

ПРИНЯТО

на заседании Совета Учреждения
МБДОУ «Котовский ДС
«Облачко» протокол от «23
»декабря 2019 год № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МБДОУ
«Котовский ДС «Облачко»
от « 25 »декабря 2019 год №
118

Положение

**о приёме на обучение по образовательным программам
дошкольного образования, перевода, отчисления и
восстановления воспитанников** в муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном учреждении «Котовский детском саду
«Облачко» Старооскольского городского округа
(с изменениями, утвержденными приказами , от
15.07.2022 г №74, от 02.09.2024 №95)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования, порядок и основания перевода, отчисления воспитанников, порядок оформления возникновения и прекращения отношений между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Котовский детский сад «Облачко» Старооскольского городского округа (далее - Учреждение) и родителями (законными представителями) воспитанников (далее - Положение), разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минпросвещения России от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями);
- Приказом Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г. № 1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие

организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных дошкольных образовательных организациях», утверждённым постановлением главы администрации Старооскольского городского округа от 18.04.2022 г. № 1708.

- Уставом Учреждения.

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 Учреждение 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:

- 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 организации;

- 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 детей в Учреждение

2.1. В Учреждение, в соответствии с Уставом, принимаются дети в возрасте от 1,5 лет до 7 лет.

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

2.3. Прием в Учреждение осуществляется на основании полученных заведующим Учреждением списков для комплектования, утвержденных 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 Учреждением по телефону или путем направления уведомления по электронному адресу заявителя при наличии данных E-mail (приложение 1).

2.5. Зачисление детей в Учреждение осуществляется заведующим 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);
- оригинал документа, удостоверяющего наличие у ребенка гражданства Российской Федерации;
- оригинал документа, удостоверяющего личность ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства;
- оригинал документа, подтверждающего законность пребывания (проживания) в Российской Федерации ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства;
- справка (или иного документа) о регистрации по месту жительства;
- справка о состоянии здоровья ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

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

- ☐ фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- ☐ дата и место рождения ребенка;
- ☐ фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- ☐ адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- ☐ контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- ☐ о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка;
- ☐ направленность группы; ☐ режим пребывания.

Форма заявления размещается в Учреждении на информационном стенде и официальном сайте Учреждения.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения 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 Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.8. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

2.9. Родители (законные представители) обращаются в образовательную организацию с документами для зачисления в течение тридцати календарных дней с момента его информирования о предоставлении места в ДООУ.

2.10. За родителем (законным представителем) не зачисленных детей в дошкольную образовательную организацию сохраняется право на получение места, ребенку повторно предоставляется место в Учреждении в соответствии с порядком, установленным Регламентом.

2.11. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются заведующим Учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение (приложение 3).

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

2.13. В заявлении на прием ребенка в ДОО родитель (законный представитель) дает согласие на обработку персональных данных.

2.14. В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить детскому саду письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

2.15. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, детский сад обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

2.16. При приеме ребенка в Учреждение в обязательном порядке заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (приложение 5) (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

2.17. Заведующий Учреждением издает распорядительный акт о зачислении ребенка в (далее – приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

2.19. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.20. В случае отказа родителя (законного представителя) от предложенного в Учреждении места, родителем (законным представителем) пишется заявление об отказе от места (приложение 6).

2.21. Контроль за движением контингента воспитанников в Учреждении ведется в Книге учета движения детей (приложение 7).

2.22. За воспитанником сохраняется место в Учреждении в случае болезни, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска в летний оздоровительный период 75 календарных д3. Контроль за приемом детей на обучение по образовательным программам .

3. Комплектование групп

3.1. Группы комплектуются в зависимости от направленных Муниципальным советом детей, с учетом возраста, желания родителей, в равном количестве мальчики и девочки, до заполнения свободных мест.

3.2. В спорных ситуациях выбор остается у родителя раньше подавшим заявление в учреждение.

3.3. В группы компенсирующей и комбинированной направленности принимаются дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

3.4. Регулирует комплектование групп руководитель дошкольной образовательной организации. 3.5. Контроль за комплектованием групп осуществляет Учредитель.

4. Порядок перевода

4.1. Перевод воспитанников групп общеразвивающей направленности осуществляется по истечении учебного года в следующую возрастную группу на основании приказа заведующего Учреждением.

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

5. Порядок отчисления из Учреждения

5.1. Отчислением является исключение воспитанника из списочного состава Учреждения на основании заявления родителей (законных

представителей) воспитанника (приложение 9) и приказа заведующего Учреждением с соответствующей отметкой в книге учета движения воспитанников.

5.2. Отчисление воспитанника из Учреждения возможно:

- в связи с завершением освоения образовательной программы дошкольного образования Учреждения 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 Учреждения;
- в случае ликвидации Учреждения.

6. Порядок регулирования спорных вопросов

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

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

6.3. Контроль за комплектованием Учреждения и соблюдением данного Положения осуществляет управление образования администрации Старооскольского городского округа.

7. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на заседании Совета Учреждения и утверждаются приказом заведующего Учреждением.

7.2. Срок действия данного Положения не ограничен.

7.3. Положение действует до принятия нового Положения.

**Приложение 1 к Положению
о приёме на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования, перевода и
отчисления воспитанников в МБДОУ
«Котовский ДС «Облачко»**

Уведомление № _____
о предоставлении места в МБДОУ «Котовский ДС «Облачко»

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 группе № _____ в МБДОУ «Котовский ДС
«Облачко»» с _____ 20____г.

При получении настоящего уведомления Вам необходимо в течение 30 дней со дня
получения уведомления обратиться к заведующему МБДОУ «Котовский ДС «Облачко» и
предоставить документы, подтверждающие указанные Вами в заявлении данные.

Информацию о днях и часах приема заведующего МБДОУ «Котовский ДС «Облачко»

Вы можете узнать на сайте: <https://ds-oblachko-kotovo-g31.gosweb.gosuslugi.ru> или позвонив
по контактному телефону 8(4725) 26-30-36

Дата _____

И. о. Заведующий
МБДОУ «Котовский
ДС «Облачко»

Е. В. Незнамова

к Положению
Приложение 2

И .о. Заведующего
МБДОУ «Котовский ДС «Облачко»
Е.В. Незнамова

_____,
(ФИО заявителя полностью)
телефон: ____

З А Я В Л Е Н И Е
(регистрационный № _____)

Прошу зачислить моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество ребенка полностью, дата, место рождения)

свидетельство о рождении _____
(реквизиты свидетельства о рождении)

проживающего по адресу: _____

в МБДОУ «Котовский ДС «Облачко» с « _____ » _____ 202 ____ года.

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

Необходимый режим пребывания _____

Язык образования _____, родной язык из числа языков народов РФ _____

Фамилия, имя, отчество мамы _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Адрес места жительства, адрес электронной почты, телефон _____

Место работы: _____

Фамилия, имя, отчество папы _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Адрес места жительства, адрес электронной почты, телефон_____

Место работы:_____

Дополнительные сведения

_____ « » 20____г.
(подпись) (дата)

С уставом МБДОУ «Котовский ДС «Облачко»_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 о закреплённой территории ознакомлен(а).

«___» _____ 202
Г.

(ПОДПИСЬ) _____ (дата)

С обработкой персональных данных, предоставленных мною заведующему МБДОУ «Котовский ДС «Облачко», включая все действия, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» (не) согласен (на).

_____ «___» _____ 202__ г.
(подпись) (дата)

Приложение 3

Форма журнала приема заявлений о приеме в МБДОУ «Котовский ДС «Облачко»

№ п/п	Дата	Ф.И.О. заявителя	Регистр. № заявления	Форма обращения			Прилагаемые документы к заявлению	Роспись заявителя о получении расписки
				лично	по почте	в эл.виде		
							Копии документов: Свидетельство _____ _____ Паспорт на имя_____ ____ Свидетельство о регистрации по месту жительства_____ _____ _____ _____ _ Заключение ТПМПК_____ _____	

к
Приложение 4 Положению

Форма расписки в получении документов от родителей (законных представителей)

Регистрационный номер заявления _____ Расписка о получении документов для зачисления ребенка В _____ ДОО _____ от _____ 1. Заявление. 2. Копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя) ребенка. 3. Копия свидетельства о рождении ребенка. 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 (нужное подчеркнуть). 5. _____ _____ Руководитель (уполномоченное лицо) Образовательной организации _____ ФИО, подпись Заявитель _____ _____ ФИО, подпись МП	Регистрационный номер заявления _____ Расписка о получении документов для зачисления ребенка В _____ ДОО _____ от _____ 1. Заявление. 2. Копия _____ документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя) ребенка. 3. Копия свидетельства о рождении ребенка. 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 (нужное подчеркнуть). 5. _____ _____ Руководитель (уполномоченное лицо) Образовательной организации _____ ФИО, подпись Заявитель _____ _____ ФИО, подпись МП
---	---

Приложение 5

ДОГОВОР № _____ об образовании по образовательным программам дошкольного образования между дошкольной образовательной организацией и родителями (законными представителями)

г. Старый Оскол

« ____ » _____ 20__ год

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Котовский детский сад «Облачко» Старооскольского городского округа, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "22" марта 2017 г. № Л035-01234-31/00235041, выданной департаментом образования Белгородской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице и. о. заведующего Незнамовой Елены Викторовны действующего на основании Устава образовательной организации, и родитель (законный представитель)

(фамилия, имя, отчество родителя)

именуемый в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения)

проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребёнка с указанием индекса)

____именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Исполнитель обязуется принять несовершеннолетнего Воспитанника на обучение по образовательным программам 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 образовательной организации, а Заказчик обязуется вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в образовательной организации.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы — основная/адаптированная образовательная программа МБДОУ «Котовский ДС «Облачко»

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - с 07.00 до 19.00

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____возраста № _____ общеразвивающей (компенсирующей) направленности.

1.6.1. При наличии обстоятельств (карантинные мероприятия, неотложные ремонтные работы и т.д.), 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 образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы дошкольной организации.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

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

2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, 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 образовательной организации 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 образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.2.8. Получать компенсацию за присмотр и уход за Воспитанником в образовательной организации, реализующим образовательную программу дошкольного образования (один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации).

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Зачислить Воспитанника в образовательную организацию 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 образовательной организации.

2.3.4. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, 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. 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 изменениях размера платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации.

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. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, 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 образовательной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.12. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития: 5-ти разовое ежедневное питание (завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин в соответствии с режимом дня группы).

2.3.13. Обеспечить условия для медицинского обслуживания Воспитанниками медицинскими работниками образовательной организации и органов здравоохранения.

2.3.14. Обеспечить гигиенические и противоэпидемические мероприятия в образовательной организации.

2.3.15. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 01 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 образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательной организации, нормативными правовыми актами РФ, регламентирующими правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

2.4.3. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником, а также плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона, места жительства и места работы.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя образовательной организации, не передавая лицам не достигшим 16-ти летнего возраста, или иным людям, либо согласовывать с воспитателем список лиц, имеющих право передавать и забирать Воспитанника из образовательной организации.

2.4.7. Приводить ребенка в образовательную организацию 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 образовательной организации 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. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет 2 600 рублей
(стоимость в рублях)

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

3.2. Начисление родительской платы производится из расчёта фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок до 20 числа каждого месяца за текущий период через учреждения и организации, осуществляющие прием платежей от населения в размере, указанном в пункте 3.1 настоящего Договора.

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4. Предоставление платных образовательных услуг, наименование, перечень, форма предоставления определяется дополнительным соглашением к настоящему Договору.

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

5. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

VI. Основания изменения и расторжения договора

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

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

☐ 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.

☐ Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) Воспитанника, в том числе в случае перевода Воспитанника для продолжения освоения программы в другую дошкольную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность (на основании обращения родителя (законного представителя) в образовательную организацию с заявлением в письменном виде);
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) Воспитанника и образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует по "_____" 20____ года.

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

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

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

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

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

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

VIII. Реквизиты и подписи сторон:

Муниципальное бюджетное дошкольное Родитель: мать, отец (законный представитель)

образовательное учреждение «Котовский детский сад
«Облачко» Старооскольского Имя _____городского округа

Отчество _____

№ _____

(МБДОУ «Котовский ДС «Облачко»)

Паспорт серия _____

Адрес: 309541, Белгородская область,
Старооскольский район, с. Котово, ул.

выдан _____

Березовая д. 2а, (паспортные данные: кем и когда выдан)

« _____ » _____ 20 _____ г.

телефон: 8 (4725) 26-30-36 Адрес проживания:

ИНН 3128077940

_____дом _____кв. _____

КПП 312801001

Телефон: _____

ОГРН 1103128004759

Местороботы: _____

р/с 03234643147400002600 Банк получателя:

Отделение Белгород г. Белгород Должность:

ОКТМО 14740000241

Рабочий телефон: _____

ОКПО 62659732

Подпись _____

БИК 011403102 л/с 20266020364

Второй экземпляр получил _____ (подпись) _____

И.о. Заведующий МБДОУ «Котовский

ДС «Облачко» _____ Е .В. Незнамова

(подпись) (расшифровка подписи) М.П.

Приложение №6 к Положению

Форма заявления об отказе от предложенного места в ДООУ

Начальнику управления образования
администрации
Старооскольского городского округа

(ФИО)

_____, проживающей
(его) по адресу:

заявление.

Я, _____,
(ФИО)

отказываюсь от места в МБДОУ «Котовский ДС «Облачко», предложенного
моему ребенку

(ФИО ребенка (полностью), число, месяц, год рождения)

на основании решения муниципального Управляющего Совета администрации
Старооскольского городского округа в связи с

С изменением желаемой даты поступления на следующий год ____ с сохранением даты
постановки на учет ознакомлен(а).

« » 20 год _____ / дата подпись ФИО

Приложение №7 к Положению

Форма Книги учета движения детей

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребёнка	Число, месяц, год рождения	Домашни й адрес, с, телефон	Сведения о родителях				Откуда прибыл ребенок	Дата зачислени я в ДС	Дата и номер приказа	Дата и причина выбытия	Дата и номер приак аза
				ФИО матери	Место работы, должность, контактный телефон матери	ФИО отца	Место работы, должность, контактный телефон отца					

Приложение №8 к Положению

Форма заявления о переводе в группу компенсирующей направленности

И.о. Заведующего

МБДОУ «Котовский ДС «Облачко»,
Е. В. Незнамова
родителя

заявление.

В соответствии с заключением ТПМПК от _____ № _____ прошу
перевести моего ребёнка

_____ года рождения из группы № _____
в группу компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи № _____ с _____.

дата

подпись

расшифровка подписи

Приложение №9 к Положению

Форма заявления об отчислении из Учреждения

И. о. Заведующего
МБДОУ «Котовский ДС «Облачко»,
Е. В. Незнамова

(ФИО родителя)

заявление

Прошу отчислить моего ребёнка _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Группа № _____, в связи с _____
_____.

«___» _____ 202__ год

Подпись _____