

ПРИНЯТЫ:
на заседании Совета учреждения
МБДОУ ДС №16 «Ивушка»
Протокол №6
от «01» июля 2022 г.

УТВЕРЖДЕНЫ:
Приказом заведующего
МБДОУ ДС №16 «Ивушка»
от «01» июля 2022г.
№151/1

ПРАВИЛА

о порядке приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №16 «Ивушка» Старооскольского городского округа (МБДОУ ДС №16 «Ивушка»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила о порядке приема на обучение по образовательным программам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №16 «Ивушка» Старооскольского городского округа (МБДОУ ДС №16 «Ивушка») 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;
- 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 от 18 апреля 2022 года №1708 (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 ДС №16 «Ивушка», 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;
 - знакомится 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 соответствии с Уставом, в МБДОУ ДС №16 «Ивушка», получение дошкольного образования (присмотр и уход за детьми) может начинаться по достижении детьми возраста двух месяцев при наличии в учреждении соответствующих условий. Сроки получения дошкольного образования устанавливаются федеральным государственным стандартом дошкольного образования
- 2.2. Прием в МБДОУ ДС №16 «Ивушка» осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.3. Прием в МБДОУ ДС №16 «Ивушка» осуществляется на основании полученных заведующим МБДОУ ДС.№16 «Ивушка» 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 ДС №16 «Ивушка» по телефону или путем направления уведомления по электронному адресу заявителя при наличии данных E-mail (приложение №1).

2.5. Зачисление детей в МБДОУ ДС №16 «Ивушка» осуществляется заведующим МБДОУ ДС №16 «Ивушка» 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;

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 проживания;

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;

2.5.7. Медицинское заключение.

2.5.8. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются

2.5.9. Фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) ребенка;

2.5.10. Дата и место рождения ребенка;

2.5.11. Реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

2.5.12. Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания)

2.5.13. Фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

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

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

2.5.16. Адрес электронной почты, номер телефона родителей (законных представителей) ребенка;

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

2.5.18. 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);

2.5.19. Направленность дошкольной группы;

- 2.5.20. Необходимый режим пребывания на обучение;
- 2.6. Форма заявления размещается в МБДОУ ДС №16 «Ивушка» на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ ДС №16 «Ивушка».
- 2.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом МБДОУ ДС №16 «Ивушка» 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.
- 2.8. Требование представления иных документов для приема детей в МБДОУ ДС №16 «Ивушка» в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
- 2.9. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ.
- 2.10. 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 ДС №16 «Ивушка» или уполномоченному им должностному лицу в течение тридцати календарных дней с момента информирования Оператором Управления образования или заведующим МБДОУ №16 «Ивушка».
- 2.11. 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 ДС №16 «Ивушка» о предоставлении места, это место считается свободным и предоставляется другому ребенку в порядке, установленном Регламентом.
- 2.12. За родителем (законным представителем) сохраняется право на получение места в МБДОУ ДС №16 «Ивушка» и при наличии запроса от родителей (законных представителей), ребенку повторно предоставляется место в ДОУ в соответствии с порядком, установленным Регламентом.
- 2.13. Заявление о приеме в МБДОУ ДС №16 «Ивушка» и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются руководителем МБДОУ ДС №16 «Ивушка» или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ ДС №16 «Ивушка» (приложение №3).
- 2.14. После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ ДС №16 «Ивушка» перечне представленных документов (приложение №3). Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ ДС №16 «Ивушка» ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ ДС №16 «Ивушка».
- 2.15. При приеме ребенка в МБДОУ ДС №16 «Ивушка» 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 ДС №16 «Ивушка» со дня подписания договора.

2.16. Необходимым условием для зачисления ребенка в МБДОУ ДС №16 «Ивушка» является согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных.

2.17. Заведующий МБДОУ ДС №16 «Ивушка» 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:

2.18. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ ДС №16 «Ивушка» заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.19. В случае отказа родителя (законного представителя) от предложенного в МБДОУ ДС №16 «Ивушка» места, родителем (законным представителем) пишется заявление об отказе от места (приложение №5)

2.20. Контроль за движением контингента воспитанников в МБДОУ ДС №16 «Ивушка» ведется в Книге учета движения детей (приложение №6).

2.21. За воспитанником сохраняется место в МБДОУ ДС №16 «Ивушка» 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 №16 «Ивушка».

4.2. Перевод детей из одной дошкольной организации в другую осуществляется в соответствии с порядком перевода.

5. ПОЛОЖЕНИЕ ОТЧИСЛЕНИЯ

5.1. Отчислением является исключение воспитанника из списочного состава МБДОУ ДС №16 «Ивушка» на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника (приложение №8) и приказа заведующего МБДОУ ДС №16 «Ивушка» с соответствующей отметкой в книге учета движения воспитанников.

5.2. Отчисление воспитанника из МБДОУ ДС №16 «Ивушка» возможно:

В связи с завершением освоения образовательной программы дошкольного образования МБДОУ ДС №16 «Ивушка», 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 ДС №16 «Ивушка». В случае ликвидации ДОУ.

6 ПОЛОЖЕНИЕ РЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ

6.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанника и администрацией МБДОУ ДС №16 «Ивушка» разрешаются Учредителем.

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

6.3. Контроль за комплектованием МБДОУ ДС №16 «Ивушка» и соблюдением данного Порядка осуществляет управление образования администрации Старооскольского городского округа.

7 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящие Правила о порядке приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников приема, перевода и отчисления детей ДОУ является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Правилам принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящих Правил.

7.4. После принятия данных Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение №2
к Правилам о порядке приёма на
обучение по образовательным
программам дошкольного
образования МБДОУ ДС №16
«Ивушка»

Форма заявления о приеме ребенка в ДОУ

Заведующему МБДОУ ДС №16 «Ивушка»

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка: _____
(фамилия, имя, отчество ребенка полностью)

Дата рождения ребенка: _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____

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

в МБДОУ ДС №16 «Ивушка» 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 матери: _____

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

Адрес места жительства: _____

Место работы, должность: _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Фамилия, имя, отчество отца: _____

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: _____

Режим пребывания: _____

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 детский сад №16 «Ивушка» 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)

_____ « _____ » _____ 20__ г.
(подпись) (дата)

С обработкой персональных данных, предоставленных мною заведующему МБДОУ ДС №16 «Ивушка», 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)

_____ « _____ » _____ 20__ г.
(подпись) (дата)

Приложение №3
к Правилам о порядке приёма на
обучение по образовательным
программам дошкольного
образования МБДОУ ДС №16
«Ивушка»

Форма журнала приема заявлений о приеме в ДОУ

п/п	Дата	Ф.И.О. заявителя	Регистрационный номер заявления	Прилагаемые документы к заявлению	Роспись заявителя о получении расписки

Форма расписки в получении документов от родителей
(законных представителей)

Регистрационный номер заявления _____ Расписка о получении документов для зачисления ребенка в МБДОУ ДС №16 «Ивушка» от _____ 1.Заявление. 2.Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ удостоверяющий личность иностранного гражданина, документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости), заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). 3.Копия свидетельства о рождении ребенка. 4.Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка. 5.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). 6.Документ подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости). Заведующий МБДОУ ДС №16 «Ивушка» _____ Шамагина Ю.А. Заявитель _____ _____ Ф.И.О, подпись
--

Приложение №4
к Правилам о порядке приёма на
обучение по образовательным
программам дошкольного
образования МБДОУ ДС №16
«Ивушка»

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

г. Старый Оскол

«___» _____ 2022 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №16 «Ивушка» Старооскольского городского округа, осуществляющее образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования (далее - Дошкольное образовательное учреждение) на основании выписки из реестра лицензий от 13 февраля 2017 года №ЛО35-01234-31/00235063, выданной Министерством образования Белгородской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице *заведующего Шамагиной Юлии Анатольевны*, действующего на основании Устава, и _____, именуемая(ый) в дальнейшем "Заказчик", действующая в интересах несовершеннолетнего _____, проживающего по адресу: _____, именуемого в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Исполнитель обязуется принять несовершеннолетнего Воспитанника на обучение по основной 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: основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ ДС №16 «Ивушка».

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

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.

1.6.1. При наличии обстоятельств, не зависящих от воли сторон, воспитанник может быть переведён в другую группу (группу иной направленности).

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

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,

- 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 таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований Воспитанника.

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. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

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 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 организацию 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. Обеспечить Воспитанника необходимым сбалансированным питанием: 5-ти разовое ежедневное питание (завтрак — 8.00-8.20; второй завтрак — 9.40-10.00; обед — 11.20-12.20; полдник — 15.10-15.30; ужин — 16.50-17.10).
- 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 Воспитанником 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, 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 2030 (две тысячи тридцать) 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 2030 (две тысячи тридцать) рублей через учреждения и организации, осуществляющие прием платежей от населения.

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

5.1. 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

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

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

6.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. 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 Дошкольное образовательное учреждение с заявлением в письменном виде);

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

VI. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «31» августа 20__ года.

7.2. Настоящий Договор составлен в экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

7.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

7.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

7.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 16 «Ивушка» Старооскольского городского округа (МБДОУ ДС № 16 «Ивушка»)

Адрес: 309507

Белгородская область,

г. Старый Оскол, ул. Вагутина, дом 90

Номер телефона: 8(4725)44-42-10

ИНН 3128041912

КПП 312801001

Л/С 20266020132

Банк получателя: ОТДЕЛЕНИЕ БЕЛГОРОД// УФК

по Белгородской области г БЕЛГОРОД

Расчетный счет : 03234643147400002600

Кор. счет - 40102810745370000018

БИК 011403102

Заведующий МБДОУ ДС № 16 «Ивушка»

Шамагина Ю.А.

М.П.

Заказчик: _____

Паспорт серии _____ № _____

выдан _____

Кем _____ выдан

: _____

Дата рождения: _____

Адрес _____

Второй экземпляр договора об образовании на руки получил(а) :

« _____ » _____ 20__ г.

_____ / _____ /

Дата:

Подпись:

Приложение №5
к Правилам о порядке приёма на
обучение по образовательным
программам дошкольного
образования МБДОУ ДС №16
«Ивушка»

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
(ФИО)

в МБДОУ ДС №16 «Ивушка», предложенного моему ребёнку

(ФИО, число, месяц, год рождения)

на основании решения муниципального Управляющего Совета администрации
Старооскольского городского округа, в связи с изменением желаемой даты
поступления на следующий год _____ с сохранением даты постановки на учёт
ознакомлен(а).

Дата

подпись

ФИО

Приложение №7
к Правилам о порядке приёма на
обучение по образовательным
программам дошкольного
образования МБДОУ ДС №16
«Ивушка»

Форма заявления об отчислении

Заведующему МБДОУ ДС №16
«Ивушка»

(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 №16 «Ивушка» Старооскольского городского округа

в связи с _____
и выдать документы на руки.

дата

подпись

ФИО