Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 20 «Калинка» Старооскольского городского округа

ПРИНЯТО	СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДЕНО
на заседании Совета Учреждения	председатель профсоюзного комитета МБДОУ ДС №20 «Калинка»	приказом МБДОУ ДС №20 «Калинка»
протокол №9 от 12.05.2022 г.	_____ Т.В. Логачева	№ 60 от 12.05.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №20 «Калинка» 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 №20 «Калинка» 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 04.10.2021 № 686 «О внесении изменений в приказы министерства просвещения российской федерации от 15 мая 2020 г. №236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020 г. №471 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом министерства просвещения российской федерации от 15 мая 2020 г. №236»
- 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»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 №2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»
- 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 Белгородской области от 18.04.2022 № 1708 (далее — Регламент);
- Уставом МБДОУ ДС № 20 «Калинка».

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

1.3. Положение определяет правила приема в МБДОУ ДС № 20 «Калинка» на получение дошкольного образования.

1.4. Положение 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 № 20 «Калинка», 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 обо 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.

2. Порядок приёма в ДОУ

2.1. В МБДОУ ДС № 20 «Калинка», в соответствии с Уставом, принимаются дети в возрасте от 1,5 лет до прекращения образовательных отношений.

2.2. Приём в МБДОУ ДС № 20 «Калинка» осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. Приём в МБДОУ ДС № 20 «Калинка» осуществляется на основании полученных заведующим МБДОУ ДС № 20 «Калинка» списков для комплектования, согласованных муниципальным Управляющим Советом в сфере образования администрации Старооскольского городского округа Белгородской области, 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 № 20 «Калинка» по телефону или путем направления уведомления по электронному адресу заявителя при наличии данных E-mail, указанных на портале муниципальных услуг. (Приложение №1).

2.5. Зачисление детей в МБДОУ ДС 20 «Калинка» осуществляется заведующим МБДОУ ДС № 20 «Калинка» 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. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

2.5.3. 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.

2.5.4. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

2.5.5. 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.

2.5.6. Предоставление выписки проведения профилактических прививок, справки о состоянии здоровья ребёнка.

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 (при наличии), 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 ребёнка 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 № 20 «Калинка» на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ ДС № 20 «Калинка»;
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 № 20 «Калинка» 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 № 20 «Калинка» в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
2.10. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ в личном деле ребёнка.
2.11. 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 № 20 «Калинка» или уполномоченному им должностному лицу в течение тридцати календарных дней с момента информирования Оператором Управления образования или заведующим МБДОУ ДС № 20 «Калинка».
2.12. В случае не предоставления 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 № 20 «Калинка» о предоставлении места, это место считается свободным и предоставляется другому ребенку в порядке, установленном Регламентом.
2.13. За родителем (законным представителем) сохраняется право на получение места в МБДОУ ДС № 20 «Калинка», и при наличии запроса от родителей (законных представителей), ребенку повторно предоставляется место в ДОУ в соответствии с порядком, установленным Регламентом.
2.14. Заявление о приеме в МБДОУ ДС № 20 «Калинка» и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются руководителем МБДОУ ДС № 20 «Калинка» или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ ДС № 20 «Калинка» (Приложение №2).
2.15. После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ ДС № 20 «Калинка», перечне представленных документов (приложение №3). Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ ДС № 20 «Калинка», ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ ДС № 20 «Калинка».
2.16. При приеме ребенка в МБДОУ ДС № 20 «Калинка» 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 № 20 «Калинка» со дня подписания договора.
2.17. Необходимым условием для зачисления ребенка в МБДОУ ДС № 20 «Калинка» является согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных.
2.18. Заведующий МБДОУ ДС№ 20 «Калинка» издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора.
2.19. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ ДС № 20 «Калинка», заводится личное дело, в котором хранятся все сданные копии документов.
2.20. В случае отказа родителя (законного представителя) от предложенного в МБДОУ ДС № 20 «Калинка» места, родителем (законным представителем) пишется заявление об отказе от места (Приложение №5).
2.21. Контроль за движением контингента воспитанников в МБДОУ ДС № 20 «Калинка» ведется в Книге учета движения детей (Приложение №6).
2.22. За воспитанником сохраняется место в МБДОУ ДС № 20 «Калинка» в случае болезни, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей.

3.Контроль за приёмом детей на обучение по образовательным программам

3.1. Контроль за приёмом детей на обучение по образовательным программам осуществляется Учредителем в соответствии с действующим законодательством и на основании муниципальных нормативных правовых актов.

4. Порядок перевода

4.1. Перевод детей групп общеразвивающей направленности осуществляется по истечении учебного года в следующую возрастную группу на основании приказа заведующего МБДОУ ДС № 20 «Калинка».
4.2. Перевод детей из одной дошкольной организации в другую осуществляется в соответствии с порядком перевода (п.3.9. Регламента).

5. Порядок отчисления

5.1. Отчислением является исключение воспитанника из списочного состава МБДОУ ДС № 20 «Калинка» на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника (Приложение №7) и приказа заведующего МБДОУ ДС № 20 «Калинка» с соответствующей записью в книге учета движения воспитанников.
5.2. Отчисление воспитанника из МБДОУ ДС № 20 «Калинка» возможно:
5.2.1. В связи с завершением освоения образовательной программы дошкольного образования МБДОУ ДС № 20 «Калинка» 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 № 20 «Калинка».

5.2.3. В случае ликвидации ДОУ.

6. Регулирование спорных вопросов

6.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанника и администрацией МБДОУ ДС № 20 «Калинка», разрешаются Учредителем.
6.2. При не достижении согласия споры подлежат урегулированию в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.
6.3. Контроль за комплектованием МБДОУ ДС № 20 «Калинка» и соблюдением данного Положения осуществляет управление образования администрации Старооскольского городского округа Белгородской области.

7. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на заседании Совета Учреждения и утверждаются приказом МБДОУ ДС № 20 «Калинка».
7.2. Срок действия данного Положения не ограничен.
7.3. Положение действует до принятия нового Положения.

Приложение №1

Форма уведомления
о предоставлении места в МБДОУ ДС № 20 «Калинка»

Уведомление

о предоставлении места в МБДОУ ДС № 20 «Калинка»

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 № 20 «Калинка» с _____ _____ 20_г.

При получении настоящего уведомления Вам необходимо в течение 30 календарных дней со дня получения уведомления обратиться к заведующему МБДОУ ДС № 20 «Калинка».

Информацию о днях и часах приема заведующего МБДОУ ДС № 20 «Калинка» Вы можете узнать на сайте http://kalinka20.ru/ или позвонив по контактному телефону 8(4725) 40-55-43.

Дата:

Заведующий МБДОУ
ДС № 20 «Калинка» Т.А. Мостовая

Приложение №2

Форма заявления о приеме ребенка в ДОУ

Заведующему
МБДОУ ДС № 20 "Калинка"
Т.А. Мостовой
_____
_____
_____,
(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 № 20 "Калинка" 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 № 20 "Калинка" Старооскольского городского округа, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с приказом Управления образования администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 30.03.2022 г. № 440 «О закреплении территорий за образовательными организациями Старооскольского городского округа», с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанника ознакомлен(а): _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

_____ «___» _____ 20___ г.

(подпись) (дата)

_____ «___» _____ 20___ г.

(подпись) (дата)

С обработкой персональных данных, предоставленных мною заведующему МБДОУ ДС № 20 "Калинка", 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 №3

Форма журнала регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме детей в МБДОУДС № 20 «Калинка»

№	Дата регистрации	Регистрационный номер заявления	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О. ребёнка, дата рождения	Домашний адрес, телефон	Льготы для получения места в ДОУ	Подпись заявителя о получении уведомления

Форма расписки в получении документов на поступление ребёнка

Регистрационный №

№ п/п	Перечень документов
1.	Заявление
2.	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости), заключение ТПМПК (при необходимости)
3.	Копия свидетельства о рождении ребенка
4.	Свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка (нужное подчеркнуть)
5.	Справка о состоянии здоровья ребёнка

Заведующий (уполномоченное лицо)

МБДОУ ДС № 20 «Калинка»_____ Т.А. Мостовая

ФИО заявителя, подпись _____

М.П.

Журнал
приема заявлений о зачислении в МБДОУ ДС № 20 «Калинка»

№ п/п	Дата	Ф.И.О. заявителя	Регистр. № заявления	Прилагаемые документы к заявлению	Роспись заявителя о получении расписки
				Копии документов: Свидетельство о рождении _____ _____ Паспорт на имя_____ _____ Свидетельство о регистрации по месту жительства_____ _____ Оригиналы документов: Справка о состоянии здоровья ребенка _____ _____	

Приложение №4

Договор
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Старый Оскол «____»
_____20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №20 «Калинка» Старооскольского городского округа, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - МБДОУ ДС № 20 «Калинка») на основании лицензии регистрационный номер № Л035-01234-31/00235083, дата предоставления лицензии 22 марта 2017 года, выданной Департаментом образования Белгородской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего *Мостовой Татьяны Александровны*, действующего на основании Устава, и
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя)
именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующий в интересах несовершеннолетнего
_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
проживающий по адресу:
_____
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
_____,
именуемая(ый) в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Исполнитель обязуется принять несовершеннолетнего Воспитанника на обучение по образовательной программе дошкольного образования 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 основной общеобразовательной программы: основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ ДС №20 «Калинка» (далее - образовательная программа).
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 пребывание 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, реализуемые за рамками образовательной программы дошкольного образования в режиме выходного дня.
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 дошкольного образования.
2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:
- по вопросам реализации образовательной программы дошкольного образования,
- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в Дошкольном образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
2.2.3. Знакомиться с Уставом Дошкольного образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.
2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.
2.2.5. Находиться с Воспитанником в Дошкольном образовательном учреждении в период его адаптации от 10 минут до 2-х часов.
2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в Дошкольном образовательном учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательного учреждения.
2.2.8. Получать компенсацию за присмотр и уход за Воспитанником в Дошкольном образовательном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования, одному 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", Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2020 г. № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг».
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 дошкольного образования 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 — 8.05-8.35; второй завтрак — 9.40-10.30; обед — 11.30-12.35; полдник — 15.10-15.30; ужин — 16.40-17.10).
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, а также за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в разделе IV настоящего Договора.
2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Дошкольного образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.
2.4.6. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя Дошкольного образовательного учреждения, не передавая лицам, не достигшим 16-летнего возраста, или иным людям, либо согласовать с воспитателем список лиц, имеющих право передавать и забирать Воспитанника из Дошкольного образовательного учреждения.
2.4.7. Приводить ребенка в Дошкольное образовательное учреждение в опрятном виде, чистой одежде и обуви. Ребенок должен иметь сменную обувь и одежду.
2.4.8. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Дошкольном образовательном учреждении или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по

восстановлению его здоровья и не допускать посещения Дошкольного образовательного учреждения Воспитанником в период заболевания.
2.4.9. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.
2.4.10. Бережно относиться к имуществу Исполнителя.

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником

3.1. За присмотр и уход за Воспитанником в Дошкольном образовательном учреждении устанавливается плата, взимаемая с Заказчика (далее - родительская плата), в размере _____рублей в месяц.

Не допускается включение расходов на реализацию основной 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 табелю 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 _____ рублей через учреждения и организации, осуществляющие прием платежей от населения.

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Предоставление платных образовательных услуг, наименование, перечень, форма предоставления определяются дополнительным договором.

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

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную действующим 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.
6.3. 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.
6.4. 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.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до _____20____г. (до окончания реализации образовательных программ).
7.2. Настоящий Договор составлен в 2 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

Исполнитель: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №20 «Калинка» Старооскольского городского округа (МБДОУ ДС №20 «Калинка»)

Адрес:309503
Белгородская область,
г. Старый Оскол, мкр. Восточный, дом 52

Номер телефона: 8(4725) 40-55-43, 40-55-53

ИНН 3128087385
КПП 312801001
р/с 03234643147400002600
РКЦ г.Старый Оскол
БИК 011403102
л/с 20266036892

Заведующий МБДОУ ДС №20 «Калинка»
_____ Мостовая Т.А.
М.П.

Заказчик:_____
_____
_____
_

Паспорт серии _____ № _____ выдан
_____

Кем выдан
:_____
_____

Дата рождения: _____

Адрес_____
_
_____
Адрес регистрации

Номер телефона_____
Контактный телефон

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком:

«____»_____20___ г. _____/_____/

Дата: *Подпись:*

Приложение №5

Форма заявления об отказе от предложенного места в ДОУ

Начальнику управления
образования
администрации
Старооскольского
городскогоокруга _____

родителя (ФИО) проживающей
(его)по адресу:
_____
_

заявление.

Я, (ФИО), отказываюсь от места в МБДОУ ДС № 20 «Калинка», предложенного моему ребенку_____
(ФИО ребенка (полностью), число, месяц, год рождения)
на основании решения муниципального 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 №6

Форма Книги учета движения детей на учебный год

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

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

Приложение №7

Заведующему МБДОУ
ДС №20 «Калинка»
Мостовой Т.А.

родителя_____
проживающего (ей) по адресу:
_____

телефон _____

заявление

Прошу отчислить моего ребёнка _____

_____
(ФИО, дата рождения)

из МБДОУ ДС № 20 «Калинка»_____

в связи с _____

«___»_____202_ г. _____ _____

(ФИО родителя) (подпись)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 69253E36613710B2FC31D73CF6C25098
Владелец: Мостовая Татьяна Александровна
Действителен: с 02.09.2022 до 26.11.2023