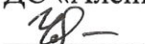


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Городищенский детский сад «Аленький цветочек»
Старооскольского городского округа

ПРИНЯТО

на заседании Совета
Учреждения МБДОУ
«Городищенский ДС «Аленький
цветочек»
протокол от «06» сентября
2024г.
№ 5

СОГЛАСОВАНО

Председатель
родительского комитета
МБДОУ «Городищенский
ДС «Аленький цветочек»
 Чагино О.Н.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБДОУ
«Городищенский ДС
«Аленький цветочек»
от «06» сентября 2024г.
№ 5



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления детей муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Городищенский детский сад «Аленький цветочек» Старооскольского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, порядок и основания перевода, отчисления обучающихся, порядок оформления возникновения и прекращения отношений между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Городищенский детский сад «Аленький цветочек» Старооскольского городского округа (далее - ДОУ) и родителями (законными представителями) воспитанников (далее Положение), разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации
- частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства Просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями от 23.01.2023г., приказ № 50);
- приказом Министерства Просвещения РФ от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями от 25.10.2023г., приказ № 783),
- санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (СП 2.4.3648-20);
- Конституцией Российской Федерации;
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных дошкольных образовательных организациях», утверждённым постановлением главы администрации Старооскольского городского округа от 30.08.2024 г. № 3505.
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 13.01.2014 №8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями от 18.04.2024г., приказ №

примерную форму договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, утвержденную приказом министерства образования и науки РФ от 13.01.2014г. №8;

– постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

– Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 №2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;

– Уставом ДОУ.

1.2. Положение принято в целях создания условий для реализации гарантированных гражданам Российской Федерации прав на получение общедоступного бесплатного дошкольного образования.

1.3. Положение определяет правила приема в ДОУ на получение дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников в МБДОУ «Городищенский ДС «Аленький цветочек».

1.4. Положение обеспечивает прием в образовательное учреждение воспитанников, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено образовательное учреждение.

1.5. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в ДОУ, в котором уже обучаются их братья и (или) сестры.

1.6. Родители (законные представители) воспитанников образовательной организации имеют следующие права:

-знакомиться с уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;

- знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями;

- защищать права и законные интересы воспитанников;

-получать информацию обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) воспитанников, 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 воспитанников;

- принимать участие в управлении организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в форме, определяемой уставом организацией.

2. Порядок приёма в ДОУ

2.1. В ДОУ, в соответствии с Уставом, принимаются дети в возрасте от 1,5 лет до прекращения образовательных отношений.

2.2. Приём в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. Приём в ДОУ осуществляется на основании полученных заведующим ДОУ

списков для комплектования, согласованных муниципальным Управляющим Советом в сфере образования администрации Старооскольского городского округа Белгородской области, для комплектования групп общеразвивающей направленности.

2.4. Информирование родителей (законных представителей), дети которых вошли в список для зачисления в группы общеразвивающей направленности, производится заведующим ДОУ по телефону или путем направления уведомления по электронному адресу заявителя при наличии данных E-mail, указанных на портале муниципальных услуг. (Приложение №1).

2.5. Зачисление детей в ДОУ осуществляется заведующим ДОУ или уполномоченным им должностным лицом на основании заявления родителей (законных представителей) (Приложение №2) с предоставлением следующих документов:

2.5.1. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 ФЗ от 25.07.2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.5.2. Свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

2.5.3. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.5.4. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

2.5.5. Дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.5.6. Предоставление выписки проведения профилактических прививок, справки о состоянии здоровья ребёнка.

2.6. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

2.6.1. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

2.6.2. Дата и место рождения ребенка;

2.6.3. Реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

2.6.4. Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания ребенка);

2.6.5. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

2.6.6. Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

2.6.7. Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

2.6.8. Адрес электронной почты (при наличии), номер телефона родителей (законных представителей) ребенка;

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

2.6.10. Потребность в обучении ребёнка 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);
- 2.6.11. Направленность дошкольной группы;
- 2.6.12. Необходимый режим пребывания на обучение;
- 2.7. Форма заявления размещается в ДООУ на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ;
- 2.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом ДООУ фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется, также, в заявлении согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 2.9. Заявление о зачислении ребенка в ДООУ может быть подано при личном обращении заявителя в ДООУ, почтой, либо в форме электронного документа.
- 2.10. Заявитель обращается лично в ДООУ с документами для приема ребенка в ДООУ в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты сформированного статуса заявления «Формирование заявления о приеме».
- 2.11. Требование представления иных документов для приема детей в ДООУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
- 2.12. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДООУ в личном деле ребёнка.
- 2.13. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.5. настоящих Правил предъявляются руководителю ДООУ или уполномоченному им должностному лицу в течение тридцати календарных дней с момента информирования Оператором Департамента образования или заведующим ДООУ.
- 2.14. В случае не предоставления родителем (законным представителем) документов для зачисления ребенка в ДООУ в течение тридцати календарных дней с момента его информирования Оператором Департамента образования или заведующим ДООУ о предоставлении места, это место считается свободным и предоставляется другому ребенку в порядке, установленном Регламентом.
- 2.15. За родителем (законным представителем) сохраняется право на получение места в ДООУ, и при наличии запроса от родителей (законных представителей), ребенку повторно предоставляется место в ДООУ в соответствии с порядком, установленным Регламентом.
- 2.16. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются руководителем ДООУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДООУ (Приложение №3).
- 2.17. После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне представленных документов (приложение №4). Расписка заверяется подписью должностного лица ДООУ, ответственного за прием документов, и печатью ДООУ.
- 2.18. При приеме ребенка в ДООУ в обязательном порядке заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее -

договор) с родителями (законными представителями) ребенка в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон (Приложение №5). Ребенок считается принятым в ДОО со дня подписания договора.

2.19. Необходимым условием для зачисления ребенка в ДОО является согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных.

2.20. Заведующий ДОО издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.21. На каждого ребенка, зачисленного в ДОО, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные копии документов.

2.22. В случае отказа родителя (законного представителя) от предложенного в ДОО места, родителем (законным представителем) пишется заявление об отказе от места (Приложение №6).

2.23. Контроль за движением контингента воспитанников в ДОО ведется в Книге учета движения детей (Приложение №7).

2.24. За воспитанником сохраняется место в ДОО в случае болезни, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей.

3. Контроль за приёмом детей на обучение по образовательным программам

3.1. Контроль за приёмом детей на обучение по образовательным программам осуществляется Учредителем в соответствии с действующим законодательством и на основании муниципальных нормативных правовых актов.

4. Порядок перевода

4.1. Перевод детей групп общеразвивающей направленности осуществляется по истечении учебного года в следующую возрастную группу на основании приказа заведующего ДОО.

4.2. Перевод детей из одной дошкольной организации в другую осуществляется на основании электронного заявления родителей (законных представителей) в предпочтительную образовательную организацию на портале муниципальных услуг при наличии свободных мест в организации.

4.3. Оператор Управления образования формирует предварительные списки детей для перевода из одной образовательной организации в другую в соответствии с данными на Портале.

4.4. Сформированные списки детей предоставляются для рассмотрения и согласования на заседание муниципального Управляющего Совета.

4.5. Перевод воспитанника из одной образовательной организации в другую, имеющую свободные места, осуществляется без его возврата на учёт для получения места в образовательной организации.

4.6. Перевод детей в группы компенсирующей направленности в дошкольные организации, имеющие такие группы, осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций и заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (ТМПМК).

5. Порядок отчисления

5.1. Отчислением является исключение воспитанника из списочного состава ДОО на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника (Приложение №8) и приказа заведующего ДОО с соответствующей записью в книге учета движения воспитанников.

5.2. Отчисление воспитанника из ДООУ возможно:

5.2.1. В связи с завершением освоения образовательной программы дошкольного образования ДООУ и переходом в общеобразовательную организацию по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

5.2.2. По обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДООУ.

5.2.3. В случае ликвидации ДООУ.

6. Регулирование спорных вопросов

6.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанника и администрацией ДООУ, разрешаются Учредителем.

6.2. При не достижении согласия споры подлежат урегулированию в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

6.3. Контроль за комплектованием ДООУ и соблюдением данного Положения осуществляет департамент образования администрации Старооскольского городского округа Белгородской области.

7. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на заседании Совета Учреждения и утверждаются приказом ДООУ.

7.2. Срок действия данного Положения не ограничен.

7.3. Положение действует до принятия нового Положения.

Приложение № 1

Форма уведомления о предоставлении места в МБДОУ «Городищенский ДС «Аленький цветочек»

Уведомление № _____

о предоставлении места МБДОУ «Городищенский ДС «Аленький цветочек»

Настоящим уведомляется

_____ фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка

в том, что _____,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

зарегистрированному на Портале муниципальных услуг за номером № _____ от ____ 20__ г. предоставлено место в МБДОУ «Городищенский ДС «Аленький цветочек» с _____ 20__ г.

При получении настоящего уведомления Вам необходимо в течение 30 календарных дней со дня получения уведомления обратиться к руководителю МБДОУ «Городищенский ДС «Аленький цветочек».

Информацию о днях и часах приема руководителя МБДОУ «Городищенский ДС «Аленький цветочек» Вы можете узнать на сайте <https://ds-alenkij-cvetocek-gorodishhe-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>

или позвонив по контактному телефону 8(4725)26-30-30.

Дата: _____

Заведующий МБДОУ

Галкина С.В.

Приложение №2

Форма заявления о приеме ребенка в ДОУ

Заведующему
«Городищенский ДС «Аленький цветочек»
С.В. Галкиной

(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающего по адресу:

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу зачислить моего ребенка: _____

(фамилия, имя, отчество ребенка полностью)

Дата и место рождения ребенка: _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: _____

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

в _____ «Городищенский _____ ДС _____ «Аленький _____ цветочек»
с «___» _____ 20__ года.

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Форма обучения: очная

Язык образования: _____

Родной язык из числа языков народов РФ: _____

Фамилия, имя, отчество мамы: _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя): _____

Адрес места жительства: _____

Место работы, должность: _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Фамилия, имя, отчество папы: _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя): _____

Адрес места жительства: _____

Место работы, должность: _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Потребность 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):

Направленность дошкольной группы: общеразвивающая

Режим пребывания: 12-часовой

Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости) _____

Наличие у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства (указать Ф.И.О.):

С уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Городищенский детский сад «Аленький цветочек» Старооскольского городского округа, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанника, распорядительным актом департамента образования администрации Старооскольского городского округа о закрепленной территории ознакомлен(а):

(фамилия, имя, отчество полностью)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.
(дата)

С обработкой персональных данных, предоставленных мною заведующему «Городищенский ДС «Аленький цветочек», включая все действия, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» согласен (на), не согласен (на)

(нужное подчеркнуть)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.
(дата)

**Журнал
регистрации заявлений о приеме в «Городищенский ДС «Аленький цветочек»**

№ п/п	Дата	Ф.И.О. заявителя	Регистр. № заявления	Форма обращения		Прилагаемые документы к заявлению	Роспись заявителя о получении расписки
				лично	по почте		
						Копии документов: Свидетельство о рождении Паспорт на имя _____ Свидетельство о регистрации по месту жительства _____ Заключение ТПМК _____	

**Расписка
о получении документов для зачисления
ребенка в «Городищенский ДС «Аленький цветочек»**

Регистрационный номер заявления _____ <p style="text-align: center;">Расписка о получении документов для зачисления ребенка</p> В ДОО _____ от _____ 1. Заявление. 2. Копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя) ребенка. 3. Копия свидетельства о рождении ребенка. 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 (нужное подчеркнуть). 5. _____ Руководитель (уполномоченное лицо) Образовательной организации _____ ФИО, подпись _____ Заявитель _____ <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">ФИО, подпись МП</p>	Регистрационный номер заявления _____ <p style="text-align: center;">Расписка о получении документов для зачисления ребенка</p> В ДОО _____ от _____ 1. Заявление. 2. Копия _____ документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя) ребенка. 3. Копия свидетельства о рождении ребенка. 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 (нужное подчеркнуть). 5. _____ Руководитель (уполномоченное лицо) Образовательной организации _____ ФИО, подпись _____ Заявитель _____ <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">ФИО, подпись МП</p>
---	---

**Договор
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования**

г. Старый Оскол

«__» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Городищенский детский сад «Аленький цветочек» Старооскольского городского округа, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - Дошкольная образовательная организация) на основании выписки из реестра лицензий от «22» июля 2022 г. регистрационный номер Л035-01234-31/00235080, выданной Департаментом образования Белгородской области, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Галкиной Светланы Владимировны, действующего на основании Устава, и

(фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица)

именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующий в интересах несовершеннолетнего

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

проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемая(ый) в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникшие 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), содержанием Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №7 «Лесная поляна» Старооскольского городского округа

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Дошкольном образовательном учреждении — пятидневный, полного дня (12-часового пребывания с 7.00 до 19.00).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности № _____.

1.7. При наличии обстоятельств, не зависящих от воли сторон, Воспитанник может быть переведен в другую группу. Данный пункт является основанием для перевода Воспитанника в другую группу в связи с вынужденным ее закрытием по иным причинам (карантинные мероприятия, неотложные ремонтные работы и т. д.)

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. При уменьшении количества детей в летний период объединять группы.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам реализации образовательной программы дошкольного образования,
- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в Дошкольной образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности;
- обо 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, присутствовать при обследовании Воспитанника психолого-педагогической

комиссией.

2.2.3. Знакомиться с Уставом Дошкольного образовательного 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. Находиться с Воспитанником в Дошкольном образовательном учреждении в период его адаптации от 10 минут до 2-х часов.

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательного учреждения.

2.2.7. Получать компенсацию за присмотр и уход за Воспитанником в Дошкольной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования (один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником в Дошкольном образовательном учреждении).

2.2.8. Защищать права и законные интересы воспитанников.

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, ФОП ДО и условиями настоящего Договора.

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

2.3.4. 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.

2.3.5. 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.

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3. настоящего договора.

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием: 5-ти разовое ежедневное питание (завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин) в соответствии с режимом возрастной группы.

2.3.10. Обеспечить условия для медицинского обслуживания Воспитанника медицинскими работниками Дошкольного образовательного учреждения и органов здравоохранения.

2.3.11. Обеспечить гигиенические и противозидемические мероприятия в Дошкольном образовательном учреждении.

2.3.13. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 1-го сентября каждого учебного года.

2.3.14. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ (в редакции от 06.02.2023 N 8-ФЗ) "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.15. Уведомить заказчика в течение 30 дней со дня зачисления Воспитанника в «Городищенский ДС «Аленький цветочек»

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.

2.3.16. Информировать Заказчика об изменениях размера платы за присмотр и уход за Воспитанником в

Дошкольном образовательном учреждении.

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. При поступлении Воспитанника в Дошкольную образовательную организацию предоставлять:

- справку об отсутствии у воспитанника контакта с инфекционными больными и результатах обследования на энтеробиоз не позднее 5 дней перед началом посещения ДОО;
- выписку из карты профилактического медицинского осмотра не позднее 30 календарных дней после подписания договора;
- медицинскую карту формы 026/у-2000 не позднее 30 календарных дней после подписания договора;

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

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Дошкольного образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя Дошкольного образовательного учреждения, не передавая лицам, не достигшим 18-летнего возраста, или иным людям, либо согласовать с воспитателем список лиц, имеющих право передавать и забирать Воспитанника из Дошкольного образовательного учреждения.

2.4.7. Приводить Воспитанника в Дошкольное образовательное учреждение в опрятном виде, чистой одежде и обуви. Ребенок должен иметь сменную обувь и одежду.

2.4.8. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Дошкольном образовательном учреждении или его болезни.

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

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

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

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

3.1. За присмотр и уход за Воспитанником в Дошкольном образовательном учреждении устанавливается плата, взимаемая с Заказчика (далее - родительская плата), в размере 2600 (Две тысячи шестьсот) рублей в месяц вне зависимости от количества рабочих дней месяца.

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

3.2. Начисление родительской платы производится в соответствии с календарным графиком работы Дошкольного учреждения с учетом перерасчета родительской платы за предыдущий месяц согласно таблице учета посещаемости, в случаях отсутствия ребенка в Дошкольном образовательном учреждении по следующим причинам:

- болезнь ребенка (согласно представленной справке);
- санитарно-курортное лечение ребенка;
- карантин в Образовательной организации;
- отдых ребенка на период отпуска (ежегодного основного и дополнительного оплачиваемого отпуска, предусмотренного Трудовым кодексом Российской Федерации) родителей (законных представителей);
- обследование ребенка в лечебном учреждении (согласно медицинской справке);
- летний оздоровительный период до 75 календарных дней;
- закрытие (приостановление функционирования) Образовательной организации на ремонтные и (или) аварийные работы;
- отсутствие ребенка на основании личного заявления родителя (законного представителя) на срок, указанный в заявлении родителя (законного представителя), но не более 30 календарных дней в году.

3.3. Заказчик ежемесячно, в срок до 15 числа каждого месяца за текущий месяц, своевременно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1. настоящего Договора,

в сумме (две тысячи шестьсот) 2600 рублей в месяц

3.4. 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.

3.5. Оплата родительской платы за присмотр и уход Воспитанника 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.

3.6. 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 дошкольного образовательного учреждения на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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 действующим 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.

5.4. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением Воспитанника из организации, осуществляющей образовательную деятельность:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по основаниям, указанным в пункте 5.5 настоящего договора.

5.5. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников, в том числе в случае перевода Воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность (на основании обращения родителя (законного представителя) в ДООУ с заявлением в письменном виде);
- по инициативе организации в случае установления нарушения порядка приёма в образовательную организацию, повлекшего незаконное зачисление Воспитанника в образовательную организацию;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и ДООУ, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "31" августа 20__ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 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

<p>Исполнитель: <u>Муниципальное бюджетное ДО</u> <u>образовательное учреждение «Городищенский</u> <u>сад «Аленький цветочек»</u> Юридический адрес: <u>309546, Белгородс</u> <u>Старооскольский р-н, с. Городище, ул. Ленина,</u> Фактический адрес: <u>309546, Белгородс</u> <u>Старооскольский р-н, с. Городище, ул. Ленина,</u> Адрес: <u>309546, Белгородская область, Старооск</u> <u>р-он, с.Городище, ул. Ленина, 164</u> Номер телефона: <u>8 (4725) 26-30-30</u> Р/с <u>40701810214243000001</u> БИК <u>041424000</u> Л/с <u>20266180902</u> РКЦ г. Старый Оскол ИНН <u>3128069957</u> КПП <u>312801001</u> ОГРН <u>1083128005663</u> Заведующий МБДОУ <u>«Городищенский ДС «Аленький цветочек»</u> <u>Галкина С.В.</u> ОКВЭД 85.11- <u>Предоставление услуг по</u> <u>уходу за детьми</u> Заведующий МБДОУ «Городищенский детски <u>Аленький цветочек « _____</u> <u>Галкина Светлана Владимировна</u></p>	<p>Заказчик: _____ Паспорт серии _____ выдан (дата) _____ Кем выдан: _____ Адрес регистрации: _____ _____ Номер телефона _____ <i>Контактный телефон</i> _____ Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком: «__» _____ 20__ г. _____ / _____ / подпись / расшифровка подписи</p>
--	---

Приложение №6

Форма заявления об отказе от предложенного места в ДОУ

Начальнику
управления образования
администрации Старооскольского
городского округа

проживающей (его) по адресу:

заявление.

Я, _____, отказываюсь от места в
(ФИО)
«Городищенский ДС «Аленький цветочек»
предложенного моему ребёнку _____
_____ на основании решения муниципального
(ФИО, число, месяц, год рождения)

Управляющего Совета администрации Старооскольского городского округа, в связи

С изменением желаемой даты поступления на следующий год _____ с сохранением даты постановки на учет ознакомлен (а).

дата

подпись / ФИО

Приложение №7

Форма Книги учета движения детей

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Домашний адрес	Сведения о родителях				Дата зачисления, номер приказа	Откуда прибыл	Дата и причина отчисления
				Ф.И.О. матери, телефон	Место работы, должность	Ф.И.О. отца, телефон	Место работы, должность			

Приложение №8

Форма заявления об отчислении

Заведующему
«Городищенский ДС «Аленький цветочек»
Галкиной С.В.

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего по адресу:

телефон:

заявление.

Прошу отчислить моего ребёнка

фамилия, имя, отчество

дата рождения, № группы

из муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Городищенский детский сад «Аленький цветочек» Старооскольского городского округа
в связи с

и выдать документы на руки.
