

ПРИНЯТО
на заседании Совета Учреждения
МБДОУ ДС №68 «Ромашка»
протокол №5 от 19.02.2024г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ ДС №68 «Ромашка»
от 04.03.2024 г. приказ №54

ПОРЯДОК

приёма на обучение по образовательным программам, перевода и отчисления детей муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №68 «Ромашка» Старооскольского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, порядок и основания перевода, отчисления обучающихся, порядок оформления возникновения и прекращения отношений между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом №68 «Ромашка» Старооскольского городского округа (далее - ДОУ) и родителями (законными представителями) воспитанников (далее Правила приема), разработаны 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» (с изменениями от 08.09.2020г., приказ № 471, от 04.10.2021г., приказ №686);

- 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»,

- санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (СП 2.4.3648-20);

- Конституцией Российской Федерации;

- 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 ДОУ.

1.2. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в ДОУ, в котором уже обучаются их полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

1.3. Родители (законные представители) воспитанников ДОУ имеют следующие права:

– знакомится с уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебно-программной документацией

и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;

- знакомится с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями;

- защищать права и законные интересы воспитанников;

- получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований воспитанников;

- принимать участие в управлении организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в форме, определяемой уставом организацией.

2. Приём в ДОУ

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

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

Прием в ДОУ осуществляется на основании полученных заведующим ДОУ ДС списков для комплектования, согласованных муниципальным Управляющим Советом в сфере образования администрации Старооскольского городского округа, для комплектования групп общеразвивающей направленности.

2.3. Информирование родителей (законных представителей), дети которых вошли в список для зачисления в группы общеразвивающей направленности, производится заведующим ДОУ по телефону или путем направления уведомления по электронному адресу заявителя при наличии данных E-mail (приложение №1).

2.4. Зачисление детей в ДОУ осуществляется заведующим или уполномоченным им должностным лицом на основании заявления родителей (законных представителей) (приложение №2) с предоставлением следующих документов:

- 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»;

- 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);

- 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;

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

- Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

- Дата и место рождения ребенка;

- Реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

- Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания

ребенка;

- Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- Место работы (должность) родителей (законных представителей) ребенка;
- Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)
- Адрес электронной почты, номер телефона родителей (законных представителей) ребенка;
- Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского как родного языка;
- 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 на обучение;

2.6. Форма заявления размещается в ДООУ на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ;

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

2.8. Требование представления иных документов для приема детей в ДООУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.9. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДООУ.

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

2.11. В случае непредоставления родителем (законным представителем) документов для зачисления ребенка в ДООУ в течение тридцати календарных дней с момента его информирования Оператором Управления образования или заведующим ДООУ о предоставлении места, это место считается свободным и предоставляется другому ребенку в порядке, установленном Регламентом.

2.12. За родителем (законным представителем) сохраняется право на получение места в ДООУ, и при наличии запроса от родителей (законных представителей), ребенку повторно предоставляется место в ДООУ в соответствии с порядком, установленным Регламентом.

2.13. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются руководителем ДООУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДООУ (приложение №2).

2.14. После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне представленных документов (приложение №3). Расписка заверяется подписью должностного лица ДООУ,

ответственного за прием документов, и печатью ДООУ.

2.15. При приеме ребенка в ДООУ в обязательном порядке заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон (приложение №4). Ребенок считается принятым в ДООУ со дня подписания договора.

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

2.17. Заведующий ДООУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

2.19. В случае отказа родителя (законного представителя) от предложенного в ДООУ места, родителем (законным представителем) пишется заявление об отказе от места (приложение №5)

2.20. Контроль за движением контингента воспитанников в ДООУ ведется в Книге учета движения детей (приложение №6).

2.21. За воспитанником сохраняется место в ДООУ в случае болезни, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей.

3. Контроль за приемом детей на обучение по образовательным программам

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

4. Порядок перевода

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

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

5. Порядок отчисления

5.1. Отчислением является исключение воспитанника из списочного состава ДООУ на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника (приложение №7) и приказа заведующего ДООУ «с соответствующей отметкой в книге учета движения воспитанников.

5.2. Отчисление воспитанника из ДООУ возможно:

- В связи с завершением освоения образовательной программы дошкольного образования ДООУ 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 ДООУ;

- В случае ликвидации ДООУ.

6. Положение регулирования спорных вопросов

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

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

6.3. Контроль за комплектованием ДООУ и соблюдением данного Порядка осуществляет управление образования администрации Старооскольского городского округа.

7. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся на заседании Совета Учреждения и утверждаются заведующим ДООУ.

7.2. Срок действия данного Порядка не ограничен.

7.3. Положение действует до принятия нового Порядка.

Приложение №1 к Порядку
приёма на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования МБДОУ
ДС № 68 «Ромашка»

**Форма уведомления
о предоставлении места в МБДОУ ДС № 68 «Ромашка»**

Уведомление № _____

о предоставлении места в МБДОУ ДС № 68 «Ромашка» 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 №68 «Ромашка» с _____ 20 ____ г.

При получении настоящего уведомления Вам необходимо в течение 30 календарных дней со дня получения уведомления обратиться к руководителю МБДОУ ДС № 68 «Ромашка».

Информацию о днях и часах приема руководителя МБДОУ ДС № 68 «Ромашка» Вы можете узнать на сайте: <https://ds68-staryj-oskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru> или позвонив по контактному телефону 26-35-00.

Дата: _____

Заведующий МБДОУ ДС № 68 «Ромашка»

Позднякова И. Г.

Приложение №2 к Порядку
приёма на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования МБДОУ
ДС № 68 «Ромашка»

Заведующему
МБДОУ ДС №68 «Ромашка»
И. Г. Поздняковой

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего по адресу:

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка: _____

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

Свидетельство о рождении: _____

(реквизиты свидетельства о рождении)

проживающего по адресу: _____

в МБДОУ ДС № 68 «Ромашка» с « ____ » _____ 20 ____ 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, должность: _____

Фамилия, имя, отчество папы: _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Адрес места жительства, адрес электронной почты, телефон: _____

Место работы, должность: _____

Дополнительные сведения _____

С уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «МБДОУ ДС №68 «Ромашка» Старооскольского городского округа, лицензией на осуществление образовательной деятельности, от «28» марта 2016г. №8207, выданной Департаментом образования Белгородской области с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанника, распорядительным актом управления образования администрации Старооскольского городского округа ознакомлен(а):

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.
(дата)

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.
(дата)

С обработкой персональных данных, предоставленных мною заведующему МБДОУ ДС №68 «Ромашка», включая все действия, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» согласен (на), не согласен (на) нужное подчеркнуть

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.
(дата)

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.
(дата)

Приложение №3 к Порядку
приема на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования
МБДОУ ДС №68 «Ромашка»

Форма журнала приема заявлений о приеме в ДОУ

№п/п	Дата	Ф.И.О. заявителя	Регистрационный номер заявления	Прилагаемые документы к заявлению	Роспись заявителя о получении расписки
------	------	---------------------	------------------------------------	---	--

Форма расписки в получении документов от родителей (законных представителей)

Расписка в получении документов от заявителя

(ф.и.о. родителя (законного представителя))

Регистрационный номер заявления _____

№ п/п	Перечень документов	Количество экземпляров
1.	Медицинское заключение ребёнка	
2.	Свидетельство о рождении ребенка (копия)	
3.	Паспорт заявителя (копия)	
4.	Свидетельство о регистрации по месту жительства (копия)	

Заведующий МБДОУ ДС № 68 «Ромашка» _____ Позднякова И. Г.

Приложение №4 к
Порядку приема на
обучение по
образовательным
программам дошкольного
образования МБДОУ ДС
№68 «Ромашка»

Договор
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Старый Оскол

« ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №68 «Ромашка» Старооскольского городского округа, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - образовательное учреждение) на основании лицензии от «28» марта 2016г. №8207, выданной Департаментом образования Белгородской области, именуемая в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Поздняковой И. Г. действующего на основании Устава МБДОУ ДС №68 «Ромашка» Старооскольского городского округа, и

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

именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

именуемый(ая) в дальнейшем

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

«Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержания Воспитанника в образовательном учреждении, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования МБДОУ ДС №68 «Ромашка» Старооскольского городского округа (ОП ДОО).

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. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

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

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам 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 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 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 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 образовательном учреждении, реализующей образовательную программу дошкольного образования (один из родителей (законных представителей), в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. 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.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных [разделом I](#) настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО и условиями настоящего Договора.

2.3.3. 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. N2300-1 «О защите прав потребителей» и [Федеральным законом](#) от 29 декабря 2012 г. N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

2.3.5. 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.

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, 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.

2.3.7. 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.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной [пунктом 1.3](#) настоящего Договора.

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием: 5-ти разовое ежедневное питание (завтрак - 8.00-8.20; второй завтрак - 9.40-10.00; обед - 11.20-12.20; полдник - 15.10-15.30; ужин - 16.50-17.10).

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в течение 10 рабочих дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном [разделом I](#) настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. 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. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенных в [разделе III](#) настоящего Договора.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательного учреждения.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в 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 образовательного учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации.

2.4.9. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя 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 образовательного учреждения.

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

3.1. Заказчик ежемесячно, в срок до 15 числа текущего месяца, своевременно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, в сумме 2600 (две тысячи шестьсот) рублей, вне зависимости от количества рабочих дней месяца, через учреждения и организации, осуществляющие прием платежей от населения

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

3.3. Начисление родительской платы производится в соответствии с календарным графиком работы образовательного учреждения с учетом перерасчета родительской платы за предыдущий месяц согласно таблице учета посещаемости детей.

3.4. Производить перерасчет за присмотр и уход за детьми, в случаях отсутствия ребенка в Дошкольном образовательном учреждении, по следующим причинам:

- а) болезнь ребенка (согласно представленной медицинской справке);
- б) санаторно-курортное лечение ребенка;
- в) карантин в образовательном учреждении;
- г) отдых ребенка на период отпуска (ежегодного 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 сроком на 75 календарных дней;
- ж) закрытие (приостановление функционирования) образовательного учреждения на ремонтные и (или) аварийные работы;
- з) введение режима повышенной готовности на территории Белгородской области;
- и) отсутствие ребенка на основании личного заявления родителя (законного представителя) на срок, указанный в заявлении родителя (законного представителя), но не более 30 дней в году.

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.

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

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №68 «Ромашка» Старооскольского городского округа

Адрес: Белгородская область
город Старый Оскол м-н. Юбилейный, д. 11

ИНН 3128108229
КПП 312801001

р/с 40701810214243000001 РКЦ г. Старый Оскол

БИК 041424000
л/с 20266181944

_____ И. Г. Позднякова

М.П.

Заказчик:

_____ Ф.И.О.

_____ (паспортные данные)

Адрес:

Тел.:

Подпись

_____/_____/_____

Приложение №5 к Порядку
приема на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования
МБДОУ ДС №68 «Ромашка»

Форма заявления об отказе от предложенного места в ДОУ

Начальнику управления образования администрации Старооскольского городского округа

проживающей (его) по адресу:

заявление.

Я, _____, отказываюсь от места в МБДОУ
ДС №68 «Ромашка», предложенного моему ребенку

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

на основании решения муниципального Управляющего Совета администрации Старооскольского
городского округа

дата

подпись

ФИО

О переносе даты предоставления места моему ребенку на 20_____ год с сохранением даты
подачи заявления информирован(а).

дата

подпись

ФИО

Приложение №6 к Порядку
приема на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования
МБДОУ ДС №68 «Ромашка»

Форма Книги учета движения детей

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

Откуда прибыл ребёнок	Дата и номер приказа	Дата и причина выбытия
-----------------------------	----------------------------	------------------------------

**Приложение №7 к Порядку
приема на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования
МБДОУ ДС №68 «Ромашка»**

Заведующему МБДОУ
ДС №68 «Ромашка»
Поздняковой И.Г.

от _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка _____
из МБДОУ ДС №68 «Ромашка»

Ф. И. О., дата рождения ребенка

В СВЯЗИ С _____

« ____ » _____ 20__ г. _____