

ПРИНЯТ

Родительским комитетом
МБДОУ ДС №15
«Дюймовочка»
протокол от 04.09.2024 г. №1

УТВЕРЖДЁН

приказом МБДОУ ДС №15
«Дюймовочка»
от 04.09.2024 г. №137

**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 (детские сады)», утвержденным постановлением администрации Старооскольского городского округа от 30.08.2024 № 3505 (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.

1.5. 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.

1.6. 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 ДОУ

2.1. В МБДОУ ДС № 15 «Дюймовочка», в соответствии с Уставом, принимаются дети в возрасте от 1,5 лет до 7 лет. Получение дошкольного образования (присмотр и уход за детьми) может начинаться по достижении детьми возраста двух месяцев при наличии в Учреждении соответствующих условий.

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:

2.5.1. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, 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. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

2.5.6. 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;

2.5.7. Перед началом посещения МБДОУ ДС №15 «Дюймовочка», родители (законные представители) предоставляют справку об отсутствии у ребенка контакта с инфекционными больными (но не позднее 5 дней, за исключением выходных и праздничных дней) и разрешение на посещение ребенком ДОУ.

2.5.8. Выписку из карты профилактического медицинского осмотра несовершеннолетнего предоставляют в ДОУ по факту получения ее от медицинской организации, но не позднее 30 календарных дней после подписания договора.

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;

2.6.13. Документ, подтверждающий право предоставлять интересы ребенка (если заявитель не является родителем), - доверенность.

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

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 №15 «Дюймовочка» 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 №15 «Дюймовочка» 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. Все 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 департамента образования администрации Старооскольского городского округа или заведующим МБДОУ ДС №15 «Дюймовочка».

2.13. В случае непредоставления родителем (законным представителем) документов для зачисления ребенка в ДОУ в течение тридцати календарных дней с момента его информирования Оператором департамента образования администрации Старооскольского городского округа или заведующим МБДОУ ДС № 15 «Дюймовочка» 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 №15 «Дюймовочка», 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 №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 регистрации заявлений о приеме в МБДОУ ДС 15 «Дюймовочка» (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 № 15 «Дюймовочка», перечне представленных документов (приложение №4). Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ ДС № 15 «Дюймовочка», ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ ДС № 15 «Дюймовочка».

2.17. 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 №5). Ребенок считается принятым в МБДОУ ДС №15 «Дюймовочка» со дня подписания договора.

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

2.19. 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. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ ДС № 15 «Дюймовочка», заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.20. В случае отказа родителя (законного представителя) от предложенного в МБДОУ ДС №15 «Дюймовочка» места, родителем (законным представителем) пишется заявление об отказе от места (приложение №6)

2.21. Контроль за движением контингента воспитанников в МБДОУ Д С № 15 «Дюймовочка» ведется в Книге учета движения детей (приложение №7).

2.22. 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

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

Перевод детей в группу компенсирующей направленности осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) (приложение №8) на основании рекомендаций и заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (ТПМПК).

Перевод детей из одной дошкольной организации в другую осуществляется в соответствии с порядком перевода (п.3.5.1 Регламента).

5. Порядок отчисления

Отчислением является исключение воспитанника из списочного состава МБДОУ ДС № 15 «Дюймовочка» на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника (приложение №9) и приказа заведующего МБДОУ ДС № 15 «Дюймовочка» с соответствующей отметкой в книге учета движения воспитанников.

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 ДОУ.

6. Положение регулирования спорных вопросов

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

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

Контроль за комплектованием МБДОУ ДС № 15 «Дюймовочка» и соблюдением данного Порядка осуществляет управление образования администрации Старооскольского городского округа.

7. Заключительные положения

Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся на заседании родительского комитета и утверждаются заведующим МБДОУ ДС № 15 «Дюймовочка».

Срок действия данного Порядка не ограничен.

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 №15 «Дюймовочка»

Вы можете узнать на сайте: <https://ds15-staryj-oskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/nash-detskiy-sad/> или позвонив по контактному телефону 8(4725) 24-43-26

Дата: _____

Заведующий МБДОУ ДС №№ 15 «Дюймовочка»

Евсеева Е.В.

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»
Евсевой Е.В.

(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 мамы: _____

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

Адрес места жительства: _____

Место работы, должность: _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Фамилия, имя, отчество папы: _____

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: _____

Желаемая дата приема на обучение: _____

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 детского сада №15 «Дюймовочка» Старооскольского городского округа, датой предоставления и регистрационным номером № ЛО35-01234-31/00235068 лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанника, распорядительным актом управления образования администрации Старооскольского городского округа ознакомлен(а): _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

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

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

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

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

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

Приложение №4

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

Форма расписки о получении документов для зачисления ребенка в МБДОУ ДС №15 «Дюймовочка»

Расписка о получении документов для зачисления ребенка в МБДОУ ДС №15 «Дюймовочка»

| | |
|--|--|
| Регистрационный номер заявления _____ Расписка в получении документов для зачисления ребенка в МБДОУ ДС №15 «Дюймовочка» от _____ | Регистрационный номер заявления _____ Расписка в получении документов для зачисления ребенка в МБДОУ ДС №15 «Дюймовочка» от _____ |
| (ф.и.о. родителя (законного представителя)) | (ф.и.о. родителя (законного представителя)) |
| 1.Заявление | 1.Заявление |
| 2.Копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка | 2.Копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка |
| 3. Копия свидетельства о рождении ребенка | 3. Копия свидетельства о рождении ребенка |
| 4. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического пребывания ребенка (нужное подчеркнуть) | 4. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического пребывания ребенка (нужное подчеркнуть) |
| 5. _____ | 5. _____ |
| Заведующий МБДОУ ДС № 15 «Дюймовочка» _____ Евсева Е.В. | Заведующий МБДОУ ДС № 15 «Дюймовочка» _____ Евсева Е.В. |
| Заявитель _____ | Заявитель _____ |
| М.П. | М.П. |

Приложение №5
к Порядку приёма на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
МБДОУ ДС № 15 «Дюймовочка»

Договор
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

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 выписки из реестра лицензий, регистрационный номер лицензии №ЛО35-01234-31/00235068, выданной Департаментом образования Белгородской области, дата предоставления лицензии: «24» марта 2017 г. - действующая, срок действия лицензии - бессрочно, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Евсеевой Елены Владимировны, действующего на основании Устава, и _____

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

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

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

I. Предмет договора

1.1. Исполнитель обязуется принять несовершеннолетнего Воспитанника на обучение по образовательной (-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 образовательная программа дошкольного образования МБДОУ ДС №15 «Дюймовочка».

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 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 безвозмездной 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 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.
- 2.4.2.1. При поступлении Воспитанника в Дошкольное образовательное учреждение предоставлять:
- справку об отсутствии у воспитанника контакта с инфекционными больными и результатах обследования на энтеробиоз не позднее 5 дней перед началом посещения ДОО;
 - выписку из карты профилактического медицинского осмотра не позднее 30 календарных дней после подписания договора;
 - медицинскую карту формы 026/у-2000 не позднее 30 календарных дней после подписания договора;
- 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 18-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. Родитель (законный представитель) обязан предоставить данные о прохождении профилактических медицинских осмотров несовершеннолетнего в течении 30 дней с момента подписания настоящего договора.

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 2600 (Две тысячи шестьсот) рублей в месяц.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества Дошкольного образовательного учреждения в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Не взимается в Дошкольном образовательном учреждении плата с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за:

- детьми с туберкулезной интоксикацией;
- детьми-инвалидами;

- детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей;
- детьми, родители которых принимают участие в специальной военной операции по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53_ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;
- детьми, родители которых проходят военную службу по мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»;
- детьми, один из родителей которых погиб при участии в специальной военной операции по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженных Силах Российской Федерации;
- детьми, один из родителей, которых погиб при прохождении военной службы по мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации».

3.3. Заказчик ежемесячно, в срок до 15 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 2600 (две тысячи шестьсот) рублей через учреждения и организации, осуществляющие прием платежей от населения.

3.4. 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, в случаях отсутствия ребенка в Дошкольном образовательном учреждении по следующим причинам:

- а) болезнь ребенка (согласно представленной справке);
- б) санитарно-курортное лечение ребенка;
- в) карантин в Образовательной организации;
- г) отдых ребенка на период отпуска (ежегодного основного и дополнительного оплачиваемого отпуска, предусмотренного Трудовым кодексом Российской Федерации) родителей (законных представителей);
- д) обследование ребенка в лечебном учреждении (согласно медицинской справке);
- е) летний оздоровительный период до 75 календарных дней;
- ж) закрытие (приостановление функционирования) Образовательной организации на ремонтные и (или) аварийные работы;

и) отсутствие ребенка на основании личного заявления родителя (законного представителя) на срок, указанный в заявлении родителя (законного представителя), но не более 30 календарных дней в году.

3.5. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6. Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником дошкольного образовательного учреждения на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

3.7. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.

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 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 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 (МБДОУ ДС №15 «Дюймовочка») Адрес: 309504, Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Горняк д.23 Номер телефона: 8(4725)24-43-26 ИНН 3128030389 КПП 312801001 ОГРН 1023102367452 л/с 20266020552 БИК 011403102 ОКТМО 14740000 р/с 03234643147400002600 Заведующий МБДОУ ДС №15 «Дюймовочка»

Е.В. Евсеева

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком:

«___» _____ 20__ г.

Дата:

Заказчик: _____
Паспорт серии _____ № _____ выдан

Кем выдан : _____

Дата рождения: _____

Адрес _____

Адрес регистрации

Номер телефона _____

Контактный телефон

Подпись:

Приложение №6

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

Заявление об отказе от предложенного места в Образовательной организации

Начальнику департамента образования
администрации Старооскольского
городского округа

проживающей (его) по адресу:

З А Я В Л Е Н И Е

Я, _____, отказываюсь от места в
(ФИО)

_____, предложенного моему ребёнку

(наименование Образовательной организации)

_____ на основании решения муниципального
(ФИО, число, месяц, год рождения)

Управляющего Совета администрации Старооскольского городского округа, в связи с изменением желаемой даты поступления на следующий год ____ с сохранением даты постановки на учет ознакомлен (а).

дата

подпись

ФИО

Приложение №7

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, м есяц,год рождения | Домаш ний адрес, телефо н | Сведения о родителях | | | |
|------------------|---|-------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|--|----------|---|
| | | | | ФИО матери | Место работы, должность, контактны й телефон матери | ФИО отца | Место работы, должность, контактны й телефон отца |

| Откуда прибыл ребёнок | Дата и номер приказ | Дата причина и выбытия |
|--------------------------|------------------------|------------------------------|
|--------------------------|------------------------|------------------------------|

Приложение №8
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»
Евсеева Е.В.
родителя _____

заявление.

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

дата
подписи

подпись

расшифровка

Приложение №9

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.

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

родителя группы № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

в связи с _____

Дата:

Подпись: