

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

ПРИНЯТЫ
на заседании Совета Учреждения
протокол №8 от 14.06.2024 г.

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом МБДОУ
ДС №20 «Калинка»
№ 62 от 14.06.2024 г.

**Правила
приёма на обучение по образовательным программам дошкольного
образования, перевода и отчисления воспитанников
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении детском саду № 20 «Калинка»
Старооскольского городского округа
(с изменениями от 02.09.2024 года
приказ МБДОУ ДС №20 «Калинка» №110)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, порядок и основания перевода, отчисления воспитанников, оформление возникновения и прекращения отношений между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом №20 «Калинка» Старооскольского городского округа (далее - Учреждение) и родителями (законными представителями) воспитанников (далее - Правила), разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 30 декабря 2020 г. N 519-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных»;
- 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 (с изменениями от 25.10.2023 г.);
- приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями на 23.01.2023 года);
- 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» (с изменениями от 25.06.2020 года);
- 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»;

- Федеральной образовательной программой дошкольного образования, утв. приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.11.2022 г. №1028;

- Федеральной адаптированной образовательной программой дошкольного образования, утв. приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.11.2022 г. №1022;

- административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утверждённым постановлением главы администрации Старооскольского городского округа от 30.08.2024 г. № 3505.

- Уставом Учреждения.

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

2. Прием детей в Учреждение

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

2.2. Комплектование образовательной организации осуществляется на учебный год (по состоянию на первое сентября). В остальное время, при наличии свободных мест, производится доукомплектование ДООУ на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

2.3. Руководитель учреждения или уполномоченное им должностное лицо информирует родителей (законных представителей), дети которых вошли в списки для зачисления в группы общеразвивающей направленности (приложение 1).

2.4. Для зачисления ребенка в образовательную организацию заявителю необходимо предоставить руководителю образовательной организации следующий пакет документов:

- заявление о приеме в образовательную организацию (приложение 2).

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Заявитель имеет право предъявить:

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка.

2.5. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в 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 дней и очередного отпуска родителей, подтвержденного справкой с места работы.

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 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 или по заявлению родителей (законных представителей).

4.2. Перевод детей в группу компенсирующей или комбинированной направленности осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) (приложение 8) на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (ТПМПК).

4.3. Перевод детей из одной дошкольной организации в другую осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

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 комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

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

7. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся на заседании Совета Учреждения и утверждаются приказом заведующего Учреждением.

7.2. Срок действия настоящих Правил не ограничен.

7.3. Правила действует до принятия новых Правил.

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 группе № _____ в МАДОУ ДС № 11 «Звёздочка» с _____ 20__ г.

При получении настоящего уведомления Вам необходимо в течение 30 дней со дня получения уведомления обратиться к заведующему МБДОУ ДС №20 «Калинка» и предоставить документы, подтверждающие указанные Вами в заявлении данные. Информацию о днях и часах приема заведующего МБДОУ ДС №20 «Калинка» Вы можете узнать на сайте <https://ds20-staryj-oskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/> или позвонив по контактному телефону 40-55-43.

Дата _____

Заведующий
МБДОУ ДС №20 «Калинка»

Т.А. Мостовая

Приложение 2

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

_____ (ФИО заявителя полностью)

_____ ,
проживающего по адресу:

_____ ,
_____ ,
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 ДС №20 «Калинка», 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 _____

(подпись)

«__» _____ 20__ г.
(дата)

С Уставом МБДОУ ДС №20 «Калинка», датой предоставления лицензии: 22 марта 2017 г., регистрационным номером лицензии: № Л035-01234-31/00235083 на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанника, распорядительным актом департамента образования администрации Старооскольского городского округа о закрепленной территории _____

_____ ознакомлен(а)

(подпись)

«__» _____ 202__ г.
(дата)

С обработкой персональных данных, предоставленных мною заведующему МБДОУ ДС №20 «Калинка», включая все действия, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» (не) согласен (на).

(подпись)

«__» _____ 202__ г.
(дата)

Форма журнала регистрации заявлений о приеме в МБДОУ ДС №20 «Калинка»

№ 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 о рождении _____ Паспорт на имя _____ Свидетельство о регистрации по месту жительства _____ _____ Заключение ТПМПК _____	

Приложение 4

Форма расписки в получении документов от родителей (законных представителей)

**Расписка
о получении документов для зачисления
ребенка в Образовательную организацию**

<p>Регистрационный номер заявления _____</p> <p style="text-align: center;">Расписка о получении документов для зачисления ребенка</p> <p style="text-align: center;">В _____ ДОО</p> <p>_____от _____</p> <ol style="list-style-type: none">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. _____ <p>Руководитель (уполномоченное лицо) Образовательной организации</p> <p>_____</p> <p>ФИО, подпись Заявитель _____</p> <p style="text-align: center;">ФИО, подпись МП</p>	<p>Регистрационный номер заявления _____</p> <p style="text-align: center;">Расписка о получении документов для зачисления ребенка</p> <p style="text-align: center;">В _____ ДОО</p> <p>_____от _____</p> <ol style="list-style-type: none">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. _____ <p>Руководитель (уполномоченное лицо) Образовательной организации</p> <p>_____</p> <p>ФИО, подпись Заявитель _____</p> <p style="text-align: center;">ФИО, подпись МП</p>
---	---

**Договор
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования**

г. Старый Оскол

« ____ » _____ 202__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №20 «Калинка» Старооскольского городского округа, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - образовательная организация) на основании лицензии от 22 марта 2017 года № Л035-01234-31/00235083, выданной Министерством образования Белгородской области, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Мостовой Татьяны Александровны, действующего на основании Устава образовательной организации,

фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя
именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующего в интересах несовершеннолетнего

фамилия, имя, отчество (при наличии) 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. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) или реализации адаптированной образовательной программы дошкольного образования (далее – адаптированная образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО), федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП ДО), федеральной (адаптированной) образовательной программой дошкольного образования (далее – ФАОП ДО), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы:

(адаптированная) образовательная программа дошкольного образования

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №20 «Калинка» Старооскольского городского округа.

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 - пятидневный, полного дня (12-часового пребывания с 7.00 ч. до 19.00 ч.); государственные праздники, суббота, воскресенье – выходные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу № _____
направленности

общеразвивающей/ компенсирующей/ комбинированной/

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. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги за рамками образовательной деятельности.

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 образовательной организации, 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 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. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации от 10 минут до 2-х часов.

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.2.7. Получать компенсацию за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей 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. 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.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, ФОП ДО (ФАОП ДО), образовательной программой 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. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.3.4. 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 образовательной организации 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. Осуществлять присмотр и уход за Воспитанником во время его пребывания в образовательной организации.

2.3.11. Обеспечивать Воспитанника необходимым (по медицинским показаниям индивидуальным /диетическим) сбалансированным питанием: 5-ти разовое ежедневное питание (завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин) по графику, соответствующему режиму дня каждой возрастной группы.

2.3.12. 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.

2.3.13. Информировать Заказчика об изменениях размера платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации.

2.3.14. Обеспечить условия для медицинского обслуживания ребенка медицинскими работниками образовательной организации и органов здравоохранения.

2.3.15. Обеспечить гигиенические и противоэпидемические мероприятия в образовательной организации.

2.3.16. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 1-го сентября каждого учебного года.

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 образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Правилами приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников образовательной организации.

2.4.3. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

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

2.4.6. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя образовательной организации, не передавая лицам, не достигшим 18-летнего возраста, или иным людям, либо согласовать с воспитателем список лиц, имеющих право передавать и забирать Воспитанника из образовательной организации.

2.4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

2.4.8. 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. Представлять медицинское заключение (медицинскую 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, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.1. За присмотр и уход за Воспитанником в образовательной организации устанавливается плата, взимаемая с Заказчика (далее - родительская плата), в размере 2600 (две тысячи шестьсот) рублей в месяц.

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

3.2. Не взимается в образовательной организации плата с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за:

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

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

3.4. Заказчик ежемесячно, в срок до 15 числа каждого месяца за текущий месяц, своевременно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1. настоящего Договора через учреждения и организации, осуществляющие прием платежей от населения.

3.5. Перерасчет платы за присмотр и уход за детьми в случаях отсутствия ребенка в образовательной организации, производится по следующим причинам:

- болезнь ребенка (согласно представленной медицинской справке);
- санаторно-курортное лечение ребенка;

- карантин в Дошкольном образовательном учреждении;
- отдых ребенка на период отпуска (ежегодного основного и дополнительного оплачиваемого отпуска, предусмотренного Трудовым кодексом РФ) родителей (законных представителей);
- обследование ребенка в лечебном учреждении (согласно медицинской справке);
- летний оздоровительный период сроком до 75 календарных дней;
- закрытие (приостановление функционирования) Дошкольного образовательного учреждения на аварийные и (или) ремонтные работы, и отсутствие ребенка на основании личного заявления родителя (законного представителя) на срок, указанный в заявлении родителя (законного представителя), но не более 30 календарных дней в год.

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

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

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

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Предоставление платных образовательных услуг, наименование, объем, форма предоставления, стоимость и сроки оплаты определяется договором об образовании по дополнительным общеразвивающим программам.

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) Воспитанника, в том числе в случае перевода Воспитанника для продолжения освоения образовательной 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 до "31" августа 202 г.

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: 309502, Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Восточный, д.52
Номер телефона: 8(4725)40-55-43
ИНН 3128087385
КПП 312801001
ОТДЕЛЕНИЕ БЕЛГОРОД БАНКА РОССИИ // УФК по Белгородской области
г. Белгород
Расчётный счёт 03234643147400002600
БИК 011403102
л/с 30266036892

Заведующий МБДОУ ДС № 20 «Калинка»

_____ Т.А. Мостовая

М.П.

Заказчик: _____

Родитель: мать, отец (законный представитель)
фамилия _____

имя _____

отчество _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

(паспортные данные: кем и когда выдан)

адрес проживания: _____

дом _____ кв. _____

Контактные данные:

телефон: _____

место работы: _____

рабочий телефон: _____

дата: _____

подпись _____

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

дата: _____

подпись: _____

Форма заявления об отказе от предложенного места в ДОУ

Заявление об отказе от предложенного места в Образовательной организации

Начальнику департамента
образования администрации
Старооскольского городского
округа

проживающей (его) по адресу:

З А Я В Л Е Н И Е

Я, _____, отказываюсь от
места в

(ФИО)

_____, предложенного моему ребёнку

(наименование Образовательной организации)

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

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

дата

_____ / _____
подпись

_____ / _____
ФИО

Приложение №8

Форма заявления о переводе в группу компенсирующей (комбинированной) направленности

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

заявление.

В соответствии с заключением ТПМПК от _____ № _____
прошу перевести моего ребёнка
_____ года рождения из группы № _____ в
группу _____ направленности № _____
компенсирующей (комбинированной)
с _____ 202__ г.
для обучения по адаптированной образовательной программе дошкольного
образования для детей _____

_____ дата

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Приложение №9 Форма заявления

об отчислении из Учреждения

Заведующему
МБДОУ ДС №20 «Калинка»
родителя

(ФИО родителя)

заявление.

Прошу отчислить моего ребёнка _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Группа № _____, в связи с

«____» _____ 201__ год

Подпись _____