

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад №18» города Канаш Чувашской Республики

МБДОУ «Детский сад №18» г. Канаш

ПРИНЯТО

Утверждено

на заседании педагогического совета

приказом заведующего

МБДОУ «Детский сад №18» г. Канаш
протокол №3 от 09.01.2024

МБДОУ «Детский сад №18» г. Канаш
приказ № 175/1 от 09.01.2024

Правила приема в МБДОУ Детский сад № 18» г. Канаш

1. Общие положения

1.1. Правила приема в МБДОУ Детский сад № 1 (далее — правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527, локальными нормативными актами МБДОУ «Детский сад № 1» (далее — детский сад).

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

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

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

2. Организация приема на обучение

2.1. Прием в детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.3. Льготы при зачислении, в том числе внеочередное, первоочередное, преимущественное право приема, а также порядок их применения определяются законодательством РФ

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

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

2.6. Лицо, ответственное за прием документов, график личного приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего детским садом.

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

2.8. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет»:

- распорядительного акта администрации города Канаш о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- настоящих правил;
- копии устава МБДОУ Детский сад № 18» г. Канаш, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- информации о сроках приема документов, графика приема документов;
- примерных форм заявлений о приеме в детский сад и образцов их заполнения;
- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее — другая организация), и образца ее заполнения;
- формы заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам и образца ее заполнения;
- информации о направлениях обучения по дополнительным общеразвивающим программам, количестве мест, графика приема заявлений – не позднее чем за 15 календарных дней до начала приема документов;

- дополнительной информации по текущему приему.

2.9. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

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

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации образовательной программы осуществляется по направлению Отдела образования и молодежной политики администрации города Канаш, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в соответствии с законодательством РФ.

Форма заявления утверждается заведующим детским садом или формируется посредством сервисов единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка – для родителей (законных представителей) ребенка–граждан РФ;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

3.3. При необходимости родители предъявляют:

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

3.4. Лицо, ответственное за прием документов, делает копии предъявляемых при приеме документов, которые хранятся в детском саду.

3.5. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в детский сад в порядке

перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Форма заявления утверждается заведующим детским садом или формируется посредством сервисов единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

Детский сад вправе запросить недостающие документы у родителя (законного представителя). Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в детский сад, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

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

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

3.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.9 правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

3.12. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.13. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, в течение 5 рабочих дней заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

3.14. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора, указанного в пункте 3.13 правил.

3.15. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.16. На каждого зачисленного в детский сад ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам

5.1. Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств бюджетных ассигнований устанавливает учредитель.

Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании

платных образовательных услуг устанавливается ежегодно приказом заведующего детским садом не позднее чем за 30 календарных дней до начала приема документов.

5.2. На обучение по дополнительным общеразвивающим программам принимаются все желающие вне зависимости от места проживания по возрастным категориям, предусмотренным соответствующими программами обучения.

5.3. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования.

5.4. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта может быть отказано при наличии медицинских противопоказаний к конкретным видам деятельности.

5.5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. В случае приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг прием осуществляется на основании заявления заказчика. Форму заявления утверждает заведующий детским садом.

5.6. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам родители (законные представители) вместе с заявлением представляют оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся детского сада.

5.7. Родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, родители (законные представители) несовершеннолетних из семей беженцев или вынужденных переселенцев дополнительно представляют документы, предусмотренные разделом 3 правил, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся детского сада.

5.8. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно представляют справку из медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний к занятию конкретным видом спорта, указанным в заявлении.

5.9. Ознакомление родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 правил.

5.10. Прием заявлений на обучение, их регистрация осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 правил.

5.11. Зачисление на обучение за счет средств бюджета оформляется приказом заведующего детским садом. Зачисление на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада.

Приложение №1 к Правилам приема от 09.01.2024 года

Рег.№__ Приказ №__ от _____

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 18» г. Канаш
Игнатьевой Зое Павловне

(ФИО)
паспорт серия _____ № _____,
выдан _____
от _____

контактный телефон: _____
эл. почта: _____

Заявление.

Прошу зачислить в МБДОУ «Детский сад №18» г. Канаш
сына/дочь, _____,
_____ года рождения, _____
место рождения _____

(свидетельство о рождении: _____),
проживающего по адресу:

_____, на обучение
по образовательной программе дошкольного образования в группу
общеразвивающей/комбинированной направленности с режимом пребывания полного
дня 10,5 часов с _____. Язык образования – русский, родной язык из
числа языков народов России

Сведения о родителях:

Отец _____
(Ф.И.О.)

Адрес электронной почты, номер телефона

Мать _____
(Ф.И.О.)

Паспорт серия _____ № _____, кем выдан

_____ дата
выдачи _____

Адрес электронной почты, номер телефона

Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии)

(указать потребность в обучении и воспитании по адаптированной 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))

(Ф.И.О. брата и (или) сестры (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), детей, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или детей, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка обучающихся в ДОУ)

К заявлению прилагаю:

1. Копия паспорта _____ № _____;
2. Копия свидетельства о рождении серия № _____ от _____;

3. Копия свидетельства о регистрации по месту жительства на закрепленной территории, выданного _____; или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации);

4. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
5. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

Расписку № _____ о получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере

заявления о приеме ребенка в ДОУ и перечне представленных документов на руки получил (а)

(дата)

(подпись)

(ФИО)

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующим организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МБДОУ «Детский сад № 18» г. Канаш, ознакомлен(а).

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Согласен(а) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка на проведение фото и видео съемки в одетом виде моего сына (дочери, подопечного) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Приложение №2 к Правилам приема от 09.01.2024 года

Рег.№__ Приказ №__ от _____

Заведующему МБДОУ

«Детский сад № 18» г. Канаш

Игнатъевой Зое Павловне

от _____

проживающего(ей) по адресу

Заявление.

Прошу принять переводом из МБДОУ «Детский сад №__» г. Канаш на обучение в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №18» города Канаш Чувашской Республики в группу общеразвивающей/ комбинированной направленности моего сына/дочь _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) ребенка

на обучение по (образовательной / адаптированной образовательной) программе дошкольного образования.

Дата рождения ребенка : «__» _____ 20__ г.

Место рождения ребенка

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка : серия _____

№ _____

Датв выдачи _____

Кем выдано _____

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

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Отец (Ф.И.О.)

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

Мать(Ф.И.О.) _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка

Паспорт серия № _____, кем выдан _____

дата выдачи _____

Телефон

Адрес электронной почты _____

Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии) _____

Выбор языка образования ,родного языка из числа языков народов Российской Федерации,
в том числе русского языка как родного языка _____

Потребность в обучении и воспитании по адаптированной 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) _____

Необходимый режим пребывания ребенка _____

Желаемая дата приема на обучение « _____ » _____ 2025 года

« _____ » _____ 2025 г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

С уставом ДООУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности,
образовательной программой дошкольного образования и иными документами,
регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности,

правами и обязанностями воспитанников ознакомлен (а) _____

(подпись)

Согласен(а) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка на проведение фото и видео съемки в одетом виде моего сына(дочери, подопечного) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

«_____» _____ 2025 г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(Ф.И.О. брата и (или) сестры (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), детей, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или детей, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка обучающихся в ДОО)

К заявлению прилагаю:

1. документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;
2. свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации);
3. документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
4. 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;
5. документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
6. документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

(дата)

(подпись)

ФИО

Расписку № __ о получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОО и перечне представленных документов на руки получил (а)

(подпись)

Приложение №3 к Правилам приема от 09.011.2024 года

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

для приема ребенка в МБДОУ "Детский сад №18 "г. Канаш

Заведующий МБДОУ «Детский сад №18»г. Канаш Игнатьева Зоя Павловна приняла документы для приема ребенка в дошкольное образовательное учреждение

(Ф.И.О ребенка.)

(Ф.И.О родителя)
проживающего _____ по _____ адресу
тел. _____.

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Направление		1
2	Заявление родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ «Детский сад № 18» г. Канаш	оригинал	1
3	Свидетельство о рождении ребенка или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка	копия	1
4	Согласие на обработку персональных данных	оригинал	1
5	Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия паспорта)	копия	1
6	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;	копия	1
	Итого		

Регистрационный № _____ заявления _____ от _____
Категория заявителя _____ проживающий / не проживающий на закрепленной территории
(нужное подчеркнуть)
Документы сдал: _____ Документы принял: _____
_____ З.П. Игнатьева _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение №4 к Правилам приема от 09.01.2024 года

Заведующему МБДОУ «Детский сад №18» г. Канаш
Игнатьевой З. П.

от _____
ФИО родителя (законного представителя)

_____ индекс ,адрес фактического проживания,
Телефон _____

**Согласие на проведение фото и видео съемки ребенка и дальнейшего использования
фотографических снимков и видеоматериала**

Я,

Паспорт _____ серии _____ номер _____
выдан _____

Даю согласие МБДОУ «Детский сад №18» г. Канаш, расположенному по адресу: 429330, Чувашская Республика, г. Канаш, ул. Кирова, д.49 А, на проведение фото и видео съемки моего/ей сына, дочери (подопечного)

(Ф.И.О. ребенка)

на использование фото и видеоматериалов в одетом виде исключительно в следующих целях:

- * Для учебно-педагогических целей
- * Размещение на интернет-сайте МБДОУ «Детский сад №18» г. Канаш (www.ds18-gkan.edu21.cap.ru);
- * Размещение на стендах МБДОУ «Детский сад №18» г. Канаш
- * Использования фото- видеопroduкции по заказу родителя.

Согласие вступает в силу со дня подписания настоящего соглашения и действует в течение действия договора между МБДОУ «Детский сад №18» г. Канаш и родителями (законными представителями) ребенка.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании личного заявления.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах несовершеннолетнего

« ____ » _____ 2025г. _____

Приложение №5 к Правилам приема от 09.01.2024 года

Договор

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. _____ Канаш
« ____ » _____ 20 ____ года

Муниципально бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №5» города Канаш Чувашской Республики (далее - Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от "13" апреля 2016 г. № 654 (серия 21Л01 №0000543), выданной Министерством образования и молодежной политики Чувашской Республики, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Игнатьевой Зои Павловны, действующего на основании Устава, и

(ф.и.о. родителя (законного представителя))

именуемая(ый) в дальнейшем «Заказчик», действующая(ий) в интересах несовершеннолетнего

(ф.и.о., дата рождения ребенка)

Проживающего
адресу: _____

по

_____, именуемый 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 образовательном учреждении, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Дошкольное образование является уровнем общего образования Российской Федерации. Форма обучения – очная.

1.3. Наименование образовательной программы – образовательная программа дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №18» города Канаш Чувашской Республики (далее - образовательная программа), разработанная на основе Федеральной образовательной программы дошкольного образования (ФОП ДО).

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – полный день (10,5-часовое пребывание) с 7:00 ч. до 17:30 ч, пятидневная неделя: понедельник-пятница, выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

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

на основании направления Управления образования администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики, письменного заявления родителей (*законных представителей*), свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (или по месту пребывания на закрепленной территории), медицинской карты и необходимых медицинских документов о состоянии здоровья ребенка, в том числе документов, подтверждающих наличие (*отсутствие*) медицинских показаний для пребывания ребенка в Организации данного вида, документов, удостоверяющих личности Воспитанника и Заказчика.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику за рамками образовательной деятельности дополнительные платные образовательные услуги, наименование, объем, форма и порядок расчетов которых определены локальными нормативными актами Учреждения.

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные платные образовательные услуги в случае их предоставления в соответствии с условиями, предусмотренными локальными нормативными актами Учреждения в рамках действующего законодательства РФ.

2.1.4. Объединять группы в случае необходимости в пределах нормативов СанПиН, в т. ч. в связи с низкой наполняемостью групп, отпусками родителей (законных представителей).

2.1.5. На время карантина, ремонта, в летний период переводить Воспитанника в другую группу или другое дошкольное образовательное учреждение.

2.1.6. Во время проведения вакцинации ОПВ (оральной полиомиелитной вакциной) разобщать (переводить в другую группу) не привитых против полиомиелита детей с детьми, привитыми вакциной ОПВ, согласно санитарно-эпидемиологическим правилам СП 3.1.2.12951-11 «Профилактика полиомиелита», утвержденным Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 июля 2011 г. № 107.

2.1.7. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, в период официальных отпусков родителей (законных представителей).

2.1.8. Требовать соблюдение выполнения условий настоящего договора.

2.1.9. Не передавать Воспитанника Заказчику, если тот находится в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, 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 образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом Учреждения, 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 Учреждении в период его адаптации в течение 10 рабочих дней при условии соблюдения санитарно-гигиенических требований и в зависимости от текущей санитарно-эпидемиологической ситуации.

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

2.2.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Учреждения.

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. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) Воспитанника, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований Воспитанника.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом Учреждения, 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 действующим законодательством 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 образовательном учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей

предметно-пространственной среды.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием, по утвержденному в установленном порядке примерному меню с учетом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для детей всех возрастных групп и рекомендуемых суточных наборов продуктов для организации питания детей в дошкольных образовательных организациях согласно утвержденному режиму дня.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований федерального законодательства в сфере 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 работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенном в разделе III настоящего Договора, а также за предоставляемые Воспитаннику дополнительные платные образовательные услуги, в порядке, определенном разделом IV настоящего Договора.

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

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении 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 Учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

2.4.8. Не приводить Воспитанника в Учреждение с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.

2.4.9. Лично передавать Воспитанника педагогическому работнику и забирать его из Учреждения, не делегируя данную обязанность посторонним людям и несовершеннолетним членам семьи.

В исключительном случае забирать Воспитанника из Учреждения имеет право доверенное лицо на основании письменного личного заявления (доверенности) Заказчика с обязательным предъявлением документа, удостоверяющего личность доверенного лица.

2.4.10. Не допускать наличие у Воспитанника предметов, средств и веществ, опасных для здоровья и жизни Воспитанника и других воспитанников, находящихся в Учреждении, работников Исполнителя, а также предметов и веществ, приводящих к взрывам, пожарам и возможным травмам указанных в настоящем пункте лиц.

2.4.11. Обеспечивать наличие в индивидуальном шкафчике Воспитанника комплекта сменной одежды, спортивной формы.

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

2.4.3. Своевременно предоставлять документы Исполнителю, дающие право на льготную оплату за присмотр и уход за Воспитанником.

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) за день посещения составляет **130,00 (сто тридцать) рублей 00 коп.**, устанавливается Постановлением администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики.

Дошкольное образование предоставляется за счет средств бюджета в объеме ФГОС дошкольного образования.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательного Учреждения 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. Заказчик вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, ежемесячно на основании выставленных Исполнителем счетов на оплату услуг.

3.4. Оплата производится Заказчиком в срок не позднее 20 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет Исполнителя, указанным 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.

3.7. Долг по родительской плате может быть взыскан с родителей (законных представителей) в судебном порядке.

3.8. Льготы по родительской плате за присмотр и уход за ребенком в Учреждении предоставляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, правовыми актами администрации города Канаш Чувашской Республики.

3.9. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в Учреждении, и других категорий, предусмотренных Российским законодательством, родительская плата не взимается.

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг (при их наличии) регламентируется Договором на оказание платных дополнительных образовательных услуг, заключаемого между Учреждением и родителем (законным представителем) воспитанника, которым регламентируются условия и сроки их получения, размер платы, права, обязанности и ответственность сторон, указываются также наименование, перечень и форма предоставления дополнительных платных образовательных услуг.

Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения вышеуказанного 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 оплачивает дополнительные образовательные услуги ежемесячно в сумме, определенной в Договоре на оказание платных образовательных услуг.

4.3. Оплата производится в срок не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором были оказаны услуги, в безналичном порядке на расчетный счет Исполнителя, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

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 Договором об оказании платных образовательных услуг, может быть составлена смета.

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

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей согласно настоящему договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

VI. Основания изменения и расторжения договора

6.1. Настоящий договор может быть изменен и дополнен 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 прекращения образовательных отношений: до " ____ " _____ 20 ____ года.

7.2. Настоящий Договор составлен в двух 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	Заказчик
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №18» города Канаш Чувашской Республики Адрес: 429333 Чувашская Республика, г. Канаш, ул. Кирова дом 49А Тел. 8-83533-2-22-46 Адрес сайта: http://www.ds18-gkan.edu.cap.ru ИНН 2123003735 КПП 212301001 Банковские реквизиты: ЕКС 40102810945370000084 в Отделении – НБ Чувашская Республика Банка России /УФК по Чувашской Республике г. Чебоксары БИК ТОФК 019706900 л/с 20156UL9510 E-Mail: gkan_ds18@rchuv.ru Заведующий _____ З.П.. Игнатьева М.П.	Ф.И.О. _____ _____ Паспорт серии _____ № _____, Кем, когда выдан _____ _____ Адрес регистрации: _____ _____ Адрес проживания: _____ _____ Телефон: _____ _____ _____ (ФИО) (подпись)

Настоящий договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет равную юридическую силу. Один экземпляр договора хранится у Исполнителя, другой - у Заказчика.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____
/ _____