

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 66 «Журавушка» Старооскольского городского округа
(МБДОУ ДС № 66 «Журавушка»)**

ПРИНЯТО

На педагогическом совете
МБДОУ ДС № 66
«Журавушка»
протокол № 1
от «31» августа 2023 г. № 1

СОГЛАСОВАНО

На заседании родительского
комитета МБДОУ ДС № 66
«Журавушка»
Протокол № 1
«28» августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
МБДОУ ДС № 66
«Журавушка»
от «31» августа 2023 г. №
179

**Положение
о порядке комплектования, приема, перевода и отчисления
воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении детском саду № 66 «Журавушка»
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 №66 «Журавушка» 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 №66 «Журавушка».

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 № №66 «Журавушка» 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 №66 «Журавушка», 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 №66 «Журавушка», в соответствии с Уставом, принимаются дети в возрасте от 1,5 лет до прекращения образовательных отношений.
- 2.2. Приём в МБДОУ ДС №66 «Журавушка» осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.3. Приём в МБДОУ ДС №66 «Журавушка» осуществляется на основании полученных заведующим МБДОУ ДС №66 «Журавушка» 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 №66 «Журавушка» 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 № 66 «Журавушка» осуществляется заведующим МБДОУ ДС №66 «Журавушка» 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. Иностранцы 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 №66 «Журавушка» на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ ДС №66 «Журавушка»;

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 №66 «Журавушка» 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 №66 «Журавушка» 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 №66 «Журавушка» или уполномоченному им должностному лицу в течение тридцати календарных дней с момента информирования Оператором Управления образования или заведующим МБДОУ ДС №66 «Журавушка».

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 №66 «Журавушка» 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 №66 «Журавушка», 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 №66 «Журавушка» и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются руководителем МБДОУ ДС №66 «Журавушка» или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ ДС №66 «Журавушка» (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 №66 «Журавушка», перечне представленных документов (приложение №3). Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ ДС №66 «Журавушка», ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ ДС №66 «Журавушка».

2.16. При приеме ребенка в МБДОУ ДС №66 «Журавушка» 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 №66 «Журавушка» со дня подписания договора.

2.17. Необходимым условием для зачисления ребенка в МБДОУ ДС №66 «Журавушка» является согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных.

2.18. Заведующий МБДОУ ДС №66 «Журавушка» 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 №66 «Журавушка», заводится личное дело, в котором хранятся все сданные копии документов.

2.20. В случае отказа родителя (законного представителя) от предложенного в МБДОУ ДС №66 «Журавушка» места, родителем (законным представителем) пишется заявление об отказе от места (Приложение №5).

2.21. Контроль за движением контингента воспитанников в МБДОУ ДС №66 «Журавушка» ведется в Книге учета движения детей (Приложение №6).

2.22. За воспитанником сохраняется место в МБДОУ ДС №66 «Журавушка» 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 №66 «Журавушка».

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 №66 «Журавушка» на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника (Приложение №7) и приказа заведующего МБДОУ ДС №66 «Журавушка» с соответствующей записью в книге учета движения воспитанников.

5.2. Отчисление воспитанника из МБДОУ ДС №66 «Журавушка» возможно:

5.2.1. В связи с завершением освоения образовательной программы дошкольного образования МБДОУ ДС №66 «Журавушка» 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 №66 «Журавушка».

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 №66 «Журавушка», разрешаются Учредителем.
- 6.2. При не достижении согласия споры подлежат урегулированию в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.
- 6.3. Контроль за комплектованием МБДОУ ДС №66 «Журавушка» 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 №66 «Журавушка».
- 7.2. Срок действия данного Положения не ограничен.
- 7.3. Положение действует до принятия нового Положения.

**Форма уведомления
о предоставлении места в МБДОУ ДС №66
«Журавушка»**

Уведомление

о предоставлении места в МБДОУ ДС № 66 «Журавушка»

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

№ 66 «Журавушка» с __ 20__г.

При получении настоящего уведомления Вам необходимо в течение 30 календарных дней со дня получения уведомления обратиться к заведующему МБДОУ ДС №66 «Журавушка».

Информацию о днях и часах приема заведующего МБДОУ ДС №66 «Журавушка» Вы можете узнать на сайте <https://st-dou66.ucoz.net/> или позвонив по контактному телефону Телефон +7 (4725) 22-72-79.

:

Заведующий МБДОУ
ДС №66 «Журавушка»

А.В. Дуракова

Приложение № 2
Форма заявления о приеме ребенка в ДОУ

Заведующему
МБДОУ ДС № 66 «Журавушка»
Дураковой А.В.

_____,
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
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 № 66 «Журавушка» 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 детский сад № 66 «Журавушка» Старооскольского городского округа, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанника, распорядительным актом управления образования администрации Старооскольского городского округа ознакомлен(а): _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

(подпись)

«___» _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

«___» _____ 20__ г.
(дата)

С обработкой персональных данных, предоставленных мною заведующему МБДОУ ДС № 66 «Журавушка», 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

Форма журнала регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме детей в МБДОУДС №66 «Журавушка»

п/п	Дата	Ф.И.О. заявителя	Регистр. № заявления	Прилагаемые документы к заявлению	Роспись заявителя о получении расписки
				Медицинское заключение <hr/> Копии документов: 1. свидетельство о рождении <hr/> 2. паспорт на имя <hr/> 3. свидетельство о регистрации по месту жительства <hr/>	

Форма расписки в получении документов на поступление ребёнка

Расписка о получении документов от заявителя		
Ф.И.О. родители (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 №66 «Журавушка» _____		
		М.П.

МБДОУ ДС №66 «Журавушка» _____ А.В. Дуракова
 ФИО заявителя, подпись _____

М.П.

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 66 «Журавушка» Старооскольского городского округа (МБДОУ ДС № 66 «Журавушка») и родителями (законным представителем) ребенка

г. Старый Оскол

«__» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 66 «Журавушка» Старооскольского городского округа, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, на основании лицензии от 30 марта 2017 г., №8509 серия 31 ЛО1 №0002317, выданной Департаментом образования Белгородской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Дураковой Анастасии Викторовны, действующего на основании Устава, утвержденного постановлением главы администрации Старооскольского городского округа от 18.01.2018 года № 96 и

_____ (фамилия, имя, отчество родителя)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего,

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

проживающего

по

адресу:

_____ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

1.1. Исполнитель обязуется принять несовершеннолетнего Воспитанника на обучение по образовательной(ым) программе(ам) дошкольного образования (далее-образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), осуществлять присмотр и уход за Воспитанником в Дошкольном образовательном учреждении, а Заказчик обязуется вносить плату за присмотр и уход за ребенком (Воспитанником) в Дошкольном образовательном учреждении.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования МБДОУ ДС № 66 «Журавушка».

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.

1.6.1. «При наличии обстоятельств, не зависящих от воли сторон, воспитанник может быть переведен в группу иной направленности».

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 2.1.2. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.
- 2.1.3. При уменьшении количества детей в летний период объединять группы.

2.2. Заказчик вправе:

- 2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.
- 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 основную образовательную программу дошкольного образования (один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в Дошкольном образовательном учреждении).

2.3. Исполнитель обязан:

- 2.3.1. Зачислить Воспитанника в Дошкольное образовательное учреждение в группу общеразвивающей направленности.
- 2.3.2. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.
- 2.3.3. Осуществлять присмотр и уход за Воспитанником во время его пребывания в Дошкольном образовательном учреждении.
- 2.3.4. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.
- 2.3.5. Информировать Заказчика об изменениях размера платы за присмотр и уход за ребенком в Дошкольном образовательном учреждении.
- 2.3.6. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.
- 2.3.7. 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.

2.3.8. 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.

2.3.9. 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.

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

2.3.11. Обеспечить Воспитанника необходимым сбалансированным питанием: 5-ти разовое ежедневное питание в соответствии с режимом дня возрастной группы.

2.3.12. Обеспечить условия для медицинского обслуживания ребенка медицинскими работниками Дошкольного образовательного учреждения и органов здравоохранения.

2.3.13. Обеспечить гигиенические и противоэпидемические мероприятия в Дошкольном образовательном учреждении.

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

2.3.15. 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.

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 2600 (Две тысячи шестьсот) рублей в месяц.

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

3.2. 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.

3.3. Заказчик ежемесячно, в срок до 10 числа каждого месяца за текущий месяц, своевременно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1. настоящего Договора, в сумме 2600 (Две тысячи шестьсот) рублей через учреждения и организации, осуществляющие прием платежей от населения.

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

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

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность (на основании обращения родителя (законного представителя) в ДОО с заявлением в письменном виде);

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и ДОО, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «31» августа 202__ г.

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

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

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

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение детский сад
№ 66 «Журавушка»
Старооскольского городского округа
Адрес: 309506 г. Старый Оскол
М-н Углы, д. 21
тел.: 8(4725) 22-75-18

ИНН 3128030533
КПП 312801001
р/с 03234643147400002600
ОТДЕЛЕНИЕ БЕЛГОРОД
БАНКА РОССИИ // УФК
по Белгородской области г. Белгород
БИК 011403102
л/с 20266020142

Заведующий МБДОУ ДС № 66
«Журавушка»

_____ А.В. Дуракова

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком: 2-й экземпляр получил (а)

«___» _____ 202__ г.

Заказчик:

Родитель: мать, отец (законный
представитель)

Фамилия _____

Имя _____

Отечество _____

Паспорт _____ № _____

Кем _____ и _____ когда _____ выдан _____

Адрес
проживания: _____

Телефон: _____

Место _____ работы: _____

Должность _____

Рабочий _____

телефон: _____

Подпись: _____ / _____

С условиями договора ознакомлен:

Подпись: _____ / _____

Подпись

ФИО

Приложение №5

Форма заявления об отказе от предложенного места в ДОУ

Начальнику управления образования
администрации Старооскольского
городского округа
Дереча Н.Е.

проживающей (его) по адресу:

заявление

Я, _____, отказываюсь от места
(Ф.И.О.)

в МБДОУ ДС № 66 «Журавушка», предложенного моему ребёнку
(наименование Организации)

(Ф.И.О. ребенка, число, месяц, год
рождения)

на основании решения муниципального Управляющего Совета администрации
Старооскольского городского округа Протокол № 5 от 30
мая 2023 г. в связи с тем, что _____

дата

подпись

Ф.И.О.

Приложение №6

Форма Книги учета движения детей на учебный год

№ п/п	Ф.И. О. ребенка	Дата рожде ния	Домаши ний адрес, телефон	Сведения о родителях				Дата зачис ления ребен ка в детск ий сад	Дата и причи на выбы тия
				Ф.И.О. Матери Образовани е	Место работы/ организац. (цех, отдел) должность конт. тел.	Ф.И.О. Отца Образование	Место работы/ организац. (цех, отдел) должность конт. тел.		

Приложение №7

Заведующему
МБДОУ ДС № 66 «Журавушка»
Дураковой А.В.

родителя _____
проживающего (ей) по адресу:

телефон _____

заявление

Прошу отчислить моего ребёнка _____

(ФИО, дата рождения)

из МБДОУ ДС №66 «Журавушка» _____

в связи с _____

«___» _____ 202_ г. _____

(ФИО родителя)

(подпись)