

ПРИНЯТО:

на заседании педагогического совета МБДОУ «Шаталовский ДС «Крепыш» протокол №1 от «30» августа 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:

Заседание родительского комитета МБДОУ «Шаталовский ДС «Крепыш» протокол № 1 от 03.09.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом заведующего МБДОУ «Шаталовский ДС «Крепыш» от «04» сентября 2024 г. № 88

ПРАВИЛА

о порядке приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Шаталовский детский сад «Крепыш» Старооскольского городского округа (МБДОУ «Шаталовский ДС «Крепыш»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила о порядке приема на обучение по образовательным программам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Шаталовский детский сад «Крепыш» Старооскольского городского округа (МБДОУ «Шаталовский ДС «Крепыш»)) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий 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» с изменениями от 25 июня 2020 года;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 8 сентября 2020 года;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года;
- 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»;
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральной образовательной программой дошкольного образования, утв. приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.11.2022 г. №1028;
- Федеральной адаптированной образовательной программой дошкольного образования, утв. приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.11.2022 г. №1022;

- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования», утвержденным постановлением администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 30 августа 2024 года №3505 (далее Регламент).

- Уставом дошкольного образовательного учреждения.

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

1.3. Правила обеспечивают прием в образовательное учреждение воспитанников, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено образовательное учреждение.

1.4. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в МБДОУ «Шаталовский ДС «Крепыш», в котором уже обучаются их братья и (или) сестры.

1.5. 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 о 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;

- присутствовать при обследовании детей психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей.

2. ПРИЕМ В ДОУ

2.1. В МБДОУ «Шаталовский ДС «Крепыш», в соответствии с Уставом, принимаются дети в возрасте от 1,5 лет до 7 лет.

2.2. Прием в МБДОУ «Шаталовский ДС «Крепыш» осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. Прием в МБДОУ «Шаталовский ДС «Крепыш» осуществляется на основании полученных заведующим МБДОУ «Шаталовский ДС «Крепыш» списков для комплектования, согласованных муниципальным Управляющим Советом в сфере образования администрации Старооскольского городского округа, для комплектования групп общеразвивающей направленности.

2.4. Информирование родителей (законных представителей), дети которых вошли в список для зачисления в группы общеразвивающей направленности,

производится заведующим МБДОУ «Шаталовский ДС «Крепыш» по телефону или путем направления уведомления по электронному адресу заявителя при наличии данных E-mail (приложение №1).

2.5. Зачисление детей в МБДОУ «Шаталовский ДС «Крепыш» осуществляется заведующим МБДОУ «Шаталовский ДС «Крепыш» 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;

2.5.3. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

2.5.4. 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;

2.5.5. Документ, психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

2.5.6. Дополнительно предъявляют 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;

2.5.7. Медицинское заключение.

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, 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 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);

2.6.11. Направленность дошкольной группы;

2.6.12. Необходимый режим пребывания на обучение;

2.7. Форма заявления размещается в МБДОУ «Шаталовский ДС «Крепыш» на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ «Шаталовский ДС «Крепыш».

- 2.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом МБДОУ «Шаталовский ДС «Крепыш» 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. Требование представления иных документов для приема детей в МБДОУ «Шаталовский ДС «Крепыш» в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
- 2.10. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ.
- 2.11. Медицинское заключение, оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.5. настоящих Правил предъявляются руководителю МБДОУ «Шаталовский ДС «Крепыш» или уполномоченному им должностному лицу в течение тридцати календарных дней с момента информирования Оператором Управления образования или заведующим МБДОУ «Шаталовский ДС «Крепыш».
- 2.12. В случае не предоставления родителем (законным представителем) документов для зачисления ребенка в ДОУ в течение тридцати календарных дней с момента его информирования Оператором Управления образования или заведующим МБДОУ «Шаталовский ДС «Крепыш» о предоставлении места, это место считается свободным и предоставляется другому ребенку в порядке, установленном Регламентом.
- 2.13. За родителем (законным представителем) сохраняется право на получение места в МБДОУ «Шаталовский ДС «Крепыш», и при наличии запроса от родителей (законных представителей), ребенку повторно предоставляется место в ДОУ в соответствии с порядком, установленным Регламентом.
- 2.14. Заявление о приеме в МБДОУ «Шаталовский ДС «Крепыш» и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются руководителем МБДОУ «Шаталовский ДС «Крепыш» или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ «Шаталовский ДС «Крепыш» (приложение № 3).
- 2.15. После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ «Шаталовский ДС «Крепыш», перечне представленных документов (приложение № 3). Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ «Шаталовский ДС «Крепыш», ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ «Шаталовский ДС «Крепыш».

- 2.16. При приеме ребенка в МБДОУ «Шаталовский ДС «Крепыш» 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 №4). Ребенок считается принятым в МБДОУ «Шаталовский ДС «Крепыш» со дня подписания договора.
- 2.17. Необходимым условием для зачисления ребенка в МБДОУ «Шаталовский ДС «Крепыш» является согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных.
- Заведующий МБДОУ «Шаталовский ДС «Крепыш» издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.
- На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ «Шаталовский ДС «Крепыш» заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.
- 2.18. В случае отказа родителя (законного представителя) от предложенного в МБДОУ «Шаталовский ДС «Крепыш» места, родителем (законным представителем) пишется заявление об отказе от места (приложение №5)
- 2.19. Контроль за движением контингента воспитанников в МБДОУ «Шаталовский ДС «Крепыш» ведется в Книге учета движения детей (приложение №6).
- 2.20. За воспитанником сохраняется место в МБДОУ «Шаталовский ДС «Крепыш» в случае болезни, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей.

3. КОНТРОЛЬ ЗА ПРИЕМОМ ДЕТЕЙ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

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

4. ПОЛОЖЕНИЕ ПЕРЕВОДА

4.1. Перевод детей групп общеразвивающей направленности осуществляется по истечении учебного года в следующую возрастную группу на основании приказа заведующего МБДОУ ДС «Шаталовский ДС «Крепыш».

4.2. Перевод детей из одной дошкольной организации в другую осуществляется в соответствии с порядком перевода (п.3.8. Регламента).

5. ПОЛОЖЕНИЕ ОТЧИСЛЕНИЯ

5.1. Отчислением является исключение воспитанника из списочного состава МБДОУ «Шаталовский ДС «Крепыш» на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника (приложение №7) и приказа заведующего МБДОУ «Шаталовский ДС «Крепыш» с соответствующей отметкой в книге учета движения воспитанников.

5.2. Отчисление воспитанника из МБДОУ «Шаталовский ДС «Крепыш» возможно:

- В связи с завершением освоения образовательной программы дошкольного образования МБДОУ «Шаталовский ДС «Крепыш» 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;

- По обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МБДОУ «Шаталовский ДС «Крепыш»;

- В случае ликвидации ДОУ.

6. ПОЛОЖЕНИЕ РЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ

6.1 Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанника и администрацией МБДОУ «Шаталовский ДС «Крепыш» разрешаются Учредителем.

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

6.2. Контроль за комплектованием МБДОУ «Шаталовский ДС «Крепыш» и соблюдением данного Порядка осуществляет управление образования администрации Старооскольского городского округа.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся на заседании Совета Учреждения и утверждаются заведующим МБДОУ «Шаталовский ДС «Крепыш».

7.2. Срок действия данного Порядка не ограничен.

7.3. Положение действует до принятия нового Порядка

Приложение №1
к Правилам о порядке приёма на
обучение по образовательным программам
дошкольного образования
МБДОУ «Шаталовский ДС «Крепыш»

**Форма уведомления
о предоставлении места в МБДОУ «Шаталовский ДС «Крепыш»**

Уведомление № _____ о предоставлении места в МБДОУ «Шаталовский ДС «Крепыш»
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 «Шаталовский ДС «Крепыш» с 20__ г.
При получении настоящего уведомления Вам необходимо в течение 30 календарных
дней со дня получения уведомления обратиться к руководителю МБДОУ «Шаталовский
ДС «Крепыш»

Информацию о днях и часах приема руководителя МБДОУ «Шаталовский ДС
«Крепыш», Вы можете узнать на сайте: [https://ds-krepysh-shatalovka-
r31.gosweb.gosuslugi.ru/](https://ds-krepysh-shatalovka-r31.gosweb.gosuslugi.ru/) или позвонив по контактному телефону 8(4725)49-82-89.

Дата: _____

Заведующий МБДОУ
«Шаталовский ДС «Крепыш»

Т.Н. Бубнова

Приложение №2
к Правилам о порядке приёма на
обучение по образовательным программам
дошкольного образования
МБДОУ «Шаталовский ДС «Крепыш»

Форма заявления о приеме ребенка в ДОУ

Заведующему МБДОУ
«Шаталовский ДС «Крепыш»
Т.Н. Бубновой

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего по адресу:

телефон: _____
адрес электронной почты: _____

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 МБДОУ «Шаталовский ДС «Крепыш» с «___» _____ 20___ года.

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: _____

Фамилия, имя, отчество папы: _____

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

Адрес места жительства: _____

Место работы, должность: _____

Телефон: _____

Реквизиты _____ документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): _____

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: _____

Режим пребывания: _____

С уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Шаталовский детский сад «Крепыш» 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 управления образования администрации Старооскольского городского округа ознакомлен(а): _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

/ _____ / « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (дата)

С обработкой персональных данных, предоставленных мною заведующему МБДОУ «Шаталовский ДС «Крепыш», включая все действия, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» согласен (на), не согласен (на)
(нужное подчеркнуть)

/ _____ / « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (дата)

Приложение №3
к Правилам о порядке приёма на
обучение по образовательным программам
дошкольного образования МБДОУ
«Шаталовский ДС «Крепыш»

Форма журнала приема заявлений о приеме в ДОУ

№ п/п	Дата	Ф.И.О. заявителя	Регистрационный номер заявления	Прилагаемые документы к заявлению	Подпись заявителя о получении расписки
-------	------	------------------	---------------------------------	-----------------------------------	--

Форма расписки в получении документов от родителей (законных представителей)

Расписка в получении документов от заявителя

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

Регистрационный номер заявления _____

№ п/п	Перечень документов	Количество экземпляров
1.	Свидетельство о рождении ребенка (копия)	
2	Паспорт заявителя (копия)	
3.	Свидетельство о регистрации по месту жительства (копия)	

Заведующий
МБДОУ «Шаталовский ДС «Крепыш»

Т.Н. Бубнова

Приложение №4
к Правилам о порядке приёма на
обучение по образовательным программам
дошкольного образования
МБДОУ «Шаталовский ДС «Крепыш»

Договор
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

с.Шаталовка

« ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Шаталовский детский сад «Крепыш» Старооскольского городского округа, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - Дошкольное образовательное учреждение) на основании лицензии от "13" февраля 2015г. № 6495, выданной Департаментом образования, культуры и молодежной политики Белгородской области, именуемым в дальнейшем "Исполнитель", в лице *заведующего Бубновой Татьяны Николаевны*, 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:

Предмет договора

1.1. Исполнитель обязуется принять несовершеннолетнего Воспитанника на обучение по образовательной(-ым) программе(-ам) дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), осуществлять присмотр и уход за Воспитанником в Дошкольном образовательном учреждении, а Заказчик обязуется вносить плату за присмотр и уход за ребенком (Воспитанником) в Дошкольном образовательном учреждении.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Шаталовский ДС «Крепыш» 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 _____

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.3. 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 Дошкольном образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом Дошкольного образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими учреждение 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 Дошкольном образовательном учреждении в период его адаптации от 10 минут до 2-х часов.

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

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

2.2.8. Получать компенсацию за присмотр и уход за ребенком в Дошкольном образовательном учреждении, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования (один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в Дошкольном образовательном учреждении).

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Зачислить воспитанника в Дошкольное образовательное учреждение в группу общеразвивающей направленности.

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

2.3.3. Осуществлять присмотр и уход за Воспитанником во время его пребывания в Дошкольном образовательном учреждении.

2.3.4. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

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

2.3.6. Информировать Заказчика об изменениях размера платы за присмотр и уход за ребенком в Дошкольном образовательном учреждении.

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

2.3.8. 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.

2.3.9. 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.

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

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

2.3.12. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием: 5-ти разовое ежедневное питание (завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин).

2.3.13. Обеспечить условия для медицинского обслуживания ребенка медицинскими работниками Дошкольного образовательного учреждения и органов здравоохранения.

2.3.14. Обеспечить гигиенические и противоэпидемические мероприятия в Дошкольном образовательном учреждении.

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

2.3.16. Обеспечить соблюдение требований Федерального [закона](#) от 27 июля 2006 г. 3 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим 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 Дошкольное образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом Дошкольного образовательного учреждения.

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 ребенка у воспитателя Дошкольного образовательного учреждения, не передавая лицам, не достигшим 16-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 ребенка 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 в период заболевания.

2.4.9. Предоставлять 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.

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 2 600 (две тысячи шестьсот) рублей в месяц.

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 образовательного учреждения с учетом перерасчета родительской платы за предыдущий месяц согласно таблице учета посещаемости детей.

3.3. Заказчик ежемесячно, в срок до 20 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 2 600 (две тысячи шестьсот) рублей через учреждения и организации, осуществляющие прием платежей от населения.

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.

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 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 другое учреждение, осуществляющую образовательную деятельность (на основании обращения родителя (законного представителя) в ДОО с заявлением в письменном виде);

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и ДОО, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации учреждения, 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 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.

При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель: Муниципальное
бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Шаталовский детский сад «Крепыш»
Старооскольского городского округа
(МБДОУ Шаталовский ДС «Крепыш»)
Адрес: 309550
Белгородская область, Старооскольский
район,
с. Шаталовка, ул. Беговая дом 28
Номер телефона: 8(4725)49-82-89

ИНН 3128030614
КПП 312801001
р/с 03234643147400002600
РКЦ г. Старый Оскол
БИК 011403102
л/с 20266017502

Заведующий МБДОУ
«Шаталовский ДС «Крепыш»

_____ Т.Н. Бубнова

Заказчик: _____

Паспорт серии _____ № _____ выдан

Кем выдан: _____

Дата рождения: _____

Адрес _____

Адрес регистрации

Номер телефона _____

Контактный телефон

Отметка о получении 2-го экземпляра
заказчиком:

« _____ » _____ 20 г.

_____ / _____

Приложение №5
к Правилам о порядке приёма
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
МБДОУ «Шаталовский ДС «Крепыш»

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)
МБДОУ «Шаталовский ДС «Крепыш», 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 №6
к Правилам о порядке приёма
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
МБДОУ «Шаталовский ДС «Крепыш»

Форма Книги учета движения детей

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребёнка	Дата рождения	Домашний адрес	Сведения о родителях				Дата зачисления	Откуда прибыл ребёнок	Дата, приказ и причина отчисления
				Ф.И.О. матери, телефон	Место работы, должность	Ф.И.О. отца, телефон	Место работы, должность			

Приложение №7
к Правилам о порядке приёма
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
МБДОУ «Шаталовский ДС «Крепыш»

Форма заявления об отчислении

Заведующему МБДОУ
«Шаталовский ДС «Крепыш»
Бубновой Т.Н.

(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 детского сада
«Шаталовский детский сад «Крепыш» Старооскольского городского округа в связи
с _____

и выдать документы на руки.

дата

подпись

Ф.И.О.

