

ПРИНЯТО

на заседании Совета Учреждения
МБДОУ ДС № 37 «Соловушка»
протокол от «23 » декабря 2015 год
№ 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МБДОУ
ДС № 37 «Соловушка»
от « 25 » декабря 2015 год
№ 118

Положение

**о приёме на обучение по образовательным программам
дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников**

в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении детском саду № 37 «Соловушка»

Старооскольского городского округа

(с изменениями, утвержденными приказами от 20.06.2020 г. №71,
от 29.12.2020 г №166)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования, порядок и основания перевода, отчисления воспитанников, порядок оформления возникновения и прекращения отношений между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом №37 «Соловушка» Старооскольского городского округа (далее - Учреждение) и родителями (законными представителями) воспитанников (далее - Положение), разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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»;
- приказом Минпросвещения России от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- 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»;
- 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»;

- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных дошкольных образовательных организациях», утвержденным постановлением главы администрации Старооскольского городского округа от 23.06.2016 г. № 2368.

- Уставом Учреждения.

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. 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 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 организации;

- 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 Учреждение, в соответствии с Уставом, принимаются дети в возрасте от 2 лет до 7 лет.

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

2.3. Прием в Учреждение осуществляется на основании полученных заведующим Учреждением списков для комплектования, утвержденных

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 Учреждением по телефону или путем направления уведомления по электронному адресу заявителя при наличии данных E-mail (приложение 1).

2.5. Зачисление детей в Учреждение осуществляется заведующим 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;

- медицинское заключение на ребенка.

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

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

- дата и место рождения ребенка;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка.

Форма заявления размещается в Учреждении на информационном стенде и официальном сайте Учреждения.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения 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.

2.6. Иностранцы 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. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей направленности только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

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

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

За родителем (законным представителем) сохраняется право на получение места в Учреждении, и при наличии запроса от родителей (законных представителей), 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 приема 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. 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 5). Ребенок считается принятым в Учреждение со дня

подписания договора.

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

2.15. 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.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.16. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.17. В случае отказа родителя (законного представителя) от предложенного в Учреждении места, родителем (законным представителем) пишется заявление об отказе от места (приложение 6).

2.18. Контроль за движением контингента воспитанников в Учреждении ведется в Книге учета движения детей (приложение 7).

2.19. За воспитанником сохраняется место в Учреждении в случае болезни, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска в летний оздоровительный период и очередного отпуска родителей, подтвержденного справкой с места работы.

3. Контроль за приемом детей на обучение по образовательным программам

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 в группу компенсирующей направленности осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) (приложение 8) на основании рекомендаций и заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (ТПМПК).

4.3. 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 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 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 Положения осуществляет управление образования администрации Старооскольского городского округа.

7. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на заседании Совета Учреждения и утверждаются приказом заведующего Учреждением.

7.2. Срок действия данного Положения не ограничен.

7.3. Положение действует до принятия нового Положения.

**Приложение 1 к Положению
о приёме на обучение по образовательным
программам дошкольного образования,
перевода и отчисления воспитанников
в МБДОУ ДС № 37 «Соловушка»**

Уведомление № _____
о предоставлении места в МБДОУ ДС № 37 «Соловушка»

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 МБДОУ ДС № 37 «Соловушка» с _____ 20__ г.

При получении настоящего уведомления Вам необходимо в течение 30 дней со дня получения уведомления обратиться к заведующему МБДОУ ДС № 37 «Соловушка» и предоставить документы, подтверждающие указанные Вами в заявлении данные. Информацию о днях и часах приема заведующего МБДОУ ДС № 37 «Соловушка» Вы можете узнать на сайте: st-dou37@yandex.ru или позвонив по контактному телефону 32-75-92.

Дата _____

Заведующий
МБДОУ ДС № 37 «Соловушка»

Ю.М.Дьячкова

Приложение 2 к Положению

Заведующему МБДОУ
ДС № 37 «Соловушка»
Ю.М. Дьячковой

_____,
(ФИО заявителя полностью)
проживающего по адресу:

_____,
телефон: _____

З А Я В Л Е Н И Е
(регистрационный № _____).

Прошу зачислить моего ребёнка _____

(фамилия, имя, отчество ребёнка полностью, дата рождения)

серия _____ № _____ адрес _____

(реквизиты свидетельства о рождении) (место проживания ребенка)

в МБДОУ ДС № 37 «Соловушка» в группу _____ направленности

(сокращённое наименование образовательной организации по Уставу, направленность группы)

на обучение по основной / адаптированной образовательной программе на _____

(нужное подчеркнуть)

языке.

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать - _____

(фамилия, имя, отчество)

(адрес места жительства, контактный телефон, документ удостоверяющий личность)

Паспорт _____ выдан _____

(серия, номер)

(кем и когда выдан)

Отец - _____

(фамилия, имя, отчество)

(адрес места жительства, контактный телефон, документ удостоверяющий личность)

Паспорт _____ выдан _____

(серия, номер)

(кем и когда выдан)

С Уставом МБДОУ ДС № 37 «Соловушка», лицензией на осуществление образовательной деятельности, и другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанника, распорядительным актом управления образования администрации Старооскольского городского округа о закреплённой территории (Приказ управления образования администрации Старооскольского городского округа от 31 марта 2020 года №444 «О закреплении территорий за дошкольными образовательными организациями Старооскольского городского округа» ознакомлен(а).

С обработкой персональных данных, предоставленных мною заведующему МБДОУ ДС № 37 «Соловушка», включая все действия, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен / (не) согласен.

(нужное подчеркнуть)

(подпись матери)

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись отца)

« ____ » _____ 20 ____ года

Форма журнала приема заявлений о приеме в МБДОУ ДС №37 «Соловушка»

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

Форма расписки в получении документов от родителей (законных представителей)

Расписка в получении документов от заявителя

Расписка в получении документов от заявителя

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

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

Регистрационный номер заявления

Регистрационный номер заявления

№ п/п	Перечень документов	Количество экземпляров	№ п/п	Перечень документов	Количество экземпляров
1.	Медицинское заключение ребёнка		1.	Медицинское заключение ребёнка	
2.	Копия свидетельства о рождении ребенка		2.	Копия свидетельства о рождении ребенка	
3.	Копия паспорта заявителя		3.	Копия паспорта заявителя	
4.	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства		4.	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства	

Заведующий МБДОУ ДС

Заведующий МБДОУ ДС

№37 «Соловушка» _____ Ю.М.Дьячкова

№37 «Соловушка» _____ Ю.М.Дьячкова

М. П.

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования между дошкольной образовательной организацией
и родителями (законными представителями)

г. Старый Оскол

« ____ » _____ 20__ год

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №37 «Соловушка» Старооскольского городского округа, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "29" мая 2017 г. N 8540, выданной департаментом образования Белгородской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Дьячковой Юлии Михайловны действующего на основании Устава образовательной организации, и родитель (законный представитель)

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

(фамилия, имя, отчество 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. Исполнитель обязуется принять несовершеннолетнего Воспитанника на обучение по образовательным программам 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 образовательной организации, а Заказчик обязуется вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в образовательной организации.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы — _____.

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 - _____ с 07.00 до 19.00

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ возраста № _____ общеразвивающей (компенсирующей) направленности.

(нужное подчеркнуть)

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. 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 образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы дошкольной организации.

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. 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 образовательной организации 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 образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.2.8. Получать компенсацию за присмотр и уход за Воспитанником в образовательной организации, реализующим 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. Зачислить Воспитанника в образовательную организацию в группу общеразвивающей (компенсирующей) направленности.

1. Обучать воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3. настоящего Договора.

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

2.3.4. 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.

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

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

2.3.8. 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.

2.3.9. Проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.10. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

2.3.12. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития: 5-ти разовое ежедневное питание (завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин в соответствии с режимом дня группы).

1. Обеспечить условия для медицинского обслуживания Воспитанниками медицинскими работниками образовательной организации и органов здравоохранения.

2. Обеспечить гигиенические и противоэпидемические мероприятия в образовательной организации.

2.3.15. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 01 сентября каждого учебного года.

2.3.16. 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.

2.4. Заказчик обязан:

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 и учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательной организации.

2.4.3. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником, а также плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги.

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

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

2.5.2. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя образовательной организации, не передавая лицам не достигшим 16-ти летнего возраста, или иным людям, либо согласовывать с воспитателем список лиц, имеющих право передавать и забирать Воспитанника из образовательной организации.

2.5.3. Приводить ребенка в образовательную организацию в опрятном виде, чистой одежде и обуви. Ребенок должен иметь сменную одежду и обувь.

2.4.8. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации 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 образовательной организации 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. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет _____ рублей
(стоимость в рублях)

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

3.2. Начисление родительской платы производится из расчёта фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик _____ ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок до _____ 20 _____ числа каждого месяца за текущий период через учреждения и организации, осуществляющие прием платежей от населения в размере, указанном в пункте 3.1 настоящего Договора.

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.4. Предоставление платных образовательных услуг, наименование, перечень, форма предоставления определяется дополнительным соглашением к настоящему Договору.

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

1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную 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.

– 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.

– 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 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

2.14. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует

по " _____ " _____ 20__ года.

7.2. Настоящий Договор составлен в 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:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №37 «Соловушка» Старооскольского городского округа (МБДОУ ДС №37 «Соловушка»)

Адрес: 309511, Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Олимпийский, д. 6,

телефон: 8 (4725) 32-75-92

ИНН 3128032241

КПП 312801001

ОГРН 1023102364548

р/с 40701810214243000001

РКЦ г. Старый Оскол

БИК 041424000

л/с 20266181002

Заведующий МБДОУ

ДС №37 «Соловушка» _____ Ю.М. Дьячкова

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Родитель: мать, отец (законный представитель)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Паспорт серия _____ № _____

выдан _____

« _____ » _____ 20__ г.

(паспортные данные: кем и когда выдан)

Адрес проживания: _____

_____ дом _____ кв. _____

Домашний телефон: _____

Место работы: _____

Должность: _____

Рабочий телефон: _____

Подпись _____

Второй экземпляр получил _____

(подпись)

Приложение №6 к Положению

Форма заявления об отказе от предложенного места в ДОУ

Начальнику управления
образования администрации
Старооскольского городского
округа _____
(ФИО)

_____,
проживающей (его) по адресу:

заявление.

Я, _____,
(ФИО)

отказываюсь от места в МБДОУ ДС № 37 «Соловушка», предложенного моему
ребенку

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

на основании решения муниципального Управляющего Совета администрации
Старооскольского городского округа в связи с

С изменением желаемой даты поступления на следующий год _____ с сохранением
даты постановки на учет ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20__ год
дата

_____/_____
подпись / ФИО

Приложение №7 к Положению

Форма Книги учета движения детей

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

Приложение №8 к Положению

Форма заявления о переводе в группу компенсирующей направленности

Заведующему
МБДОУ ДС № 37 «Соловушка»
Ю.М.Дьячковой
родителя

заявление.

В соответствии с заключением ТПМПК от _____ № _____ прошу
перевести моего ребёнка

_____ года рождения из
группы № _____ в группу компенсирующей направленности для детей с тяжёлыми
нарушениями речи № _____ с _____.

_____ дата

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Приложение №9 к Положению

Форма заявления об отчислении из Учреждения

Заведующему МБДОУ
ДС №37 «Соловушка»
Ю.М. Дьячковой

(ФИО родителя)

заявление.

Прошу отчислить моего ребёнка _____

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Группа № _____, в связи с _____

« _____ » _____ 201__ год

Подпись _____