

ПРИНЯТ:

Советом Учреждения
МБДОУ ДС №12 «Ёлочка»
протокол от 11.01.2021 г. №1

УТВЕРЖДЁН:

приказом
МБДОУ ДС №12 «Ёлочка»
от 11.01.2021 г. №04

**Порядок приёма на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада №12 «Ёлочка» 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 №12 «Ёлочка» 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 МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

– приказом МИНПРОСВЕЩЕНИЯ 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 №12 «Ёлочка».

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 №12 «Ёлочка» 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.

1.5. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в МБДОУ ДС №12 «Ёлочка», в котором уже обучаются их братья и (или) сестры.

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

2. ПРИЕМ В ДОУ

2.1. В МБДОУ ДС №12 «Ёлочка», в соответствии с Уставом, принимаются дети в возрасте от 1,5 лет до 7 лет.

2.2. Прием в МБДОУ ДС №12 «Ёлочка» осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. Прием в МБДОУ ДС №12 «Ёлочка» осуществляется на основании полученных заведующим МБДОУ ДС №12 «Ёлочка» 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 №12 «Ёлочка» по телефону или путем направления уведомления по электронному адресу заявителя при наличии данных E-mail (приложение №1).

2.5. Зачисление детей в МБДОУ ДС №12 «Ёлочка» осуществляется заведующим МБДОУ ДС №12 «Ёлочка» или уполномоченным им должностным лицом на основании заявления родителей (законных представителей)

(приложение №2) с предоставлением следующих документов:

- 2.5.1. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 ФЗ от 25.07.2002г.№115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
 - 2.5.2. Свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка;
 - 2.5.3. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
 - 2.5.4. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
 - 2.5.5. Документ, психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
 - 2.5.6. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)
 - 2.5.7. Дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;
 - 2.5.8. Медицинское заключение.
- 2.6. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:
- 2.6.1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
 - 2.6.2. Дата и место рождения ребенка;
 - 2.6.3. Реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
 - 2.6.4. Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания ребенка);
 - 2.6.5. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
 - 2.6.6. Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
 - 2.6.7. Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)
 - 2.6.8. Адрес электронной почты, номер телефона родителей (законных представителей) ребенка;
 - 2.6.9. Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского как родного языка;
 - 2.6.10. Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
 - 2.6.11. Направленность дошкольной группы;
 - 2.6.12. Необходимый режим пребывания на обучение;
- 2.7. Форма заявления размещается в МБДОУ ДС №12 «Ёлочка» на

информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ ДС №12 «Ёлочка»;

- 2.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом МБДОУ ДС №44 «Золушка» фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется, также, в заявлении согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 2.9. Требование представления иных документов для приема детей в МБДОУ ДС №12 «Ёлочка» в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
- 2.10. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ.
- 2.11. 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.
- 2.12. 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 №12 «Ёлочка» или уполномоченному им должностному лицу в течение тридцати календарных дней с момента информирования Оператором Управления образования или заведующим МБДОУ ДС №12 «Ёлочка».
- 2.13. В случае непредоставления 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 №12 «Ёлочка» о предоставлении места, это место считается свободным и предоставляется другому ребенку в порядке, установленном Регламентом.
- 2.14. За родителем (законным представителем) сохраняется право на получение места в МБДОУ ДС №12 «Ёлочка», и при наличии запроса от родителей (законных представителей), ребенку повторно предоставляется место в ДОУ в соответствии с порядком, установленным Регламентом.
- 2.15. Заявление о приеме в МБДОУ ДС №12 «Ёлочка» и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются руководителем МБДОУ ДС №12 «Ёлочка» или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ ДС №12 «Ёлочка» (приложение №3).
- 2.16. После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в

МБДОУ ДС №12 «Ёлочка», перечне представленных документов (приложение №3). Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ ДС №12 «Ёлочка», ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ ДС №12 «Ёлочка».

- 2.17. При приеме ребенка в МБДОУ ДС №12 «Ёлочка» 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 №12 «Ёлочка» со дня подписания договора.
- 2.18. Необходимым условием для зачисления ребенка в МБДОУ ДС №12 «Ёлочка» является согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных.
- 2.19. Заведующий МБДОУ ДС №12 «Ёлочка» 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.
- 2.20. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ ДС №12 «Ёлочка», заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.
- 2.21. В случае отказа родителя (законного представителя) от предложенного в МБДОУ ДС №12 «Ёлочка» места, родителем (законным представителем) пишется заявление об отказе от места (приложение №5)
- 2.22. Контроль за движением контингента воспитанников в МБДОУ ДС №12 «Ёлочка» ведется в Книге учета движения детей (приложение №6).
- 2.23. За воспитанником сохраняется место в МБДОУ ДС №12 «Ёлочка» 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 №12 «Ёлочка».

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. ПОЛОЖЕНИЕ ОТЧИСЛЕНИЯ

5.1. Отчислением является исключение воспитанника из списочного состава МБДОУ ДС №12 «Ёлочка» на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника (приложение №8) и приказа заведующего МБДОУ ДС №12 «Ёлочка» с соответствующей отметкой в книге учета движения воспитанников.

5.2. Отчисление воспитанника из МБДОУ ДС №12 «Ёлочка» возможно:

5.2.1. В связи с завершением освоения образовательной программы дошкольного образования МБДОУ ДС №12 «Ёлочка» 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;

5.2.2. По обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МБДОУ ДС №12 «Ёлочка»;

5.2.3. В случае ликвидации ДОУ.

6. ПОЛОЖЕНИЕ РЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ

6.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанника и администрацией МБДОУ ДС №12 «Ёлочка», разрешаются Учредителем.

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

6.3. Контроль за комплектованием МБДОУ ДС №12 «Ёлочка» и соблюдением данного Порядка осуществляет управление образования администрации Старооскольского городского округа.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся на заседании Совета Учреждения и утверждаются заведующим МБДОУ ДС №12 «Ёлочка».

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 №12 «Ёлочка»

**Форма уведомления
о предоставлении места в МБДОУ ДС №12 «Ёлочка»**

Уведомление № _____

о предоставлении места в МБДОУ ДС №12 «Ёлочка»

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 №12 «Ёлочка» с
_____ 20__ г.

При получении настоящего уведомления Вам необходимо в течение 30 календарных дней со дня получения уведомления обратиться к руководителю МБДОУ ДС №44 «Золушка».

Информацию о днях и часах приема руководителя МБДОУ ДС №12 «Ёлочка» Вы можете узнать на сайте: <https://st-dou12.jimdofree.com/> или позвонив по контактному телефону 8(4725) 22-80-38.

Дата: _____

Заведующий МБДОУ ДС №12 «Ёлочка»

Д.А.Новокорпусова

Приложение №2
к Порядку приёма на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
МБДОУ ДС №12 «Ёлочка»

Форма заявления о приеме ребенка в ДОУ

Заведующему
МБДОУ ДС №12 «Ёлочка»
Д.А.Новокорпусовой

_____ ,

(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающего по адресу:

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка: _____

(фамилия, имя, отчество ребенка полностью)

Дата и место рождения ребенка: _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: _____

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

в МБДОУ ДС №12 «Ёлочка» с «__» _____ 20__ года.

Форма обучения: очная

Язык образования: _____

Родной язык из числа языков народов РФ: _____

Фамилия, имя, отчество мамы: _____

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

Адрес места жительства: _____

Место работы, должность: _____

Телефон: _____

Фамилия, имя, отчество папы: _____

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

Адрес места жительства: _____

Место работы, должность: _____

Телефон: _____

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

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии): _____

Направленность дошкольной группы: _____

Режим пребывания: _____

С уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №12 «Ёлочка» 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)

С обработкой персональных данных, предоставленных мною заведующему МБДОУ ДС №12 «Ёлочка», включая все действия, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» согласен (на), не согласен (на)
(нужное подчеркнуть)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.
(дата)

Приложение №3
к Порядку приёма на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
МБДОУ ДС №12 «Ёлочка»

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

_____ (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 №12 «Ёлочка» _____ Д.А.Новокорпусова

Приложение №4
к Порядку приёма на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
МБДОУ ДС №12 «Ёлочка»

Договор
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Старый Оскол

«___» _____ 202__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №12 «Ёлочка» Старооскольского городского округа, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - Дошкольное образовательное учреждение) на основании лицензии от «12» апреля 2017г. 31 ЛО1 №0002323, рег. №8516, выданной Департаментом образования Белгородской области, именуем в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Новокорпусовой Дины Алексеевны, действующего на основании Устава, и _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица)
именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующий в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
проживающего по адресу: _____
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемая(ый) в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

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 Дошкольной образовательной организации, 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 №12 «Ёлочка»

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет 5 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 (компенсирующей) направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам реализации образовательной программы дошкольного образования,
- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в Дошкольном образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом Дошкольного образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в Дошкольном образовательном учреждении в период его адаптации от 10 минут до 2-х часов.

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

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

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

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Зачислить воспитанника в Дошкольное образовательное учреждение в группу общеразвивающей (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 учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

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

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

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

2.3.8. Учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.9. Проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

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

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

2.3.12. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием: 5-ти разовое ежедневное питание (завтрак — 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 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 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 другое учреждение, осуществляющую образовательную деятельность (на основании обращения родителя (законного представителя) в ДОУ с заявлением в письменном виде);

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

VI. Заключительные положения

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

6.2. Настоящий Договор составлен в двух 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 №12 «Ёлочка» Старооскольского городского округа (МБДОУ ДС №12 «Ёлочка»)

Адрес: 309516, Белгородская область, город Старый Оскол, ул.Первой Конной Армии, д.29

Номер телефона: 8(4725) 22-80-38

ИНН 3128013023

КПП 312801001

Заказчик:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Паспорт серия _____ № _____

Кем и когда выдан _____

р/сч 40701810214243000001
ОТДЕЛЕНИЕ БЕЛГОРОД Г БЕЛГОРОД
БИК 041403001
л/с 20266180892
КБК 87130201040040000130
ОКТМО 14740000
ОКПО **22277570**
ОКВЭД 85.11
Заведующий МБДОУ ДС №12 «Ёлочка»
_____ Д.А.Новокорпусова

Адрес _____

Номер телефона _____

Подпись: _____ (_____)
(расшифровка подписи)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком:

Дата:

Подпись:

« ____ » _____ 201 ____ г.

_____ / _____ /

Приложение №5
к Порядку приёма на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
МБДОУ ДС №12 «Ёлочка»

Форма заявления об отказе от предложенного места в ДОУ

Начальнику управления
образования администрации
Старооскольского городского
округа _____
_____,
проживающей (его) по адресу:

заявление.

Я, _____, отказываюсь от места в
МБДОУ ДС №12 «Ёлочка», 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 №12 «Ёлочка»

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

Приложение №7
к Порядку приёма на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
МБДОУ ДС №12 «Ёлочка»

Форма заявления о переводе в группу компенсирующей направленности

Заведующему МБДОУ ДС №12
«Ёлочка»
Д.А.Новокорпусовой
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

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Приложение №8
к Порядку приёма на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
МБДОУ ДС №12 «Ёлочка»

Заведующему муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детского
сада №12 «Ёлочка» Старооскольского городского
округа Новокорпусовой Дине Алексеевне

(Ф.И.О.) заявителя

Заявление

Прошу отчислить моего ребёнка _____
_____ года рождения,
из детского сада с _____ в связи _____
_____.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)