

ПРИНЯТ

Педагогическим советом
МБДОУ ДС №15
«Дюймовочка» протокол
от 28.01.2021 г. № 1

УТВЕРЖДЁН

приказом заведующего
МБДОУ ДС №15
«Дюймовочка» от
29.01.2021 г. № 29

**Порядок приёма на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада №15 «Дюймовочка» Старооскольского
городского округа**

1. Общие положения

1.1.. Настоящий Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №15 «Дюймовочка» Старооскольского городского округа (далее – Порядок) разработан в соответствии с:

- частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства Просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства Просвещения РФ от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»,
- 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 «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования», утвержденным постановлением администрации Старооскольского городского округа от 10.08.2015 № 2950 (далее — Регламент)
- Уставом МБДОУ ДС №15 «Дюймовочка».

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

1.3. Порядок определяет правила приема в МБДОУ ДС №15 «Дюймовочка» на получение дошкольного образования.

1.4. Порядок обеспечивает прием в образовательное учреждение воспитанников имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено образовательное учреждение. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в МБДОУ ДС №15 «Дюймовочка», 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 МБДОУ ДС №15 «Дюймовочка»

2.1. В МБДОУ ДС №15 «Дюймовочка», в соответствии с Уставом, принимаются дети в возрасте от 2 лет до 7 лет.

2.2. Прием в МБДОУ ДС № 15 «Дюймовочка» осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. Прием в МБДОУ ДС № 15 «Дюймовочка» осуществляется на основании полученных заведующим МБДОУ ДС №15 «Дюймовочка» 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 № 15 «Дюймовочка» по телефону или путем направления уведомления по электронному адресу заявителя при наличии данных E-mail (приложение №1).

2.5. Зачисление детей в МБДОУ ДС №15 «Дюймовочка» осуществляется заведующим МБДОУ ДС № 15 «Дюймовочка» или уполномоченным им должностным лицом на основании заявления родителей

(законных представителей) (приложение №2) с предоставлением следующих документов:

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»;

Свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка;

Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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;

Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

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

Медицинское заключение.

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

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

Дата и место рождения ребенка;

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания ребенка;

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

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

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

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

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

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 на обучение;

Форма заявления размещается в МБДОУ ДС № 15 «Дюймовочка» на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ ДС № 15 «Дюймовочка»;

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на

осуществление образовательной деятельности, уставом МБДОУ ДС № 15 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.

2.7. Требование представления иных документов для приема детей в МБДОУ ДС № 15 «Дюймовочка» в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.8. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ ДС №15 «Дюймовочка».

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. 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 № 15 «дюймовочка» или уполномоченному им должностному лицу в течение тридцати календарных дней с момента информирования Оператором Управления образования или заведующим МБДОУ ДС № 15 «юймовочка».

2.11. В случае непредставления родителем (законным представителем) документов для зачисления ребенка в МБДОУ ДС №15 «Дюймовочка» в течение тридцати календарных дней с момента его информирования Оператором Управления образования или заведующим МБДОУ ДС № 15 «Дюймовочка» 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 № 15 «Дюймовочка», 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 № 15 «Дюймовочка» и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются руководителем МБДОУ ДС № 15 «Дюймовочка» или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ ДС № 15 «Дюймовочка» (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 № 15 «Дюймовочка», перечне представленных документов (приложение №3). Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ ДС № 15 «Дюймовочка», ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ ДС № 15 «Дюймовочка».

2.15. При приеме ребенка в МБДОУ ДС № 15 «Дюймовочка» 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 № 15 «Дюймовочка» со дня подписания договора.

2.16. Необходимым условием для зачисления ребенка в МБДОУ ДС № 15 «Дюймовочка» является согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных.

2.17. Заведующий МБДОУ ДС № 15 «Дюймовочка» 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 № 15 «Дюймовочка», заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.19. В случае отказа родителя (законного представителя) от предложенного в МБДОУ ДС № 15 «Дюймовочка» места, родителем (законным представителем) пишется заявление об отказе от места (приложение №5)

2.20. Контроль за движением контингента воспитанников в МБДОУ ДС

№ 15 «Дюймовочка» ведется в Книге учета движения детей (приложение №6).

2.21. За воспитанником сохраняется место в МБДОУ ДС № 15 «Дюймовочка» в случае болезни, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей.

3. Контроль за приемом детей на обучение по образовательным программам

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 перевода

4.1. Перевод детей групп общеразвивающей направленности осуществляется по истечении учебного года в следующую возрастную группу на основании приказа заведующего МБДОУ ДС № 15 «Дюймовочка».

4.2. Перевод детей в группу компенсирующей направленности осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) (приложение №7) 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

5.1. Отчислением является исключение воспитанника из списочного состава МБДОУ ДС №15 «Дюймовочка» на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника (приложение №8) и приказа

заведующего МБДОУ ДС № 15 «Дюймовочка» с соответствующей отметкой в книге учета движения воспитанников.

5.2. Отчисление воспитанника из МБДОУ ДС № 15 «Дюймовочка» возможно:

В связи с завершением освоения образовательной программы дошкольного образования МБДОУ ДС № 15 «Дюймовочка» 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 ДС № 15 «Дюймовочка»;

В случае ликвидации МБДОУ ДС №15 «Дюймовочка».

6. Положение регулирования спорных вопросов

6.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанника и администрацией МБДОУ ДС № 15 «Дюймовочка», разрешаются Учредителем.

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

6.3. Контроль за комплектованием МБДОУ ДС №15 «Дюймовочка» 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 педагогического совета и утверждаются заведующим МБДОУ ДС № 15 «Дюймовочка».

7.2. Срок действия данного Порядка не ограничен.

7.3. Положение действует до принятия нового Порядка.

Приложение №1
к Порядку приёма на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
МБДОУ ДС № 15 «Дюймовочка»

**Форма уведомления
о предоставлении места в МБДОУ ДС №15 «Дюймовочка»**

Уведомление № _____

о предоставлении места в МБДОУ ДС №15 «Дюймовочка»

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.

При получении настоящего уведомления Вам необходимо в течение 30 календарных дней со дня получения уведомления обратиться к руководителю МБДОУ ДС № 15 «Дюймовочка».

Информацию о днях и часах приема руководителя

МБДОУ ДС № 1 5 Вы можете узнать позвонив по контактному телефону 8(4725)24-43-26.

Дата: _____

Заведующий МБДОУ ДС №15 «Дюймовочка»

Е.В. Евсеева

Приложение №2
к Порядку приёма на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
МБДОУ ДС № 15 «Дюймовочка»

Форма заявления о приеме ребенка в ДОУ

Заведующему
МБДОУ ДС № 15 «Дюймовочка»
Е.В. Евсеевой

(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 № 15 «Дюймовочка» 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 №15 «Дюймовочка» 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)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.
(дата)

С обработкой персональных данных, предоставленных мною заведующему МБДОУ ДС №15 «Дюймовочка», включая все действия, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» согласен (на), не согласен (на) _____ (нужное подчеркнуть)

(дата)

«__» _____ 20__ г. (подпись)

(дата)

«__» _____ 20__ г.
(подпись)
(дата)

Приложение №3
к Порядку приёма на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
МБДОУ ДС № 15 «Дюймовочка»

Форма журнала приема заявлений о приеме в ДОУ

№ п / п	Да та	Ф.И.О. заявите ля	Регистрационн ый номер заявления	Прилагаем ые документы к заявлению	Роспись заявителя 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.	Медицинское заключение ребёнка	
2.	Свидетельство о рождении ребенка (копия)	
3.	Паспорт заявителя (копия)	
4.	Свидетельство о регистрации по месту жительства (копия)	

Заведующий МБДОУ ДС №15 «Дюймовочка»

Евсеева Е.В.

Приложение №4
к Порядку приёма на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
МБДОУ ДС № 15 «Дюймовочка»

**Договор об образовании
между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом
№15 «Дюймовочка» Старооскольского городского округа и родителями (законными
представителями) воспитанника**

г. Старый Оскол

«___» _____ 20 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №15 «Дюймовочка» Старооскольского городского округа, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - Дошкольное образовательное учреждение) на основании лицензии от "24" марта 2017 г. серия 31ЛЮ1 № 0002308, рег. № 8500, выданной Департаментом образования Белгородской области, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Евсеевой Е.В., действующего на основании Устава, и

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя)
именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующего в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество ребенка, 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 (-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 общеобразовательная программа дошкольного образования.

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.

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

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

2.1.4. При наличии обстоятельств, не зависящих от воли сторон, воспитанник может быть переведен в группу иной направленности (карантинные мероприятия, неотложные ремонтные работы и т.д.).

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. 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. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательного учреждения.

2.2.8. 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; 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 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.

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 тысяч 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

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, осуществляющей образовательную деятельность.

VI. Заключительные положения

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

6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное

учреждение детский сад № 15 «Дюймовочка»

Старооскольского городского округа

Адрес: 309504

Белгородская область,

г. Старый Оскол, мкр. Горняк, дом 23

Номер телефона: 8(4725)24-43-26

ИНН 3128030389

КПП 312801001

БИК 011403102

л/с 20266020552

Заказчик: _____

Паспорт серии _____ № _____ выдан

Кем выдан : _____

Дата рождения: _____

Адрес _____

Адрес регистрации

Номер телефона _____

Контактный телефон

Заведующий МБДОУ ДС № 15 «Дюймовочка»

_____ Евсеева Е.В.

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком:

«___» _____ 20__ г.

Дата:

_____/_____/_____

Подпись:

Приложение №5

к Порядку приёма на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
МБДОУ ДС № 15 «Дюймовочка»

Форма заявления об отказе от предложенного места в ДОУ

Начальнику управления
образования администрации
Старооскольского городского
округа _____

заявление.

Я, _____, отказываюсь от
места в МБДОУ ДС № 15 «Дюймовочка», предложенного моему ребенку

(ФИО ребенка (полностью), число, месяц, год рождения)
на основании решения муниципального Управляющего Совета администрации
Старооскольского городского округа

дата

подпись

ФИО

О переносе даты предоставления места моему ребенку на 20____ год с
сохранением даты подачи заявления информирован(а).

дата

подпись

ФИО

Приложение №6
к Порядку приёма на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
МБДОУ ДС № 15 «Дюймовочка»

Форма Книги учета движения детей

№ п/ п	Фамилия, имя, отчество ребёнка	Число, месяц, год рождения	Домашний адрес, телефон	С в е д е н и я о р о д и т е л я х			
					ФИО матери	Место работы, должность, контактный телефон матери	ФИО отца

Откуда ребёнок	приб ыл	Дата и ном ер	Дата причи на и выбытия
		прик аза	

Приложение №7
к Порядку приёма на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
МБДОУ ДС № 15 «Дюймовочка»

Форма заявления о переводе в группу компенсирующей направленности

Заведующему МБДОУ ДС № 15
«Дюймовочка»
Евсеевой Е.В.
родителя _____

заявление.

В соответствии с заключением ТПМПК от _____ № _____
_____ прошу перевести
моего ребёнка _____
_____ года рождения из
группы № _____ в группу компенсирующей направленности для детей с
_____ с _____.

дата
подписи

подпись

расшифровка

Приложение №8
к Порядку приёма на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
МБДОУ ДС № 15 «Дюймовочка»

Заведующему муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 15 «Дюймовочка»
Старооскольского городского округа
Евсеевой Е.В.

родителя группы № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка _____
_____ года рождения, из детского сада с «__» _____ 202__ г
дата
в связи с _____

Дата:

Подпись: