

ПРИНЯТО
На педагогическом совете
Протокол № 3
«25» 03 2026г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №105»

Л.А. Пухова
(приказ №68 от «25» 03 2026 г

ПРАВИЛА
приема на обучение по образовательным программам дошкольного
образования в муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения города Кургана «Детский сад
общеразвивающего вида №105 «Якорек»

Курган, 2026г.

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 № 105 «Якорек» (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»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021г. № 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.

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. 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»

1.10. 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».

1.11. 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.

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

1.13. Прием документов для приема обучающихся в МБДОУ осуществляется по адресу расположения МБДОУ (город Курган, Дзринского, 28А) ежедневно, с 9.00 до 16.00, с понедельника по пятницу.

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

1.15. 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 выдаётся расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме 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.

2.8. 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) необходимости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

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

2.10. 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).

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

2.12. 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 3**).

2.13. 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.

- 2.14. Образовательные отношения между МБДОУ и родителями (законными представителями) возникают с даты, указанной в приказе о приёме ребёнка в МБДОУ. После издания приказа, ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ.
- 2.15. 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.
- 2.16. 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.
- 2.17. 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 4**), 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.
- 4.5. 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.
- 4.6. Прием обучающихся, в данном случае, осуществляется в соответствии с разделом 2.
- 4.7. 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.
- 4.8. Приём осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) обучающегося при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).
- 4.9. В заявлении о временном приеме родители (законные представители) указывают сроки временного пребывания ребенка, образовательную организацию, из которой направляется ребенок.
- 4.10. К заявлению о временном приеме, родители (законные представители) прилагают оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).
- 4.11. После приема документов, указанных в разделе 4, пункте 4.7-4.10. настоящих Правил, МБДОУ заключает с родителями (законными представителями) договор об образовании, где четко фиксируются сроки временного пребывания обучающегося в МБДОУ.
- 4.12. 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 детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства

- 5.1. 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).

5.2. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском

языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

5.3. Иностранные граждане указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" предъявляют документы, указанные в п.2.4. настоящего положения.

5.4. В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 5.1. в сроки, установленные данным положением, образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения 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.

6. Заключительные положения.

6.1 Для реализации и соблюдения Правил, в МБДОУ в делопроизводстве находятся следующие документы:

6.2 Списки обучающихся для комплектования МБДОУ, путевки хранятся в течение 5 лет.

6.3 Журнал приема заявлений о приеме в МБДОУ (по завершению) хранится 5 лет.

6.4 Личные дела воспитанников хранятся в МБДОУ до прекращения образовательных отношений, при отчислении обучающегося выдаются родителям (законным представителям) на руки.

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

№ _____
(номер и дата регистрации заявления)

Заведующему муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением города Кургана «Детский сад общеразвивающего вида №105 Якорек» Пуховой Ларисе Анатольевне
от _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Паспорт серия _____ № _____ выдан _____
(дата)

Кем: _____
_____ (проживающий по адресу)

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего(ю) сына, дочь: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

_____, реквизиты свидетельства о рождении ребенка (серия _____ № _____
(дата рождения)

выдано _____)
(когда и кем)

адрес места жительства ребенка (места фактического проживания ребенка) _____

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Кургана «Детский сад общеразвивающего вида № 105 «Якорек» на обучение по образовательной программе дошкольного образования, в группу _____ направленности № _____,
(общеразвивающей, компенсирующей, оздоровительной)

с режимом пребывания _____ дня, с _____ 20 ____ г.
(полного/сокращенного) (желаемая дата приема на обучение)

Язык образования – _____, родной язык из числа языков народов России – _____

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

(да/нет)

Сведения о родителях (законных представителях)

Мать: _____
(Ф.И.О. адрес электронной почты, телефон)

Отец: _____
(Ф.И.О. адрес электронной почты, телефон)

иные документы (при наличии) - реквизиты документа, подтверждающего установление опеки _____

документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности _____

С распорядительным актом Администрации города Кургана о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа, уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен(а) _____
_____ / _____
подпись / расшифровка

Согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ, в том числе на размещение на информационном стенде образовательной организации и приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию _____
_____ / _____
подпись / расшифровка

Наличие братьев(сестер), проживающих в одной семье и имеющими общее место жительства, обучающихся в МБДОУ «Детский сад №105» _____

Фамилия (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее при наличии братьев и (или) сестер)

Расписка о получении документов при приеме в МБДОУ «Детский сад №105»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Кургана «Детский сад общеразвивающего вида № 105 «Якорек», в лице заведующего приняло следующие документы:

- Заявление о приеме на обучение.
- Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации.
- Свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка.
- Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.
- Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (для иностранных граждан и лиц без гражданства).
- Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).
- Документ центральной психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).
- Примечание: копии предъявленных при приеме документов хранятся в МБДОУ до завершения обучения.

Документы принял: _____ / _____ «_____» _____

ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ № _____

по образовательным программам дошкольного образования

г. Курган

« _____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Кургана «Детский сад
(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

общеразвивающего вида № 105 «Якорек» (далее – МБДОУ), осуществляющее образовательную деятельность
на основании лицензии: № 874 от 25.01.2018г., выданной Департаментом образования и науки Курганской
области на срок - бессрочно; именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Пуховой Ларисы
Анатольевны, действующего на основании Распоряжения Администрации города Кургана № 957-м от 14
сентября 2011 года «О назначении», а также Устава МБДОУ, и

(фамилия, имя, отчество и статус законного представителя несовершеннолетнего)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего)

проживающего по адресу: _____
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый далее – «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание МБДОУ Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы дошкольной образовательной организации (далее ОП ДОО) в соответствии с федеральной образовательной программой (далее ФОП), содержание за Воспитанником в дошкольной образовательной организации, осуществляется по присмотру и уходу.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: основная общеобразовательная программа дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Кургана «Детский сад общеразвивающего вида № 105 «Якорек».

1.4. Срок освоения образовательной программы на момент подписания настоящего Договора составляет _____ месяцев, календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в МБДОУ: рабочая неделя – пятидневная; полный день (12 часов); ежедневный график работы МБДОУ – с 7.00 до 19.00; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

2. Взаимодействие сторон.

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные платные образовательные услуги, если таковые оказываются (за рамками объемов общеобразовательной деятельности) на основании отдельного договора об оказании платных образовательных услуг, по запросу родителей (законных представителей) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации; бесплатные образовательные услуги по следующим образовательным областям:

- Социально коммуникативная
- Познавательная
- Речевая
- Художественно – эстетическая
- Физическая.

2.1.3. Использовать с целью ведения бухгалтерской и другой форм отчетности МБДОУ, в информационных системах информации о воспитанниках и их родителях (законных представителях). Персональные данные могут распространяться и быть переданы третьей стороне только в объеме и порядке, установленном соответствующим Федеральным законом. В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отзывается письменным заявлением родителей (законных представителей) воспитанника. Данное согласие распространяется на срок действия настоящего договора.

2.1.4. Размещать фотоматериалы с изображением воспитанников, родителей на информационных стендах МБДОУ, в информационной системе интернет (сайте МБДОУ) для отчетов и информированию по организации образовательной деятельности.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Взаимодействовать с Исполнителем по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

2.2.3. Оказывать Исполнителю посильную помощь в реализации уставных задач, добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с ребенком.

2.2.4. Принимать участие в работе органов самоуправления МБДОУ, предусмотренных Уставом МБДОУ.

2.2.5. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных образовательных услуг.

2.2.6. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в МБДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.7. Знакомиться с Уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами дошкольного образования, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.8. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг.

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

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами дошкольного образования, реализуемыми МБДОУ, правилами внутреннего распорядка воспитанников МБДОУ, правами и обязанностями воспитанников, правами, обязанностями и ответственностью родителей (законных представителей) воспитанников.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

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

2.3.5. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих МБДОУ, реализующее образовательную программу дошкольного образования, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация в размере:

- 20% среднего размера родительской платы за присмотр и уход ребенка в ДОУ – на первого ребенка;
- 50% среднего размера внесенной ими родительской платы за присмотр и уход ребенка в ДОУ – на второго ребенка;
- 70% среднего размера внесенной ими родительской платы за присмотр и уход ребенка в ДОУ – на третьего и последующих детей в семье.

Право на получение компенсации родительской платы будут иметь семьи, среднедушевой доход которых ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Курганской области (Закон Курганской области от 28 июня 2017 года № 53 «О внесении изменений в закон Курганской области «О правовом регулировании отношений в сфере образования на территории Курганской области»).

Компенсация не выплачивается в случае, если оплата за присмотр и уход ребенка производится за счет средств материнского (семейного) капитала, направляемых для обеспечения реализации дополнительных мер государственной поддержки семей, имеющих детей.

2.3.6. Возвратить неизрасходованную плату за присмотр и уход ребенка в случаях расторжения или прекращения срока действия договора. При этом если оплата произведена за счет материнского (семейного) капитала, неиспользованные средства подлежат возврату на расчетный счет территориального органа ПФР.

2.3.7. Учитывать при последующих платежах суммы, образовавшиеся в конце оплаченного периода (учебного года, квартала) в результате превышения перечисленных средств материнского (семейного) капитала, согласно условиям настоящего договора, над фактическими расходами за присмотр и уход ребенка в ДООУ.

2.3.8. Предоставлять Заказчику отсрочку платежей за присмотр и уход ребенка в дошкольном образовательном учреждении по его ходатайству.

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

2.3.10. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательном учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.11. Обучать Воспитанника по образовательной программе дошкольного образования, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего договора.

2.3.12. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной образовательной среды.

2.3.13. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным пятиразовым питанием, в соответствии с его возрастом и временем пребывания в организации, по утверждённым нормам, в соответствии с примерным десятидневным меню.

2.3.14. Переводить ребенка в следующую возрастную группу с 1 сентября ежегодно.

2.3.15. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.16. Сохранять место в МБДОУ на время отсутствия ребёнка по причинам санаторно - курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а также в летний период по согласованию с Исполнителем.

2.3.17. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребёнка в семье (в форме устных бесед с воспитателями, заведующим, педагогом – психологом, педагогами МБДОУ).

2.1.18. Информировать органы опеки и попечительства о жестокое обращении родителей с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью ребёнка.

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

2.1.20. Соблюдать условия настоящего договора.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования Устава МБДОУ, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ дошкольного образования, реализуемых МБДОУ, правил внутреннего распорядка воспитанников МБДОУ, прав и обязанностей воспитанников, прав, обязанностей и ответственности родителей (законных представителей) воспитанников, общепринятых норм поведения, в том числе проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам и родителям (законным представителям) воспитанников, не посягать на их честь и достоинство.

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

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

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

2.4.5. Обеспечить посещение воспитанников МБДОУ, согласно правилам внутреннего распорядка исполнителя.

2.4.6. Лично передавать воспитателю и забирать ребёнка у него, не находясь в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения, не передоверяя устно ребёнка другим лицам. Поручать эти действия другим лицам с указанием степени родства и при наличии заявления на имя заведующего МБДОУ, согласованного с ним. При этом не допускать поручение совершения вышеуказанных действий лицам, страдающим алкоголизмом, наркоманией, токсикоманией, психическими заболеваниями, не достигшим 16-летнего возраста или имеющим нарушения в состоянии здоровья, затрудняющие уход за ребёнком.

2.4.7. Приводить ребёнка в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания. Утренний прием детей с 7.00 до 8.15 часов утра.

2.4.8. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МБДОУ, его болезни по телефону: 8(3522) 24 – 08 – 54, 23-84-50 (до 9 ч. 00 м. текущего дня).

В случае заболевания Воспитанника, подтверждённого заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения МБДОУ Воспитанником в период заболевания.

2.4.9. Предоставлять справку после перенесённого заболевания, а также отсутствия Воспитанника более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней) с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

2.4.11. Соблюдать условия настоящего договора.

3. 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 2 250 рублей в месяц: из них 40% от установленного размера родительской платы вносятся независимо от количества дней посещения ребёнком, группы МБДОУ, 60% от установленного размера родительской платы вносятся с учётом перерасчёта за дни фактического посещения ребёнком группы. (Постановление Администрации города Кургана № 8251 от 27 сентября 2023 г. «О внесении изменения в постановление Администрации города Кургана от 05.09.2013г. № 6676 «О плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в дошкольных группах образовательных учреждений города Кургана»). Не допускается включение расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

Установить плату, взимаемую с родителей (законных представителей) при кратковременном пребывании в группах общеразвивающей направленности в размере 17 рублей за один час пребывания.

(Постановление Администрации города Кургана от 10.04.2019 г № 2252 «О внесении изменений в постановление Администрации города Кургана № 6592 от 05.09.2013 года «О плате взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Кургана»).

3.2. За присмотр и уход за детьми – инвалидами, детьми - сиротами, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулёзной интоксикацией родительская плата не взимается.

3.3. Оплата производится в срок до 15 числа текущего месяца за наличный и безналичный расчёт (в том числе за счёт материнского (семейного) капитала).

3.4. Размер платы за присмотр и уход ребенка подлежит изменению на основании Постановления Администрации города Кургана, устанавливающего иной размер данной платы.

3.5. В случае неуплаты за присмотр и уход за Воспитанником, МБДОУ вправе обратиться в судебные органы с иском о взыскании долга, если задолженность составила более двух месяцев.

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

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

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

4.3. Все споры между Исполнителем и Заказчиком решаются путем обращения в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, а в случае невозможности достижения договоренности – в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путём переговоров или комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

5. Основания изменения и расторжения договора

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

5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут в случае отчисления ребёнка из МБДОУ 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.

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

6. Заключительные положения

6.1. Сведения, указанные в данном Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте МБДОУ, а также в информационно-телекоммуникационных сетях, на официальном сайте в сети «Интернет»: <https://ds-yakorek-kurgan-r45.gosweb.gosuslugi.ru>, в социальных сетях сообщества «МБДОУ «Детский сад № 105»» и канале на платформе MAX.

6.2. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до получения образования (завершения обучения).

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

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

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

6.6. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, по одному для каждой из сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями сторон.

7. Адреса и реквизиты сторон

Исполнитель:

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Кургана «Детский сад общеразвивающего вида № 105 «Якорек»

640018, Курганская область, город Курган ул.К.Маркса,78а

тел.: 8(3522) 24-08-54

ИНН/КПП 4501033220/ 450101001

ОГРН 1024500516457

Наименование банка: ОКЦ №1 Сибирского ГУ

Банка России//УФК по Курганской области, г.

Курган

ДФИ Администрации г. Кургана

Р/с: 03234643377010004300

Л/с 947081785

Бик: 045004108

Кор.счет: 40102810445370000108

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 105»

_____/Л.А.Пухова/

Заказчик:

Родитель (законный представитель)

Ф.И.О. _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан (дата) _____

Кем: _____

Адрес регистрации _____

Домашний адрес: _____

Телефон (раб./дом.): _____

Подпись _____

Отметка о получении 2 экземпляра Заказчиком

Дата: _____

Подпись: _____

Приложение 4

№ _____ от _____
номер и дата регистрации

Заведующему муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением
города Кургана «Детский сад общеразвивающего вида
№ 105 «Якорек»

Пуховой Ларисе Анатольевне

(ФИО родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу временно принять моего(ю) сына, дочь _____

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

(дата, место рождения)

(адрес места жительства ребёнка)

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Кургана «Детский сад
общеразвивающего вида № 105 «Якорек» на период с _____ 202__ г. по _____ 202__ г. в связи
(наименование учреждения)

с приостановлением функционирования МБДОУ «Детский сад № 18» на летний период.

ФИО (последнее – при наличии), адрес места жительства, контактные телефоны родителей (законных
представителей) ребёнка

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, **ознакомлен(а).**

Согласен на обработку своих персональных данных и персональных данных ребёнка 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 ребёнка в образовательную организацию.

К заявлению прилагается:

1. Копия паспорта родителя (Ф.И.О. родителя) _____

2. Копия свидетельства о рождении ребенка серия _____ № _____ выдан _____

(кем выдано, дата выдачи)

3. Иные документы для установления льготы по родительской плате (опека, инвалидность, ребенок
сотрудника) _____

Дата _____ 202__ г.

Подпись _____