

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №40 «Золотая рыбка» Старооскольского городского округа

ПРИНЯТО

на заседании Совета Учреждения
МБДОУ ДС №40 «Золотая рыбка»
протокол №3 от 01.07.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБДОУ ДС №40
«Золотая рыбка»
от 05.07.2021 г. №88

**Положение о
приёме на обучение по образовательным программам,
перевода и отчисления воспитанников**

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 40 «Золотая рыбка» Старооскольского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования, Положение и основания перевода, отчисления воспитанников, Положение оформления возникновения и прекращения отношений между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 40 «Золотая рыбка» Старооскольского городского округа (далее - ДОУ) и родителями (законными представителями) воспитанников (далее - Положение) разработаны в соответствии с:

-Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

-приказом Минобрнауки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями от 21.01.2019 г.),

-приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»,

-постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарноэпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»,

-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 ДОУ.

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 ДОУ 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:

- знакомится 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-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 ДОУ, в соответствии с Уставом, принимаются дети в возрасте от 2 лет до 7 лет.

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

2.3. Прием в ДОУ осуществляется на основании полученных заведующим ДОУ 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 ДОУ по телефону или путем направления уведомления по электронному адресу заявителя при наличии данных E-mail (приложение 1).

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

- 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);

- документа, удостоверяющего наличие у ребенка гражданства Российской Федерации;

-документа, удостоверяющего личность ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства; документа, подтверждающего законность пребывания (проживания) в Российской Федерации ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства;

-справка (или иного документа) о регистрации по месту жительства;

-медицинское заключение на ребенка.

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

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Форма заявления размещается в ДООУ на информационном стенде.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом ДООУ фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется, также, в заявлении согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6. Иностранные 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 ДООУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.8. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДООУ.

2.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.10. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293.

2.11. Медицинское заключение, оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.5. настоящих Правил предъявляются руководителю ДООУ или уполномоченному им должностному лицу в течение тридцати календарных дней с момента информирования Оператором Управления образования или заведующим ДООУ.

В случае не предоставления родителем (законным представителем) документов

для зачисления ребенка в ДООУ в течение тридцати календарных дней с момента его информирования Оператором Управления образования или заведующим ДООУ 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 ДООУ, и при наличии запроса от родителей (законных представителей), ребенку повторно предоставляется место в ДООУ в соответствии с порядком, установленным Регламентом.

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

2.13. После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне представленных документов (приложение 4). Расписка заверяется подписью должностного лица ДООУ, ответственного за прием документов, и печатью ДООУ.

2.14. При приеме ребенка в ДООУ в обязательном порядке заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон (приложение 5, приложение 6). Ребенок считается принятым в ДООУ со дня подписания договора.

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

2.16. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт (далее - приказ) о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

2.17. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.18. В случае отказа родителя (законного представителя) от предложенного в ДООУ места, родителем (законным представителем) пишется заявление об отказе от места (приложение 7).

2.19. Контроль за движением контингента воспитанников в ДООУ ведется в Книге учета движения детей (приложение 8).

3. Сохранение места за ребенком в Учреждении

3.1. Место за ребенком, посещающим Учреждение, сохраняется на время:

- отпуска родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребенка и предоставлением справки с места работы родителей;
- болезни ребёнка (подтверждающая соответствующим документом);
- санаторно-курортного лечения ребёнка;
- карантина в образовательной организации;
- приостановления деятельности образовательного учреждения для проведения ремонтных работ.

- обследования ребёнка в лечебном учреждении (согласно медицинской справке);
- летнего оздоровительного периода сроком 75 календарных дней.

3.2. Об уважительных причинах родители (законные представители) уведомляют образовательную организацию заранее или в течение дня с момента их наступления (личное заявление, электронная почта, телефон).

4. 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.

5. Положение перевода

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

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

6. Положение отчисления

6.1. Отчислением является исключение воспитанника из списочного состава ДОУ на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника (приложение 9) и приказа заведующего ДОУ с соответствующей отметкой в книге учета движения воспитанников.

6.2. Отчисление воспитанника из ДОУ возможно:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- в связи с достижением ребенком возраста, необходимого для обучения в образовательных учреждениях, реализующих программы начального общего образования;
- по медицинскому заключению о невозможности посещать образовательное учреждение;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

7. Положение регулирования спорных вопросов

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

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

7.3. Контроль за комплектованием ДОУ и соблюдением данных Правил приема, перевода и отчисления воспитанников осуществляет управление образования администрации Старооскольского городского округа.

8. Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на заседании Совета Учреждения и утверждаются заведующим ДОУ.

8.2. Срок действия данного Положения не ограничен.

8.3. Положение действует до принятия нового Положения.

**Форма уведомления
о предоставлении места в МБДОУ ДС №40 «Золотая рыбка»**

Уведомление № _____

о предоставлении места в МБДОУ ДС №40 «Золотая рыбка»

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

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

зарегистрированному на Портале муниципальных услуг за номером № _____
от ____ 20 ____ г. предоставлено место в МБДОУ ДС №40 «Золотая рыбка» с _____ 20г.

При получении настоящего уведомления Вам необходимо в течение 1 месяца со дня получения уведомления обратиться к заведующему МБДОУ ДС № 40 «Золотая рыбка» и представить документы, подтверждающие указанные Вами в заявлении данные. Информацию о днях и часах приема заведующего МБДОУ ДС № 40 «Золотая рыбка» Вы можете узнать на сайте: <http://sad40.ucoz.ru/> или позвонив по контактному телефону 32-45-81.

Дата: _____

Заведующий МБДОУ детским садом № 40 «Золотая рыбка»

Е.И. Крупа

Заведующему МБДОУ ДС №40 «Золотая рыбка»
Крупа Е.И.

Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребёнка
проживающего по адресу:

телефон _____

заявление

Прошу зачислить моего ребёнка

(фамилия, имя, отчество ребёнка полностью)

(дата рождения и место рождения ребёнка)

в МБДОУ ДС №40 «Золотая рыбка».

« ____ » _____ 20__ г.

подпись

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать:

Ф.И.О.

адрес места жительства, телефон

Отец:

Ф.И.О.

адрес места жительства, телефон

С Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №40 «Золотая рыбка» Старооскольского городского округа, 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 о закреплённой территории от 31 марта 2020 г. №444 «О закреплении территорий за образовательными организациями Старооскольского городского округа» ознакомлен (а).

С обработкой персональных данных моих и моего ребёнка, предоставленных мною заведующему МБДОУ ДС №40 «Золотая рыбка», включая все действия, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» согласен / не согласен.

« ____ » _____ 20__ г.

подпись

Ф.И.О.

« ____ » _____ 20__ г.

подпись

Ф.И.О.

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)

Расписка в получении документов от заявителя			Расписка в получении документов от заявителя		
(ф.и.о. родителя (законного представителя)) Регистрационный номер заявления _____ Дата _____			(ф.и.о. родителя (законного представителя)) Регистрационный номер заявления _____ Дата _____		
№ п/п	Перечень документов	Количество экземпляров	№ п/п	Перечень документов	Количество экземпляров
1.	Копия свидетельства о рождении ребенка		1.	Копия свидетельства о рождении ребенка	
2.	Копия паспорта заявителя		2.	Копия паспорта заявителя	
3.	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка		3.	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка	
4.	Медицинское заключение ребенка		4.	Медицинское заключение ребенка	
5.	Копия заключения ТПМПК				

Заведующий МБДОУ ДС №40 «Золотая рыбка» _____ Е.И. Крупа

М

Заведующий МБДОУ ДС №40 «Золотая рыбка» _____ Е.И. Крупа

П

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Старый Оскол

« ____ » _____ 20 ____ года

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №40 «Золотая рыбка» Старооскольского городского округа, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – Дошкольное образовательное учреждение)

на основании лицензии от "04" июля 2017 г., серия 31Л01 N 0002369, рег. №8561, выданной Департаментом образования Белгородской области, именуемое в дальнейшем "**Исполнитель**", в лице заведующего **Крупа Елены Ивановны**, действующего на основании Устава, и родитель (законный представитель)

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

именуемый в дальнейшем "**Заказчик**", действующий в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество, 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 — основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ ДС №40 «Золотая рыбка».

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

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

1.6. **Воспитанник** зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

1.6.1. При наличии обстоятельств, не зависящих от воли сторон, воспитанник может быть переведен в 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 Дошкольного образовательного учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от **Исполнителя** информацию:

- по вопросам реализации образовательной программы дошкольного образования,

- о поведении, эмоциональном состоянии **Воспитанника** во время его пребывания в Дошкольном образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом Дошкольного образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими 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. Создавать (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, реализующим 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 **Воспитанника** 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. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.3.6. Информировать **Заказчика** об изменении 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 образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

2.3.12. Обеспечивать **Воспитанника** необходимым сбалансированным питанием: 5-ти разовое ежедневное питание (завтрак 8.00-8.20, второй завтрак 9.40-10.00, обед 11.20-12.20, полдник 15.10-15.30, ужин в 16.50-17.10) в соответствии с режимом дня группы.

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. N 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 и 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**, а также плату за предоставляемые **Воспитаннику** дополнительные образовательные услуги, указанные в разделе IV настоящего **Договора**.

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 согласовывать с воспитателем список лиц, имеющим 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 одежду и обувь.

2.4.8. Информировать **Исполнителя** о предстоящем отсутствии **Воспитанника** в образовательной организации 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 тысячи тридцать) рублей в месяц.

Не допускается включение расходов на реализацию основной общеобразовательной 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 законодательством Российской Федерации и настоящим **Договором**.

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

5.4. Образовательные отношения могут быть прекращены в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность (на основании обращения родителя (законного представителя) в ДООУ с заявлением в письменном виде);

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

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий **Договор** вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "31" августа 20_____ года.

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.

VIII. Реквизиты и подписи сторон:

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 40 «Золотая рыбка» Старооскольского городского округа
Адрес: 309511, Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Олимпийский, д. 27,
телефон: 8 (4725)32-45-81

ИНН 3128032717
КПП 312801001
ОГРН 1023102367430
л/с 20266180992
р/с 40701810145251000057
отделение Белгород г. Белгород
БИК 041403001

Заведующий МБДОУ ДС №40 «Золотая рыбка»

(подпись) Е.И. Крупа
(расшифровка подписи)

Заказчик:

Родитель (законный представитель)
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Паспорт, серия _____ № _____

Кем выдан: _____

Дата выдачи: _____

Дата рождения: _____

Адрес регистрации: _____

_____ дом _____ кв. _____

Телефон: _____
(контактный)

Подпись _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком _____ / _____
« _____ » _____ 202 _____ г.

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Старый Оскол

« ____ » _____ 20__ года

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №40 «Золотая рыбка» Старооскольского городского округа, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – Дошкольное образовательное учреждение)

на основании лицензии от "04" июля 2017 г., серия 31ЛО1 N 0002369, рег. №8561, выданной Департаментом образования Белгородской области, именуемое в дальнейшем "**Исполнитель**", в лице заведующего **Крупа Елены Ивановны**, действующего на основании Устава, и родитель (законный представитель) _____

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

именуемый в дальнейшем "**Заказчик**", действующий в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество, 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 — адаптированная основная образовательная программа дошкольного образования для детей с нарушением опорно-двигательного образования МБДОУ ДС №40 «Золотая рыбка».

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 компенсирующей 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 Дошкольного образовательного учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от **Исполнителя** информацию:

- по вопросам реализации образовательной программы дошкольного образования,

- о поведении, эмоциональном состоянии **Воспитанника** во время его пребывания в Дошкольном образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом Дошкольного образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими 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. Создавать (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, реализующим 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 компенсирующей 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 **Воспитанника** 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. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.3.6. Информировать **Заказчика** об изменении 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 образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

2.3.12. Обеспечивать **Воспитанника** необходимым сбалансированным питанием: 5-ти разовое ежедневное питание (завтрак 8.00-8.20, второй завтрак 9.40-10.00, обед 11.20-12.20, полдник 15.10-15.30, ужин в 16.50-17.10) в соответствии с режимом дня группы.

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. N 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 и 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**, а также плату за предоставляемые **Воспитаннику** дополнительные образовательные услуги, указанные в разделе IV настоящего **Договора**.

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 согласовывать с воспитателем список лиц, имеющим 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 одежду и обувь.

2.4.8. Информировать **Исполнителя** о предстоящем отсутствии **Воспитанника** в образовательной организации 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 детьми-инвалидами, детьми сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией в Дошкольном образовательном учреждении плата (далее - родительская плата) с **Заказчика** не взимается.

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 законодательством Российской Федерации и настоящим **Договором**.

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

5.4. Образовательные отношения могут быть прекращены в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность (на основании обращения родителя (законного представителя) в ДООУ с заявлением в письменном виде);

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

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий **Договор** вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до " _____ " _____ 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.

VII. Реквизиты и подписи сторон:

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад
№ 40 «Золотая рыбка» Старооскольского
городского округа
Адрес: 309511, Белгородская область, г. Старый Оскол,
мкр. Олимпийский, д. 27,
телефон: 8 (4725)32-45-81

ИНН 3128032717
КПП 312801001
ОГРН 1023102367430
л/с 20266180992
р/с 40701810145251000057
отделение Белгород г. Белгород
БИК 041403001

Заведующий МБДОУ ДС №40 «Золотая рыбка»

_____ Е.И. Крупа
(подпись) (расшифровка подписи)

Заказчик:

Родитель (законный представитель)
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Паспорт, серия _____ № _____

Кем выдан: _____

Дата выдачи: _____

Дата рождения: _____

Адрес регистрации: _____

_____ дом _____ кв. _____

Телефон: _____
(контактный)

Подпись _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком
« _____ » _____ 201_____ г.

_____ / _____ /

Форма заявления об отказе от предложенного места в ДОУ

Начальнику
управления образования
администрации Старооскольского
городского округа
Дереча Н.Е.

проживающей (его) по адресу:

заявление.

Я, _____, отказываюсь от места в
(ФИО)
МБДОУ ДС №40 «Золотая рыбка», предложенного моему ребёнку _____
(наименование Организации)

_____ на основании решения муниципального
(ФИО, число, месяц, год рождения)
Управляющего Совета администрации Старооскольского городского округа, в связи

дата

_____/_____
подпись ФИО

Ознакомлен(а), с тем что желаемый год поступления в ДОУ переносится на _____ учебный
год.

дата

_____/_____
подпись ФИО

Форма Книги учета движения детей

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребёнка	Число, месяц, год рождения	Домашний адрес, телефон	Сведения о родителях			
				ФИО матери	Место работы, должность, контактный телефон матери	ФИО отца	Место работы, должность, контактный телефон отца

Откуда прибыл ребёнок	Дата зачисления ребёнка в детский сад	Дата и номер приказа	Дата и причина выбытия	Дата и номер приказа о выбытии
-----------------------------	---	-------------------------	---------------------------	-----------------------------------