

ПРИНЯТО:

на заседании Педагогического Совета
МБДОУ «Незнамовский ДС «Боровичок»
протокол от 01.09. 2024 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО:

приказом МБДОУ
«Незнамовский ДС «Боровичок»
от 01.09.2024 г. № _____

**ПРАВИЛА
ПРИЁМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ,
ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила 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 «Незнамовским детским садом «Боровичок» Старооскольского городского округа (далее - МБДОУ) и родителями (законными представителями) воспитанников (далее Правила приема), разработаны в соответствии с:

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г. № 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»;
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (СП 2.4.3648-20);
- Гигиеническими нормативами и требованиями к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания (СанПиН 1.2.3685-21);
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» с изменениями и дополнениями от 21 января 2019 г., от 8 ноября 2022 г. №955;
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утверждённым постановлением главы администрации Старооскольского городского округа от 30.08.2024 г. № 3505 .
- Уставом МБДОУ.

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

1.3. Основными принципами организации приема детей в Учреждение являются: обеспечение равных возможностей в реализации прав детей на образование в условиях

дифференцированной многовариантной системы образования; защита интересов ребенка; удовлетворение потребностей семьи в выборе образовательных маршрутов.

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

2. Прием детей в ДОО.

2.1. В Учреждение, в соответствии с Уставом, принимаются дети в возрасте от 1,5 лет до 7 лет.

2.2. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. Прием в Учреждение осуществляется на основании полученных заведующим Учреждением списков для комплектования, утвержденных 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 Учреждением по телефону или путем направления уведомления по электронному адресу заявителя при наличии данных E-mail (приложение 1).

2.5. Зачисление детей в Учреждение осуществляется заведующим или уполномоченным им должностным лицом на основании заявления родителей (законных представителей) (приложение 2) с предоставлением следующих документов:

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- оригинал документа, удостоверяющего наличие у ребенка гражданства Российской Федерации;
- оригинал документа, удостоверяющего личность ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства;
- оригинал документа, подтверждающего законность пребывания (проживания) в Российской Федерации ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства;
- справка (или иного документа) о регистрации по месту жительства;

- справка о состоянии здоровья ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

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

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка; – направленность группы; – режим пребывания.

Форма заявления размещается в Учреждении на информационном стенде и официальном сайте Учреждения.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения 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.

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

2.7. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.8. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

2.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей направленности только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

2.10. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.5. настоящих Правил предъявляются заведующему Учреждением или уполномоченному им должностному лицу в течение тридцати календарных дней с момента информирования Оператором Управления образования или заведующим Учреждением.

В случае не предоставления родителем (законным представителем) документов для зачисления ребенка в Учреждение в течение тридцати календарных дней с момента его информирования Оператором Управления образования или заведующим Учреждением о предоставлении места, это место считается свободным и предоставляется другому ребенку в порядке, установленном Регламентом.

За родителем (законным представителем) сохраняется право на получение места в Учреждении, и при наличии запроса от родителей (законных представителей), ребенку повторно предоставляется место в Учреждении в соответствии с порядком, установленным Регламентом.

2.11. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются заведующим Учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (приложение 3).

2.12. После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка

выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов (приложение 4). Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

2.13. При приеме ребенка в Учреждение 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 Учреждение со дня подписания договора.

2.14. Необходимым условием для зачисления ребенка в Учреждение является согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных.

2.15. Заведующий Учреждением издает распорядительный акт о зачислении ребенка в (далее – приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.16. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.17. В случае отказа родителя (законного представителя) от предложенного в Учреждении места, родителем (законным представителем) пишется заявление об отказе от места (приложение 5).

2.18. Контроль за движением контингента воспитанников в Учреждении ведется в Книге учета движения детей (приложение 6).

2.19. За воспитанником сохраняется место в Учреждении в случае болезни, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска в летний оздоровительный период и очередного отпуска родителей, подтвержденного справкой с места работы.

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. Порядок и основания перевода воспитанников.

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

4.2. Перевод детей в группу компенсирующей направленности осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций и заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (ТПМПК).

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

5. Порядок отчисления воспитанников из МБДОУ.

5.1. Образовательные отношения между МБДОУ и родителями (законными представителями) прекращаются в связи с отчислением воспитанника из организации, осуществляющей образовательную деятельность:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по основаниям, установленным пунктом 4.2. настоящих Правил.

5.2. 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;

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

5.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед МБДОУ, осуществляющим образовательную деятельность.

5.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего МБДОУ об отчислении воспитанника. Если с родителями (законными представителями) заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа заведующего МБДОУ об отчислении воспитанника.

5.5. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, прекращаются с даты его отчисления из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.6. При отчислении ребенка делается соответствующая запись в «Книге движения детей».

6. Порядок регулирования спорных вопросов

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

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

6.3. Контроль за комплектованием Учреждения и соблюдением данного Положения осуществляет управление образования администрации Старооскольского городского округа.

7. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Правила вносятся на заседании Совета Учреждения и утверждаются приказом заведующего Учреждением.

7.2. Срок действия Правил не ограничен.

7.3. Правила действуют до принятия новых Правил приема воспитанников.

Уведомление № _____
о предоставлении места в МБДОУ «Незнамовский ДС «Боровичок»

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

в том, что _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

зарегистрированному на Портале муниципальных услуг за № _____
от _____ 20__ г. предоставлено место в группе № _____ в МБДОУ
«Незнамовский ДС «Боровичок» с _____ 20__ г.

При получении настоящего уведомления Вам необходимо в течение 1 месяца со дня получения уведомления обратиться к руководителю МБДОУ «Незнамовский ДС «Боровичок» и предоставить документы, подтверждающие указанные Вами в заявлении данные. Информацию о днях и часах приема руководителя МБДОУ «Незнамовский ДС «Боровичок» Вы можете узнать на сайте учреждения или позвонив по контактному телефону 49-46-66.

Дата: _____

Заведующий МБДОУ «Незнамовский
ДС «Боровичок»

О.Г. Сергеева

Заведующему МБДОУ
«Незнамовский ДС «Боровичок»
Сергеевой О.Г.

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

заявление (регистрационный номер № ____).

Прошу зачислить моего ребёнка _____

фамилия, имя, отчество

дата и место рождения

адрес места жительства

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Незнамовский детский сад «Боровичок» Старооскольского городского округа.

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: _____

Необходимый режим пребывания _____

Язык образования _____, родной язык из числа языков народов РФ _____

Фамилия, имя, отчество мамы _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Адрес места жительства, адрес электронной почты, телефон _____

Место работы: _____

Фамилия, имя, отчество папы _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Адрес места жительства, адрес электронной почты, телефон _____

Место работы: _____

Дополнительные сведения _____

«__» _____ 20__ г.

С Уставом МБДОУ «Незнамовский ДС «Боровичок», лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанника, приказом управления образования администрации Старооскольского городского округа от _____ г. № _____ «О закреплении территорий за образовательными организациями Старооскольского городского округа» ознакомлен(а).

дата

подпись

Ф.И.О.

С обработкой персональных данных, предоставленных мною заведующему МБДОУ «Незнамовский ДС «Боровичок», включая все действия, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен / не согласен

дата

подпись

Ф.И.О.

Форма журнала приема заявлений о приеме в МБДОУ «Незнамовский ДС «Боровичок»

№ п/ п	Да та	Ф.И.О. заявите ля	Регистр . № заявлен ия	Форма обращения			Прилагаемые документы к заявлению	Роспис ь заявите ля о получе нии расписк и
				личн о	по почте	в эл.вид е		
							Копии документов: Свидетельство о рождении _____ _____ Паспорт на имя _____ _____ Свидетельство о регистрации по месту жительства _____ _____ _____ Заклучение ТПМПК _____ _____	

**Расписка
о получении документов для зачисления
ребенка в Образовательную организацию**

Регистрационный номер заявления _____	Регистрационный номер заявления _____
Расписка о получении документов для зачисления ребенка	Расписка о получении документов для зачисления ребенка
В МБДОУ «Незнамовский ДС «Боровичок» от _____	В МБДОУ «Незнамовский ДС «Боровичок» от _____
1. Заявление.	1. Заявление.
2. Копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя) ребенка.	2. Копия _____ документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя) ребенка.
3. Копия свидетельства о рождении 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).	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. _____	5. _____
Заведующий МБДОУ «Незнамовский ДС «Боровичок» _____ О.Г.Сергеева	Заведующий МБДОУ «Незнамовский ДС «Боровичок» _____ О.Г.Сергеева
Заявитель _____ ФИО, подпись МП	Заявитель _____ ФИО, подпись МП

ДОГОВОР № _____

об образовании по образовательным программам

дошкольного образования между дошкольной образовательной организацией и
родителями (законными представителями)

г. Старый Оскол _____ 20__ года

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Незнамовский детский сад «Боровичок» Старооскольского городского округа, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - Дошкольное образовательное учреждение) на основании лицензии от 04 июля 2017 г. регистрационный номер лицензии: № Л035-01234-31/00235057 выданной департаментом образования Белгородской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего *Сергеевой Ольги Геннадьевны*, действующего на основании Устава, и

(фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица)
именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующего 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. Исполнитель обязуется принять несовершеннолетнего Воспитанника на обучение по образовательной программе 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: образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Незнамовский ДС «Боровичок».

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

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.

2.1.2. 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 в части формируемой участниками образовательных отношений.

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.

- о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) Воспитанника, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований Воспитанника, присутствовать при обследовании Воспитанника психолого-медико-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. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательного учреждения.

2.2.7. Получать компенсацию за присмотр и уход за Воспитанником в Дошкольном образовательном учреждении, реализующем 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 организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

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

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

2.3.7. 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.

2.3.8. 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.

2.3.9. 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.

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

2.3.11. Обеспечить Воспитанника необходимым сбалансированным питанием: 5-ти разовое ежедневное питание (завтрак — 8.20-8.55; второй завтрак — 9.30 – 10.20; обед — 11.50-13.00; полдник — 15.15-15.30; ужин — 16.40-17.15).

2.3.12. Обеспечить условия для медицинского обслуживания ребенка медицинскими работниками СОБ Святителю Луки Крымского (по договору медицинского обслуживания).

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

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

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

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

2.4.5. 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.

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

2.4.7. 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.

2.4.8. 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.

2.4.9. 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 другую организацию, 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 организации,

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Незнамовский детский сад «Боровичок» Старооскольского городского округа
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.
- 6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

Исполнитель: <i>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Незнамовский детский сад «Боровичок» Старооскольского городского округа (МБДОУ «Незнамовский ДС «Боровичок»)</i> Адрес: 309540, Белгородская область, Старооскольский р-н, с. Незнамово, ул. Лесная, д.1а Номер телефона: 8(4725) 49 – 46 – 66 ИНН 3128008552 КПП 312801001 р/с 40701810145251000057 ОТДЕЛЕНИЕ БЕЛГОРОД Г. БЕЛГОРОД БИК 041403001 КБК 87107010000000000131 ОКТМО 14740000 л/с 20266180882 Заведующий МБДОУ «Незнамовский ДС «Боровичок»	Заказчик: _____ Паспорт: _____ Выдан _____ _____ Дата рождения: _____ Адрес проживания: 3095__ г. Старый Оскол, _____ Адрес регистрации: 3095__ г. Старый Оскол, _____ Контактный телефон: _____ Подпись _____ / _____
---	--

VII. Реквизиты и подписи сторон

Второй экземпляр договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования получила _____ 20____ года
_____ / _____

Заявление об отказе от предложенного места.

Начальнику
департамента образования
администрации Старооскольского
городского округа

проживающей по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

отказываюсь от места в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Незнамовском детском саду «Боровичок» Старооскольского городского округа,
предложенного моему ребенку

(Ф.И.О., дата рождения)

на основании решения муниципального Управляющего совета администрации
Старооскольского городского округа.

(дата)

(подпись/Ф.И.О.)

Форма Книги учета движения детей

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребёнка	Число, месяц, год рождения	Домашни й ад рес, телефон	Сведения о родителях				Откуда прибыл ребенок	Дата зачислени я в ДС	Дата и номер приказа	Дата и причина выбытия
				ФИО матери	Место работы , должность, контактный телефон матери	ФИО отца	Место работы, должность, контактный телефон отца				

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Незнамовский детский сад «Боровичок» Старооскольского городского округа
Заведующему МБДОУ
«Незнамовский ДС
«Боровичок»
Сергеевой О.Г.

(ФИО родителя)

заявление.

Прошу отчислить моего ребёнка _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

в связи с _____

« ____ » _____ 20 ____ год

Подпись _____