компенсирующая)
Режим пребывания _____
(необходимый режим пребывания ребенка (полного дня, кратковременного пребывания))

(желаемая дата приема на обучение)

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком образования _____, в том числе _____, как родной язык.

Требуется /не требуется обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (*нужное подчеркнуть*).

Требуется /не требуется создание специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) (*нужное подчеркнуть*)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, размещенными на информационном стенде и официальном сайте ДООУ ,**ознакомлен(а)**.

Дата _____

Подпись _____

Согласен на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в т.ч. на размещение на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию.

Дата _____

Подпись _____

О закреплении МБДОУ «Детский сад № 100» за территориями г. Кургана, **ознакомлен (а)**

Дата _____

Подпись _____

Департамент социальной политики Администрации города Кургана
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Кургана
«Детский сад общеразвивающего вида №100 «Солнышко»
640000, г.Курган, ул.Володарского, 69
т.8(3522)465882, факс 8(3522)413414
e-mail: mbdou79@yandex.ru

РАСПИСКА
в получении документов

Выдана _____,
(Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

в том, что от нее «__» 20__ г. для приема в МБДОУ «Детский сад № 100»

_____ (Ф. И. О., дата рождения ребенка)

были получены следующие документы:

№ п/п	Наименование	Количество, шт.
1	Заявление о приеме _____, регистрационный номер № _____	
2	Копия свидетельства о рождении	
3	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства на закрепленной территории	
4	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства	
5	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	
6	Документ центральной психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	
7	Согласие родителей (законных представителей) ребенка с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (при необходимости)	
Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют(на русском языке):		
	Копия документа, удостоверяющий (е) личность ребенка	
	Копия документа, подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;	
	Копия документа, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.	
Итого:		

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 100»

Т.А. Тельминова

«__» _____ 20__

Приложение № 3

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 100»
Тельминовой Т.А.

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

Контактный телефон _____

заявление.

Я, _____

Информирую Вас о невозможности представления документов в срок, установленный Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Кургана «Детский сад общеразвивающего вида № 100 «Солнышко»

Дополнительный срок предоставления документов _____ 202 г

Дата «__» _____ 20__ год Подпись _____

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

(место заключения договора)

"__" ____ 20 г.
(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города
Кургана «Детский сад общеразвивающего вида № 100 «Солнышко»

(полное наименование и фирменное наименование (при наличии) организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования осуществляющая образовательную деятельность (далее - образовательная организация)
на основании лицензии от "20" апреля 2021г. N ЛО35-01284-45/00279643

(дата и номер лицензии)
выданной Департамент образования и науки Курганской области,

(наименование лицензирующего органа)
именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Тельминовой Татьяны Александровны

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Исполнителя)
действующего на основании Устава, утвержденного Постановлением Администрации города Кургана от 21.10.2015 года № 7730,

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя)
и _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица)
именуем _____ в дальнейшем "Заказчик", в лице

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика)
действующего на основании _____,
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)
в интересах несовершеннолетнего _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуем _____ в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны,
заключили настоящий Договор о нижеследующем:

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), содержании Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения _____.

1.3. Наименование образовательной программы Федеральная образовательная программа дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Кургана «Детский сад общеразвивающего вида № 100» Солнышко».

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 - _____

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности.
(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная))

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), наименование, объем и форма которых определены в [приложении](#), являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

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

2.1.4. _____

(иные права исполнителя)

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных [разделом I](#) настоящего Договора;

о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в 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 на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации по согласованию с администрацией МБДОУ.

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

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

2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

2.2.9. _____

_____.

(иные права Заказчика).

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 объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО и условиями настоящего Договора.

2.3.3. 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".

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

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором,

проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.7. Создавать 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. Создать индивидуальные условия в МБДОУ с учетом индивидуальных особенностей ребенка _____

2.3.11. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием четырёх разовым _____.

(вид питания, в т.ч. диетическое, кратность и время его приема)

2.3.12. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу ежегодно 31 августа.

2.3.12. Уведомить Заказчика в течении освоения образовательной программы о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном [разделом I](#) настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального [закона](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Оповещать МБДОУ об индивидуальных особенностях ребенка _____

2.4.3. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику

дополнительные образовательные услуги не позднее 10 числа каждого месяца, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе IV настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора не позднее 15 числа каждого месяца.

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

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя. Ежедневно лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверять ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста и посторонним, не указанным в письменном заявлении Заказчика. Приводить ребенка в учреждение с 7.00 до 8.00 часов, забирать не позднее 19.00 часов.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой) либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником с признаками заболевания и в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка 5 календарных дней с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными в медицинский кабинет.

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

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 _____ рублей _____
(стоимость в рублях)

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

3.3. Ежемесячно Заказчик вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в [пункте 3.1](#) настоящего Договора, в сумме _____ (_____) _____ рублей.

(сумма прописью)

3.4. Оплата производится в срок не позднее 15 числа каждого месяца, подлежащего оплате, по индивидуальному лицевому счету воспитанника за наличный расчет/в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора

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

3.6. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг/

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в [приложении](#) к настоящему Договору, составляет _____.

(стоимость в рублях)

Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. _____ Заказчик

(период оплаты - единовременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодия или иной платежный период)
оплачивает дополнительные образовательные услуги в сумме _____ (_____) _____ рублей.
(сумма прописью)

4.3. Оплата производится в срок не позднее 10 числа каждого месяца, за наличный расчет/в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора

(ненужное вычеркнуть).

4.3(1). В случае отчисления Воспитанника возврат стоимости платных дополнительных образовательных услуг производится по заявлению Заказчика с учетом фактически оказанных платных дополнительных образовательных услуг Воспитаннику на основании распорядительного акта Исполнителя.

4.3(2). Оплата стоимости платных дополнительных образовательных услуг может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возврат стоимости платных дополнительных образовательных услуг, оплаченных за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала, в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактически оказанных платных дополнительных образовательных услуг Воспитаннику на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

4.4. На оказание платных образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором, может быть составлена смет.

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

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

5.2. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать:

- а) безвозмездного оказания образовательной услуги;
- б) соразмерного уменьшения стоимости, оказанной платной образовательной услуги;
- в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение недели недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем.

5.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной образовательной

услуги (неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора.

5.5. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания платной образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платной образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, по своему выбору:

а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;

б) поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;

в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;

г) расторгнуть настоящий Договор.

5.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

VI. Основания изменения и расторжения договора

6.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

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

6.3. 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.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до завершения освоения образовательной программы дошкольного образования.

7.2. Настоящий Договор составлен в экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене

реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

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

7.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Кургана «Детский сад общеразвивающего вида № 100 «Солнышко»

Получатель:

Юридический адрес: 640000, Курганская область, город Курган, ул. Володарского, д.69, тел. 8 (3522) 46-58-82, 413-414.

ИНН 4501032956

КПП 450101001

ДФИ Администрации г. Кургана (МБДОУ «Детский сад № 100» л/с 947082865),

Р/с 03234643377010004300

Банковские реквизиты ОКЦ № 1 Сибирского ГУ Банка России // УФК по Курганской области, г. Курган

К/счет 40102810445370000108

БИК 045004108

Заведующий МБДОУ.

«Детский сад № 100» ____ Т. А
Тельминова

М.П.

Заказчик

ФИО _____

Паспортные данные _____

Адрес _____

Контактный телефон _____

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра

Заказчиком

Дата: _____

Подпись: _____

Приложение

N п/п	Наименование дополнительной образовательной услуги	Форма предоставления (оказания) услуги (индивидуальная, групповая)	Наименование образовательной программы (части образовательной программы)	Количество часов	
				в неделю	всего

Исполнитель

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Кургана «Детский сад общеразвивающего вида № 100 «Солнышко»

Получатель:

Юридический адрес: 640000, Курганская область, город Курган, ул. Володарского, д.69, тел. 8 (3522) 46-58-82, 413-414.

ИНН 4501032956

КПП 450101001

ДФИ Администрации г. Кургана (МБДОУ «Детский сад № 100» л/с 947082865),

Р/с 03234643377010004300

Банковские реквизиты ОКЦ № 1 Сибирского ГУ Банка России // УФК по Курганской области, г. Курган

К/счет 40102810445370000108

БИК 045004108

Заведующий МБДОУ.

**«Детский сад № 100» ____Т. А
Тельминова**

М.П.

Заказчик

ФИО _____

Паспортные данные _____

Адрес _____

Контактный телефон _____

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра
Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Приложение 5

№ _____
номер и дата регистрации заявления

Заведующему муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением
города Кургана «Детский сад
общеразвивающего вида № 100
«Солнышко»
(наименование учреждения)
Тельминовой Татьяне Александровне
Ф.И.О.

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
паспорт серия _____ номер _____
(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя
(законного представителя))

(кем выдан, дата выдачи, код-подразделения)

(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки
(при наличии))
контактный телефон: _____
эл.адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять временно моего(ю) сына, дочь

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

(дата рождения ребенка)

(реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

(адрес места жительства, место пребывания ребенка)

(место фактического проживания ребенка)

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Кургана
«Детский сад общеразвивающего вида № 100«Солнышко»
(наименование учреждения)

в группу направленности _____
(направленность дошкольной группы: общеразвивающая, комбинированная, компенсирующая)

Режим пребывания _____
(необходимый режим пребывания ребенка (полного дня, кратковременного пребывания))

(желаемая дата приема на обучение)

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком образования _____, в том числе _____, как родной язык.

Требуется /не требуется обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (*нужное подчеркнуть*).

Требуется /не требуется создание специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) (*нужное подчеркнуть*)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, размещенными на информационном стенде и официальном сайте ДООУ ,**ознакомлен(а)**.

Дата _____

Подпись _____

Согласен на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в т.ч. на размещение на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию.

Дата _____

Подпись _____

О закреплении МБДОУ «Детский сад № 100» за территориями г. Кургана, **ознакомлен (а)**

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 6

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 100»
Тельминовой Т.А.

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

Контактный телефон _____

Согласие на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования

Я, _____

(Ф.И.О.(последнее при наличии) родителя (законного представителя))

Даю согласие на обучение моего ребёнка

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

по адаптированной образовательной программе дошкольного образования
в группе компенсирующей (комбинированной) направленности на весь период
пребывания его в МБДОУ «Детский сад № 100».

«_____» _____ 20____ г.

Подпись _____