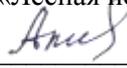


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №7 «Лесная поляна»
Старооскольского городского округа

ПРИНЯТО

на заседании Совета Учреждения
МБДОУ ДС № 7 «Лесная поляна»
протокол от «01» сентября 2023г.
№6

СОГЛАСОВАНО

Председатель родительского
комитета МБДОУ ДС № 7
«Лесная поляна»
 Акинина Н.Г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБДОУ ДС №7
«Лесная поляна»
от «01» сентября 2023г.
№ 196

**Положение о приёме на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
воспитанников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада №7 «Лесная
поляна» Старооскольского городского округа**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о приёме на обучение по образовательным программам воспитанников (далее – Положение) дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №7 «Лесная поляна» Старооскольского городского округа (далее – Учреждение) разработано в соответствии с:

- частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (в редакции от 23.01.2023г. №50) ;
- приказом МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РФ от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (в редакции от 01.12.2022г. № 1048),
- 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»;
- 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 от 18.04.2022 № 1708 (далее - Регламент)
- Уставом МБДОУ ДС №7 «Лесная поляна».

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

общедоступного бесплатного дошкольного образования.

1.3. Основными принципами организации приема детей в Учреждение являются: обеспечение равных возможностей в реализации прав детей на образование в условиях дифференцированной многовариантной системы образования; защита интересов ребенка; удовлетворение потребностей семьи в выборе образовательных маршрутов.

1.4. 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 №7 «Лесная поляна», в котором уже обучаются их братья и (или) сестры.

1.6. Родители (законные представители) воспитанников образовательной организации 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;

- присутствовать при обследовании детей психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей.

2. ПРИЕМ ДЕТЕЙ В УЧРЕЖДЕНИЕ

2.1. В МБДОУ ДС №7 «Лесная поляна», в соответствии с Уставом, принимаются дети в возрасте от 1,5 лет до 7 лет.

2.2. Прием в МБДОУ ДС №7 «Лесная поляна» осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. Прием в МБДОУ ДС №7 «Лесная поляна» осуществляется на основании полученных заведующим МБДОУ ДС №7 «Лесная поляна» списков для комплектования, согласованных муниципальным Управляющим Советом в сфере образования администрации Старооскольского городского округа, для комплектования групп общеразвивающей направленности.

2.4. Информирование родителей (законных представителей), дети которых вошли в список для зачисления в группы общеразвивающей направленности,

производится заведующим МБДОУ ДС №7 «Лесная поляна» по телефону или путем направления уведомления по электронному адресу заявителя при наличии данных E-mail (приложение №1).

2.5. Зачисление детей в МБДОУ ДС №7 «Лесная поляна» осуществляется заведующим МБДОУ ДС №7 «Лесная поляна» или уполномоченным им должностным лицом на основании заявления родителей (законных представителей) (приложение №2) с предоставлением следующих документов:

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- оригинал документа, удостоверяющего наличие у ребенка гражданства Российской Федерации;
- оригинал документа, удостоверяющего личность ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства;
- оригинал документа, подтверждающего законность пребывания (проживания) в Российской Федерации ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства;
- справка (или иного документа) о регистрации по месту жительства;
- справка о состоянии здоровья ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

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

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания ребенка);
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) 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 МБДОУ ДС №7 «Лесная поляна» на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ ДС №7 «Лесная

поляна»

- 2.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом МБДОУ ДС №7 «Лесная поляна» 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. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 2.9. Требование представления иных документов для приема детей в МБДОУ ДС №7 «Лесная поляна» в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
- 2.10. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.
- 2.11. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.5. настоящих Правил предъявляются руководителю МБДОУ ДС №7 «Лесная поляна» или уполномоченному им должностному лицу в течение тридцати календарных дней с момента информирования Оператором Управления образования или заведующим Учреждением.
- 2.12. В случае непредоставления 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 №7 «Лесная поляна» 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 №7 «Лесная поляна», 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 Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются руководителем Учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ ДС №7 «Лесная поляна» (приложение №3).
- 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 №7 «Лесная поляна», перечне представленных документов (приложение №3). Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.
- 2.16. При приеме ребенка в Учреждение 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 Учреждение со дня подписания договора.

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

Заведующий Учреждением издает распорядительный акт (далее – приказ) о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.18. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ ДС №7 «Лесная поляна» заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

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

2.20. Контроль за движением контингента воспитанников в МБДОУ ДС №7 «Лесная поляна» ведется в Книге учета движения детей (приложение №6).

2.21. За воспитанником сохраняется место в МБДОУ ДС №7 «Лесная поляна» в случае болезни, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина, отпусков летний оздоровительный период и очередного отпуска родителей, подтвержденного справкой с места работы.

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

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

5. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ИЗ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Отчислением является исключение воспитанника из списочного состава Учреждения на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника (приложение №8) и приказа заведующего Учреждением с соответствующей отметкой в книге учета движения воспитанников.

5.2. Отчисление воспитанника из МБДОУ ДС №7 «Лесная поляна» возможно:

- в связи с завершением освоения образовательной программы дошкольного образования Учреждения и переходом в общеобразовательную организацию по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе
- в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную

деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения;
- в случае ликвидации Учреждения.

6. ПОРЯДОК РЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ

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

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

6.3. Контроль за комплектованием Учреждения и соблюдением данного 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 Учреждением.

7.2. Срок действия данного Порядка не ограничен.

7.3. Положение действует до принятия нового Порядка.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №7 «Лесная поляна»
Старооскольского городского округа

Приложение №1

к Положению о приёме
воспитанников на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
МБДОУ ДС №7 «Лесная поляна»

**Форма уведомления
о предоставлении места в МБДОУ ДС №7 «Лесная поляна»**

Уведомление № _____

о предоставлении места в МБДОУ №7 «Лесная поляна»

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 №7 «Лесная поляна» с
_____ 20__ г.

При получении настоящего уведомления Вам необходимо в течение 30 календарных дней со дня получения уведомления обратиться к руководителю МБДОУ ДС №7 «Лесная поляна».

Информацию о днях и часах приема руководителя МБДОУ ДС №7 «Лесная поляна» Вы можете узнать на сайте <https://st-dousad7.siteedu.ru/sveden/vacant/> или позвонив по контактному телефону 8(4725)22-18-10.

Дата: _____

Заведующий МБДОУ ДС №7 «Лесная поляна»

Т.А. Чечурова

к Положению о приёме воспитанников на обучение
по образовательным программам
дошкольного образовани
МБДОУ ДС №7 «Лесная поляна»

Форма заявления о приеме ребенка в ДОУ

Заведующему
МБДОУ ДС №7 «Лесная поляна»
Т.А. Чечуровой

_____ ,

(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающего по адресу:

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу зачислить моего ребенка: _____

(фамилия, имя, отчество ребенка полностью)

Дата и место рождения ребенка: _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка:

в МБДОУ ДС №7 «Лесная поляна» 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: _____ общеразвивающая _____

Режим пребывания: _____ 12-часовой _____

Желаемая дата приема на обучение: _____

Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости) _____

Наличие у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства (указать Ф.И.О.): _____

С уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №7 «Лесная поляна» 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 о закрепленной территории ознакомлен(а): _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (дата)

«__» _____ 20__ г.
(подпись) (дата)

С обработкой персональных данных, предоставленных мною заведующему МБДОУ ДС №7 «Лесная поляна», включая все действия, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» согласен (на), не согласен (на)
(нужное)

подчеркнуть) _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (дата)

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (дата)

Приложение №3

к Положению о приёме воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования
МБДОУ ДС №7 «Лесная поляна»

Форма журнала приема заявлений о приеме в ДОУ

№ п/п	Дата	Ф.И.О. заявителя	Регистрационный номер заявления	Прилагаемые документы к заявлению	Подпись 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 №7 «Лесная поляна»

Т.А. Чечурова

Приложение №4
к Положению о приёме воспитанников
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
МБДОУ ДС №7 «Лесная поляна»

Договор
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Старый Оскол

«___» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 «Лесная поляна» Старооскольского городского округа, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - Дошкольная образовательная организация) на основании выписки из реестра лицензий от «30» марта 2017 г. регистрационный номер Л035-01234-31/00235087, выданной Департаментом образования Белгородской области, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Чечуровой Татьяны Александровны, действующего на основании Устава, и

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица)

именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующий в интересах несовершеннолетнего

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

проживающего по адресу: _____

_____ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемая(ый) в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Исполнитель обязуется принять несовершеннолетнего Воспитанника на обучение по образовательной программе дошкольного образования (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 муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №7 «Лесная поляна» Старооскольского городского округа

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

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

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в Дошкольном образовательном учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательного учреждения.

2.2.7. Получать компенсацию за присмотр и уход за ребенком в Дошкольной образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования (один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в Дошкольном образовательном учреждении).

2.2.8. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических, логопедических) 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.

2.2.9. Защищать права и законные интересы воспитанников.

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 образовательной организации 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. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием: 5-ти разовое ежедневное питание в соответствии с режимом возрастной группы.

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

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

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

2.3.16. Обеспечить соблюдение требований Федерального [закона](#) от 27 июля 2006 г. 3 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в Дошкольную образовательную организацию 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. Представлять 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 Дошкольном образовательном учреждении устанавливается плата, взимаемая с Заказчика (далее - родительская плата), в размере 2600 (Две 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 15 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 шестьсот) рублей в месяц через учреждения и организации, осуществляющие прием платежей от населения.

3.4. Перерасчет платы за присмотр и уход за детьми в случаях отсутствия ребенка в Дошкольном образовательном учреждении, 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 ремонтные работы.

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 прекращаются в связи с отчислением обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность:
- в связи с получением образования (завершением обучения);
 - досрочно по основаниям, указанным в пункте 5.5 настоящего договора.
- 5.5. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:
- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность (на основании обращения родителя (законного представителя) в ДОУ с заявлением в письменном виде);
 - по инициативе организации в случае установления нарушения порядка приёма в образовательную организацию, повлекшего незаконное зачисление обучающегося в образовательную организацию;
 - по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и ДОУ, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

VI. Заключительные положения

- 6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "31" августа 20 г.
- 6.2. Настоящий Договор составлен в 2 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 № 7 «Лесная поляна» Старооскольского городского округа (МБДОУ ДС № 7 «Лесная поляна») Адрес: 309505 Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Титова, д.8
Номер телефона: 8(4725)22-18-10
ИНН 3128014965
КПП 312801001
р/с 03234643147400002600
ОТДЕЛЕНИЕ БЕЛГОРОД БАНКА РОССИИ // УФК по Белгородской области г. Белгород
БИК 041424000
л/с 202660020532
Заведующий МБДОУ ДС № 7 «Лесная поляна»

Т.А. Чечурова

М.П.

Заказчик: _____
Паспорт серии _____
выдан (дата) _____
Кем выдан : _____
Дата рождения: _____
Адрес: _____
Адрес регистрации
Номер телефона _____
Контактный телефон
Отметка о получении 2-го экземпляра
Заказчиком:
« ____ » _____ 20__ г.

подпись / _____
расшифровка подписи

Приложение №5
к Положению о приёме на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
МБДОУ ДС №7 «Лесная поляна»

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
(ФИО)

МБДОУ ДС №7 «Лесная поляна», предложенного моему ребёнку _____
_____ 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 №6
к Положению о приёме на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
МБДОУ ДС №7 «Лесная поляна»

Форма Книги учета движения детей

№ п/ п	Фамилия, имя, отчество ребёнка	Дата рождения	Домашний адрес	Сведения о родителях				Дата зачисления	Откуда прибыл ребёнок	Дата, приказ и причина отчисления
				Ф.И.О. матери, телефон	Место работы, должность	Ф.И.О. отца, телефон	Место работы, должность			

Приложение №7
к Положению о приёме на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
МБДОУ ДС №7 «Лесная поляна»

Форма заявления об отчислении

Заведующему
МБДОУ ДС №7 «Лесная поляна»
Чечуровой Т.А.

_____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего по адресу:

_____,
телефон:

заявление.

Прошу отчислить моего ребёнка

фамилия, имя, отчество

дата рождения, № группы

из муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада
№ 7 «Лесная поляна» Старооскольского городского округа
в связи с

и выдать документы на руки.

дата

подпись

Ф.И.О.