

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
№ 72 «Калинка» города Калуги**

«РАССМОТРЕНЫ»
на Совете родителей МБДОУ № 72 г.Калуги,
протокол №2 от 11.04.2024 г.

«УТВЕРЖДЕНЫ»
приказом МБДОУ № 72 г.Калуги от
15.04.2024 г.. № 16/1 /01-20

, «ПРИНЯТЫ»
на Педагогическом совете МБДОУ № 72
г.Калуги, протокол № 3 от 15.04.2024г.

ПРАВИЛА
приема обучающихся (воспитанников) в муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение № 72 «Калинка» города Калуги,
осуществляющее образовательную деятельность по образовательным и
адаптированным программам дошкольного образования

г.Калуга, 2024 г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила приема обучающихся (воспитанников) в МБДОУ № 72 г. Калуги, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, приказом Минобрнауки РФ 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».
- 1.2. Настоящие Правила являются нормативным локальным актом образовательной организации, регламентирующим правила приема обучающихся (воспитанников) в МБДОУ № 72 г. Калуги и необособленные структурные подразделения: НСП «Дельфинёнок» НСП «Солнечный зайчик» (далее – образовательная организация).
- 1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в т. ч. из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации».
- 1.4. Правила определяют:
- а) общие требования к приёму граждан РФ, иностранных граждан и лиц без гражданства;
 - б) перечень документов необходимых для приема в образовательную организацию;
 - в) требования к оформлению заявления для приема ребенка в образовательную организацию и порядок его регистрации;
 - г) требования к срокам подготовки и месту размещения распорядительных и локальных актов, а также др. документов образовательной организации;
 - д) порядок оформления личного дела воспитанника образовательной организации.
- 1.4. Правила обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация.
- 1.5. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами Калужской области, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в муниципальную образовательную организацию, в которой обучается 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 ч. 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.6. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме в образовательную организацию только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Свободными являются места из расчета предельной наполняемость групп в соответствии с санитарно-эпидемиологическими нормами и правилами.

1.7. В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другую образовательную организацию обращаются в управление образования города Калуги для определения образовательных организаций, в которых имеются свободные места в соответствующих возрастных группах.

1.8. С целью ознакомления родителей (законных представителей) с Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, распорядительным актом муниципального образования «Город Калуга» о закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за территориями муниципального образования «Город Калуга», настоящими Правилами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности образовательная организация размещает копии указанных документов на информационном стенде и интернет-сайте: <http://mbdou72.kaluga.ru/> (далее – сайт).

1.9. Комплектование образовательной организации – процесс формирования контингента воспитанников образовательного учреждения в соответствии с количеством групп, численностью и возрастным составом детей, относится к ее компетенции и осуществляется в соответствии с настоящими Правилами.

1.10. Количество и соотношение возрастных групп в образовательной организации ежегодно определяется образовательной организацией совместно с учредителем – структурным подразделением Городской Управы – управлением образования города Калуги, до 31 марта с учетом условий, созданных в образовательной организации в соответствии с санитарно-эпидемиологическими нормами и правилами и возрастным составом детей действующих групп. Данная информация размещается на информационном стенде образовательной организации и сайте.

1.11. Комплектование образовательной организации на учебный год проводится ежегодно с 01 июля по 31 августа.

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

1.12. Уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации или органами местного самоуправления, а также по решению указанных органов подведомственной им организацией родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг следующая информация:

- 1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- 2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- 3) о последовательности предоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- 4) о документе о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- 5) о документе о зачислении ребенка места в государственную или муниципальную образовательную организацию.

1.13. Преимущественным правом приема в дошкольную образовательную организацию обладают дети граждан, преимущественное право которых установлено федеральным законодательством, законодательством Калужской области, или иными нормативно правовыми документами Российской Федерации.

II. Основная часть.

2. Организация приема в группу общеразвивающей направленности

2.1. В группу общеразвивающей направленности принимаются дети в возрасте от 1 до 8 лет при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

2.2. При определении возрастной группы учитывается возраст ребенка на 31 октября текущего года.

2.3. Документы о приеме подаются в МБДОУ № 72 г.Калуги и его структурные подразделения в которую получено направление. Руководитель учреждения на основании

полученных направлений в период с 1 по 31 мая текущего года осуществляют письменное уведомление родителей (законных представителей) о предоставлении места в образовательную организацию и сроках приема в нее ребенка. Направление и прием в МБДОУ № 72 г.Калуги осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.4. Прием в группу общеразвивающей направленности производится по личному заявлению [Приложение1](#), которое может осуществляться: на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.5. Прием документов и зачисление детей в группу общеразвивающей направленности осуществляется в период с 1 июля по 31 августа текущего года. В остальное время проводится доукомплектование образовательных организаций при наличии свободных мест в образовательных организациях.

В случае отказа родителей (законных представителей) от предоставленного места в образовательной организации в текущем году, отказ оформляется в письменном виде.

2.6. В заявлении о приеме в группу общеразвивающей направленности заявителем указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- 2) дата рождения ребенка;
- 3) реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- 4) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- 5) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей);
- 6) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка
- 7) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)
- 8) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- 9) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 10) о 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);
- 11) о направленности дошкольной группы;
- 12) о необходимом режиме пребывания ребенка
- 13) о желаемой дате приема на обучение

13) факт ознакомления заявителя с лицензией, в том числе через информационные системы общего пользования, на осуществление образовательной деятельности, Уставом образовательной и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников заверяется личной подписью заявителя;

При подаче заявления заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, которое заверяется личной подписью. [Приложение2](#)

2.8. Для приема в группу общеразвивающей направленности ребенка, родители (законные представители) следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)

Родители (законные представители) 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 Российской Федерации);
- 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

Родитель (законный представитель) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства дополнительно предъявляют:

- документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Копии предъявленных при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.11. Заявление о приеме в группу общеразвивающей направленности и прилагаемые к нему документы, представленные заявителем, регистрируются заведующим, либо уполномоченным заведующим должностным лицом МБДОУ № 72 г.Калуги, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ № 72 г.Калуги.

2.12. После регистрации заявления заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную

организацию, перечне представленных документов [Приложение3](#)). Расписка заверяется подписью заведующего или уполномоченного должностного лица МБДОУ № 72 г.Калуги, ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ № 72 г.Калуги.

2.13. После приема документов МБДОУ № 72 г.Калуги заключает с родителями (законными представителями) договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования (далее – Договор) [Приложение4](#).

2.14. Договор включает в себя взаимные права, обязанности, ответственность сторон. Договор заключается в двух экземплярах, один из которых выдается родителям (законным представителям) ребенка.

2.15. Заведующий МБДОУ № 72 г.Калуги издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МБДОУ № 72 г.Калуги в течение трех рабочих дней после заключения Договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ № 72 г.Калуги. На официальном сайте МБДОУ № 72 г.Калуги <http://mbdou72.kaluga.ru/> в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

2.16. На каждого ребенка, зачисленного в группу общеразвивающей направленности, заводится личное дело, в котором хранятся все копии предъявляемых при приеме документов. Личное дело хранится в образовательной организации в течение всего периода обучения ребенка. Личное дело обучающегося (воспитанника) включает в себя: заявление, 1 экземпляр договора между МБДОУ и родителями (законными представителями), направление в образовательную организацию, выданное управлением образования города Калуги, копии документов, предъявляемых при приеме в МБДОУ № 72 г.Калуги. Личное дело выдается на руки родителям (законным представителям) в связи с прекращением образовательных отношений, с обязательной отметкой в журнале «Журнал регистрации выдачи родителям (законным представителям) личных дел воспитанников МБДОУ № 72 г.Калуги.»

3. Организация приема в группу компенсирующей направленности

3.1. В группу компенсирующей направленности МБДОУ № 72 г.Калуги принимаются дети в возрасте от 5 до 8 лет с письменного заявления родителей (законных представителей) и при наличии заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (далее ТПМПК) с обязательной регистрацией приема заявлений в журнале «Журнал регистрации приема заявлений в группу компенсирующей направленности».

3.2. В группу компенсирующей направленности зачисляются обучающиеся (воспитанники) МБДОУ № 72 г.Калуги, а так же воспитанники других образовательных организаций, получившие заключение ТПМПК, при наличии свободных мест в группе компенсирующей направленности, в порядке очередности предоставления заключения.

3.3. Документы о приеме граждан, ранее посещающих другую образовательную организацию или воспитывающихся в семье, в образовательную организацию, в группу компенсирующей направленности подаются в образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органом местного самоуправления, либо в порядке перевода из другой образовательной организации.

3.3. Заявитель, ребенок которого ранее посещал другую образовательную организацию подает заявление [Приложение1а](#) в МБДОУ № 72 г.Калуги в группу компенсирующей направленности, используя варианты, указанные в п. 2.4 настоящих Правил.

3.4. Заявитель, ребенок которого ранее не посещал образовательные организации подает заявление [Приложение1](#) в МБДОУ № 72 г.Калуги в группу компенсирующей направленности, используя варианты, указанные в п. 2.4 настоящих Правил.

3.5. В заявлении о приеме в образовательную организацию в группу компенсирующей направленности заявителем указываются сведения согласно п. 2.6 настоящих Правил.

3.6. Для приема в группу компенсирующей направленности образовательную организацию ребенка, ранее посещающего образовательную организацию или воспитывающегося в семье, указанным в п. 2.8 предъявляет:

- заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии

3.8. Заявление о приеме в группу компенсирующей направленности и прилагаемые к нему документы, представленные заявителем, детей ранее не посещающих МБДОУ № 72 г.Калуги, регистрируются заведующим, либо уполномоченным заведующим должностным лицом МБДОУ № 72 г.Калуги, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ № 72 г.Калуги.

3.9. После регистрации заявления заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов ([Приложение3](#)). Расписка заверяется подписью заведующего или уполномоченного должностного лица МБДОУ № 72 г.Калуги, ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ № 72 г.Калуги.

3.10. После регистрации заявления заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов ([Приложение3](#)). Расписка заверяется подписью заведующего или уполномоченного должностного лица МБДОУ № 72 г.Калуги, ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ № 72 г.Калуги.

3.11. После приема документов МБДОУ № 72 г.Калуги заключает с родителями (законными представителями) договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования (далее – Договор) [Приложение4](#).

3.12. Договор включает в себя взаимные права, обязанности, ответственность сторон. Договор заключается в двух экземплярах, один из которых выдается родителям (законным представителям) ребенка.

3.13. Заведующий МБДОУ № 72 г.Калуги издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МБДОУ № 72 г.Калуги в течение трех рабочих дней после заключения Договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ № 72 г.Калуги. На официальном сайте МБДОУ № 72 г.Калуги <http://mbdou72.kaluga.ru/> в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

3.14. На каждого ребенка, зачисленного в группу общеразвивающей направленности, заводится личное дело, в котором хранятся все копии предъявляемых при приеме документов. Личное дело хранится в образовательной организации в течение всего периода обучения ребенка. Личное дело обучающегося (воспитанника) включает в себя: заявление, 1 экземпляр договора между МБДОУ и родителями (законными представителями), направление в образовательную организацию, выданное управлением образования города Калуги, копии документов, предъявляемых при приеме в МБДОУ № 72 г.Калуги. Личное дело выдается на руки родителям (законным представителям) в связи с прекращением образовательных отношений, с обязательной отметкой в журнале «Журнал регистрации выдачи родителям (законным представителям) личных дел воспитанников МБДОУ № 72 г.Калуги

Приложение 1 к Правилам приёма обучающихся (воспитанников) в МБДОУ № 72 г. Калуги, осуществляющее образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования Заведующему МБДОУ № 72 г. Калуги

Регистрационный номер заявления № _____

от « _____ » _____ 202_ г.

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

Проживающего(ей) по адресу (фактический адрес):

Предъявлен документ: _____

серия _____ № _____

Выдан « _____ » _____ 20 _____ г.

Орган, выдавший документ _____

Адрес по прописке: _____

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя (опекун, попечитель) _____

Телефон _____

Адрес эл. почты (при наличии) _____

заявление.

Прошу принять моего ребенка _____

(Ф.И. отчество (при наличии))

« _____ » _____ 20 _____ года рождения, реквизиты свидетельства о рождении (выписка из ЕГРЗА гражданского состояния) _____, адрес места жительства (место фактического проживания ребенка) _____ для обучения по очной форме в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 72 «Калинка» города Калуги, осуществляющего образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования в группу _____ направленности с № _____ (общеразвивающей, компенсирующей)

12-часовым пребыванием детей с « _____ » _____ 20 _____ г.

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

Родители (законные представители):

мать _____
(Ф.И.О. (последнее при наличии))

телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____

отец _____
(Ф.И.О. (последнее при наличии))

телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____

законный представитель (опекун, попечитель) _____
(Ф.И.О. (последнее при наличии))

телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____

/ _____ « _____ » _____ 20 _____ г.
(подпись/расшифровка)

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, Постановлением Городской Управы города Калуги от _____ «О закреплении МОО, реализующих ОП ДО, за территориями муниципального образования «Город Калуга», Правилами приема на обучение в МБДОУ № 72 г.Калуги, Правилами внутреннего распорядка воспитанников МБДОУ № 72 г.Калуги, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся МБДОУ № 72 г.Калуги, ознакомлен(а).

/ _____ « _____ » _____ 20 _____ г.
(подпись/расшифровка)

Заведующему МБДОУ № 72 г. Калуги
О. А. Савкиной

(Ф.И.О. заявителя (законного представителя))
проживающего (ей) по адресу: _____,
_____,
Паспорт: серия _____ № _____
Выдан «_____» _____ 20 _____
Орган, выдавший документ _____

Заявление о согласии на обработку персональных данных.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим заявлением я, _____,

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

своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка, _____,

(Ф. И. О. ребенка)

родителем/законным представителем которого я являюсь.

Персональные данные представляю для обработки в государственных информационных системах «Калужский региональный сегмент единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам», «Сетевой город. Образование» в целях:

- 1) приема заявления, постановки на учет и зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);
- 2) исполнения обязанностей, вытекающих из требований Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) ведения единой системы учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования;
- 4) ведения единой базы данных дошкольных образовательных организаций;
- 5) автоматизации процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (посещаемость, движение обучающихся и др.).

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Передача персональных данных может быть осуществлена следующим третьим лицам:

- органу местного самоуправления, осуществляющему управление в сфере образования;
- ГБУ КО «Агентство информационных технологий Калужской области»;
- министерству образования и науки Калужской области;
- Министерству образования и науки Российской Федерации;
- Министерству связи и массовых коммуникаций Российской Федерации
- в отдел бухгалтерского учета № 1.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

Данные ребенка	Данные заявителя (родителя/законного представителя)
1. Фамилия	1. Фамилия
2. Имя	2. Имя
3. Отчество	3. Отчество
4. Дата рождения	4. Дата рождения
5. Пол	5. Пол
6. Гражданство	6. Гражданство
7. Место рождения	7. СНИЛС или документ подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета
8. Адрес регистрации по месту жительства	8. Реквизиты документа, удостоверяющего личность (тип документа, серия и номер, дата и место выдачи, кем выдан)
9. Адрес регистрации по месту пребывания	9. Контактная информация (телефон, e-mail)
10. Адрес фактического места жительства	10. Тип заявителя
11. Реквизиты свидетельства о рождении (серия и номер, дата и место выдачи, кем выдано)	11. Документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребенку
12. СНИЛС или документ подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета	12. документы, подтверждающие наличие социальных гарантий (льгот)
13. Группа здоровья	
14. Инвалидность (группа, срок действия группы, отдельные категории инвалидности)	
15. Наличие потребностей в длительном лечении	
16. Наличие потребностей в адаптированной программе обучения	

Срок, в течение которого действует согласие: с даты подписания настоящего заявления до момента приема ребенка в образовательную организацию.

Я ознакомлен(а), что настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в образовательную организацию письменного заявления об отзыве согласия.

_____ (дата)

_____ (подпись)

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 72 «Калинка» города Калуги

**РАСПИСКА
в получении документов**

от _____
(Ф.И.О.)

№	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Итого _____ листов

заведующий МБДОУ № 72 г.Калуги _____ / _____ /

Договор

об образовании по образовательным программам дошкольного образования между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением № 72 «Калинка» города Калуги и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего данное учреждение

г. Калуга «___» _____ 202__ год
(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 72 «Калинка» города Калуги (сокращенное МБДОУ № 72 г. Калуги) (далее - образовательная организация) осуществляющее образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования на основании выписки из реестра лицензий, регистрационный № 4026010044 от 05.04.2021 г., выданной министерством образования и науки Калужской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель» в лице заведующего Савкиной Ольги Александровны, действующего на основании Устава, зарегистрированного постановлением Городской Управы города Калуги от 02.04.2015 г., № 4019-пи и **родителями (законными представителями) в лице**

_____ (фамилия, имя, отчество)
действующими на основании: _____

_____ (наименование и реквизиты документа, удостоверяющие полномочия представителя)
именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующих в интересах несовершеннолетнего

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
реквизиты свидетельства о рождении _____

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

именуемого в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательном учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная

1.3. Наименование образовательной программы _____

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении - полного дня, 12-часового пребывания с 6.30 до 18.30, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ № _____ (общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей) направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), (по заявлению родителей (законных представителей) наименование, объем и форма которых определены в приложении, (при оказании данной услуги) к настоящему Договору (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги. (с согласия родителей (законных представителей))

2.1.4. Оказывать консультативную и методическую помощь семье по вопросам воспитания, обучения и развития Воспитанника.

2.1.5. Переводить Воспитанника в другие группы в следующих случаях:

– при уменьшении количества детей;

- на время карантина;
- в летний период.

2.1.6. Рекомендовать Заказчику посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи Воспитаннику, а при необходимости и профиля образовательного учреждения, соответствующего состоянию развития и здоровья Воспитанника, для его дальнейшего пребывания.

2.1.7. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населению, других социальных институтов образования в случаях ненадлежащего соблюдения прав ребенка в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами РФ.

2.1.8. Не передавать воспитанника лицам, находящимся в нетрезвом состоянии.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;
- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию

и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на безвозмездной основе и платные.

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

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.2.7. Направлять путем безналичного перечисления средства материнского (семейного) капитала на оплату содержания ребенка в Дошкольном учреждении в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 926 «Об утверждении правил направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов».

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательного 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, образовательной программой дошкольного образования (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных и бесплатных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

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

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

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

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

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

2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы дошкольного образования 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 с учётом возрастных особенностей:

завтрак с 8.30 до 9.00, второй завтрак 10.00-10.30, обед с 11.40 до 12.30, уплотненный полдник с 15.30 до 16.00.

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

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу до 01.09 текущего года.

2.3.12. Уведомить Заказчика в 5-ти дневный срок о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. [№ 152-ФЗ](#) "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.14. Обеспечить воспитаннику язык образования _____, родной язык из числа языков народов Российской Федерации _____.

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.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные «Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», согласно приказа Минобрнауки России от 15.05.2020 г. № 236.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка обучающихся в МБДОУ № 72 г.Калуги.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни по телефону _____ утром в первый день отсутствия, о предстоящем длительном отсутствии по другим причинам информировать администрацию за 1 день.

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

2.4.7. Предоставлять медицинскую справку после перенесенного заболевания.

2.4.8. Информировать Исполнителя накануне прихода Воспитанника в образовательную организацию

2.4.9. Взаимодействовать с образовательной организацией.

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

2.4.11. В случае если Заказчик доверяет другим лицам забирать ребенка из образовательного учреждения, оформляет у Исполнителя заявление, с указанием лиц, имеющих право забирать ребенка.

2.4.12. Лично передавать и забирать воспитанника у воспитателя, не передавать ребенка лицам, не достигшим 18 лет.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет _____ в день в соответствии с Постановлением Городской Управы г. Калуги от 29.07.2014 г. N 253-п «О плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования муниципального образования «Город Калуга»,

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

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

3.3. Заказчик ежемесячно, вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, лицу из числа сотрудников организации, назначенному приказом руководителя учреждения.

3.4. Оплата производится в срок с 01 по 10 числа (включительно) каждого месяца, следующего за месяцем, за который осуществляется оплата, безналичным путем с использованием банковских карт через электронный терминал, установленный в помещении исполнителя.

3.5. Обеспечивать в рамках компетенции образовательной организации, установленной законодательством, организационное, документационное и информационное сопровождение при предоставлении родителю (законному представителю) компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательной организации, для обеспечения своевременного расчета и перечисления компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательной организации (далее – компенсация).

3.6. Незамедлительно информировать администрацию образовательной организации о событиях, влекущих изменение в порядке и размерах предоставления компенсации (изменения в составе семьи, достижение другим ребенком (детьми) в составе семьи возраста 18 лет, изменение реквизитов счета получателя), а также о событиях, влекущих приостановление или прекращение выплаты компенсации, предусмотренных действующим законодательством.

3.7. Информировать администрацию образовательной организации о возникновении обстоятельств, влекущих прекращения их права на освобождение от родительской платы либо изменение ее размера в течение 14 календарных дней.

IV. 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, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

5.3. 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.

VI. Заключительные положения

- 6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до " ____ " _____ 20__ г.
6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Дошкольное учреждение:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение №72 «Калинка» города Калуги
Сокращенное (МБДОУ №72 г. Калуги)
ИНН 402901783
КПП 402901001
БИК 042908001

Банковские реквизиты:

р/с 40701810700003000001

Полное наименование: Отделение по Калужской области Главного управления Центрального банка Российской Федерации по Центральному федеральному округу

Сокращенное наименование: Отделение Калуга г.

Калуга
248025 Калужская область, г. Калуга ул. Радищева,4
Телефон _____
E-mail: dou_72@adm.kaluga.ru

Родитель (законный представитель):

Ф.И.О. _____

Паспорт: серия _____ № _____

_____ (кем и когда выдан)

Адрес: _____

Контактный телефон: _____

Заведующий МБДОУ № 72 г. Калуги

_____/Савкина О.А./

«__» _____ 20__

М.П.

Родитель (законный представитель):

Подпись

_____/_____/_____
(расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 176382614773150070335747769939328150673109022431

Владелец Савкина Ольга Александровна

Действителен с 21.04.2023 по 20.04.2024