

ПРИНЯТО:

на заседании Педагогического Совета
МАДОУ ДС № 69 «Ладушки»
протокол от 30.08. 2024 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО:

приказом МАДОУ
ДС № 69 «Ладушки»
от 30.08.2024 г. № 134

**ПРАВИЛА
ПРИЁМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ,
ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, порядок и основания перевода, отчисления обучающихся, порядок оформления возникновения и прекращения отношений между муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением детским садом №69 «Ладушки» Старооскольского городского округа (далее - МАДОУ) и родителями (законными представителями) воспитанников (далее Правила приема), разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 30 декабря 2020 г. N 519-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями от 25.10.2023 г.);
- приказом Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г. № 1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (с изменениями от 25.06.2020 года);
- приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями) (с изменениями на 23.01.2023 года);
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (СП 2.4.3648-20);
- Гигиеническими нормативами и требованиями к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания (СанПиН 1.2.3685-21);
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» с изменениями и дополнениями от 21 января 2019 г., от 8 ноября 2022 г. №955;
- Федеральной образовательной программой дошкольного образования, утв. приказом

Министерства просвещения Российской Федерации от 25.11. 2022 г. №1028;

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

- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных дошкольных образовательных организациях», утверждённым постановлением главы администрации Старооскольского городского округа от 30.08.2024 г. № 3505.

- Уставом МАДОУ.

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

2. Прием детей в ДОУ.

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

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

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

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

- заявление о приеме в образовательную организацию (приложение 2).
- документ, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (оригинал);
- документ, подтверждающий потребность в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Заявитель имеет право предъявить:

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка.

2.5. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.6. 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. Родители (законные представители) обращаются в образовательную организацию с документами для зачисления в течение тридцати календарных дней с момента его информирования о предоставлении места в ДОО.

2.10. За родителем (законным представителем) не зачисленных детей в дошкольную образовательную организацию сохраняется право на получение места, ребенку повторно предоставляется место в Учреждении в соответствии с порядком, установленным Регламентом.

2.11. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются заведующим Учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале 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. В заявлении на прием ребенка в ДОО родитель (законный представитель) дает согласие на обработку персональных данных.

2.14. В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить детскому саду письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

2.15. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, детский сад обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

2.16. При приеме ребенка в Учреждение в обязательном порядке заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (приложение 5) (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

2.17. Заведующий Учреждением издает распорядительный акт о зачислении ребенка в (далее – приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

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

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

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

2.22. За воспитанником сохраняется место в Учреждении в случае болезни, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска в летний оздоровительный период 75 календарных дней и очередного отпуска родителей, подтвержденного справкой с места работы.

3. Комплектование групп

3.1. Группы комплектуются в зависимости от направленных Муниципальным советом детей, с учетом возраста, желания родителей, в равном количестве мальчики и девочки, до заполнения свободных мест.

3.2. В спорных ситуациях выбор остается у родителя раньше подавшим заявление в учреждение.

3.3. В группы компенсирующей и комбинированной направленности принимаются дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

3.4. Регулирует комплектование групп руководитель дошкольной образовательной организации.

3.5. Контроль за комплектованием групп осуществляет Учредитель.

4. Порядок перевода

4.1. Перевод воспитанников групп общеразвивающей направленности осуществляется по истечении учебного года в следующую возрастную группу на основании приказа заведующего Учреждением или по заявлению родителей (законных представителей).

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

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

5. Порядок отчисления из Учреждения

5.1. Отчислением является исключение воспитанника из списочного состава Учреждения на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника (приложение 9) и приказа заведующего Учреждением с соответствующей отметкой в книге учета движения воспитанников.

5.2. Отчисление воспитанника из Учреждения возможно:

- в связи с завершением освоения образовательной программы дошкольного образования Учреждения и переходом в общеобразовательную организацию;

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

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

6. Порядок регулирования спорных вопросов

6.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанника и администрацией Учреждения, разрешаются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

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

7. Заключительные положения

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

7.2. Срок действия настоящих Правил не ограничен.

7.3. Правила действует до принятия новых Правил.

Уведомление № _____
о предоставлении места в МАДОУ ДС № 69 «Ладушки»

Настоящим уведомляется _____
фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка

в том, что _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

зарегистрированному на Портале муниципальных услуг за № _____ от _____ 20__ г. предоставлено место в группе № _____ в МАДОУ ДС № 69 «Ладушки» с _____ 20__ г.

При получении настоящего уведомления Вам необходимо в течение 30 дней со дня получения уведомления обратиться к руководителю МАДОУ ДС № 69 «Ладушки» и предоставить документы, подтверждающие указанные Вами в заявлении данные. Информацию о днях и часах приема руководителя МАДОУ ДС № 69 «Ладушки» Вы можете узнать на сайте: ds69-staryj-oskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/ или позвонив по контактному телефону 31-25-06.

Дата: _____

Заведующий МАДОУ ДС № 69 «Ладушки»

Е.В.Шушлебина

Заведующему МАДОУ ДС №69 «Ладушки»
Шушлебина Е.В.

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

заявление.

Прошу зачислить моего ребёнка _____

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

свидетельство о рождении _____
(реквизиты свидетельства о рождении)

проживающего по адресу: _____

адрес места жительства

в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №69
«Ладушки» Старооскольского городского округа.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе
дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения
и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации
инвалида (при наличии) _____

Направленность дошкольной группы: _____

Необходимый режим пребывания _____

Язык образования _____, родной язык из числа языков народов РФ _____

Фамилия, имя, отчество мамы _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при
наличии) _____

Адрес места жительства, адрес электронной почты,
телефон _____

Место работы: _____

Фамилия, имя, отчество папы _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 69 «Ладушки» Старооскольского городского округа

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Адрес места жительства, адрес электронной почты, телефон _____

Место работы: _____

Дополнительные сведения _____

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

С Уставом МАДОУ ДС №69 «Ладушки», лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанника, приказом управления образования администрации Старооскольского городского округа от г. № «О закреплении территорий за образовательными организациями Старооскольского городского округа» ознакомлен(а).

С обработкой персональных данных, предоставленных мною заведующему МАДОУ ДС №69 «Ладушки», включая все действия, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен / не согласен

_____	_____	_____
дата	подпись	Ф.И.О.
_____	_____	_____
дата	подпись	Ф.И.О.

Форма журнала приема заявлений о приеме в МАДОУ ДС № 69 «Ладушки»

№ п/п	Дата	ФИО заявителя	Регистрационный номер заявления	Прилагаемые документы к заявлению (копии документов)	Подпись заявителя в получении расписки
				1. Свидетельство о рождении _____ 2. Паспорт на имя _____ 3. Свидетельство о регистрации по месту жительства _____ 4. Выписка из карты профилактического медицинского осмотра ребенка _____ 5. Заключение ТПМПК _____ 6. Документ, подтверждающий установление опеки	

Расписка в получении документов от заявителя			Расписка в получении документов от заявителя		
(ф.и.о. родителя (законного представителя) Регистрационный номер заявления _____			(ф.и.о. родителя (законного представителя) Регистрационный номер заявления _____		
№ п/п	Перечень документов	Количество экземпляров	№ п/п	Перечень документов	Количество экземпляров
1.	Заявление		1.	Заявление	
2.	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ удостоверяющий личность иностранного гражданина, документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости), заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).		2.	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ удостоверяющий личность иностранного гражданина, документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости), заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).	
3.	Копия свидетельства о рождении ребенка		3.	Копия свидетельства о рождении ребенка	
4.	Медицинское заключение о состоянии здоровья		4.	Медицинское заключение о состоянии здоровья	
5.	Документ подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)		5.	Документ подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	
6.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (нужное подчеркнуть)		6.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (нужное подчеркнуть)	
Заведующий МАДОУ ДС №69 «Ладушки» _____ Е.В.Шушлебина МП			Заведующий МАДОУ ДС №69 «Ладушки» _____ Е.В.Шушлебина МП		

Договор № _____ / 20____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Старый Оскол

«_____» _____ 20____ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 69 «Ладушки» Старооскольского городского округа, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "04" июля 2017г. 31ЛО1 № 0002358, рег. №8556, выданной Департаментом образования Белгородской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Шушлебиной Елены Валерьевны, действующего на основании Устава, и

фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя

именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующего 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. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования/адаптированной образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО), федеральной образовательной программой дошкольного образования (ФОП ДО)/ федеральной адаптированной образовательной программой дошкольного образования (ФАОП ДО), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: _____

образовательная программа дошкольного образования/ адаптированная образовательная программа дошкольного образования

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 69 «Ладушки» Старооскольского городского округа.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: пятидневный, полного дня (12-часового пребывания с 7.00 до 19.00), государственные праздники, суббота, воскресенье – выходные дни

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____
общеразвивающей/компенсирующей/ комбинированной направленности.

1.7. При наличии обстоятельств (карантинные мероприятия, неотложные ремонтные работы и т.д.), не зависящих от воли сторон, воспитанник может быть переведен в группу иной направленности

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в договоре об образовании по дополнительным общеразвивающим программам.

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

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

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы в части формируемой участниками образовательных отношений.

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.

- о видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) Воспитанника, 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 Воспитанника, присутствовать при обследовании Воспитанника психолого-медико-педагогической комиссией.

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. Создавать (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, реализующей образовательную программу дошкольного образования (один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации).

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами,

регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, ФОП ДО/ФАОП ДО, образовательной программой и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

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

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

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

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

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

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

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

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

2.3.15. Обеспечить гигиенические и противоэпидемические мероприятия в образовательной организации.

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

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному,

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

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

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

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

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

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

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

2.4.8. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.9. 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, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.1. За присмотр и уход за Воспитанником в образовательной организации устанавливается плата, взимаемая с Заказчика (далее - родительская плата), в размере 2 600 (Две тысячи шестьсот) рублей в месяц. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы, 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. И отсутствие ребенка на основании личного заявления родителя (законного представителя) на срок, указанный в заявлении родителя (законного представителя), но не более 30 календарных дней в году».

А так же: «Не взимать в муниципальных образовательных организациях Старооскольского городского округ, реализующих образовательную программу дошкольного образования плату с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за:

-детьми с туберкулезной интоксикацией

-детьми – инвалидами;

-детьми – сиротами, и детьми оставшихся без попечения родителей;

-детьми, родители которых принимают участие в специальной военной операции по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации,

-детьми, родители которых проходят военную службу по мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от

21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»;

-детьми, один из родителей которых погиб при участии в специальной военной операции по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

-детьми, один из родителей которых погиб при прохождении военной службы по мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации».

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 тысячи шестьсот) рублей через учреждения и организации, осуществляющие прием платежей от населения.

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

3.5. Оплата производится в срок до 15 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. 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) Воспитанника, 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 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.

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.

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель: Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 69 «Ладушки» Старооскольского городского округа (МАДОУ ДС № 69 «Ладушки»)

Адрес: 309502 Белгородская область,
г. Старый Оскол, мкр. Солнечный, дом 20
Номер телефона: 8(4725)32-82-40, 31-25-06
ИНН 3128018215
КПП 312801001
БИК 041424000
р/с 03234643147400002600
л/с 30266J01472
ОТДЕЛЕНИЕ БЕЛГОРОД БАНКА
РОССИИ

Заведующий МАДОУ ДС № 69 «Ладушки»

_____ Е.В.Шушлебина
М.П.

Заказчик Родитель: мать, отец (законный представитель)
фамилия _____
имя _____

отчество _____
паспорт серия _____ № _____
выдан _____

« _____ » _____ 202 ____ г.

(паспортные данные: кем и когда выдан)

адрес проживания: _____
дом _____ кв. _____

Контактные данные:

телефон: _____

место работы: _____

рабочий телефон: _____

дата: _____

подпись _____

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

дата: _____

подпись: _____

Форма заявления об отказе от предложенного места в ДОУ

Начальнику департамента образования администрации Старооскольского городского округа
_____ (ФИО) _____, проживающей (его) по
адресу: _____ заявление. Я,
_____, (ФИО)
отказываюсь от места в МАДОУ ДС № 11 «Звёздочка», 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

Форма Книги учета движения детей

п/п	Фамилия, имя, отчество ребёнка	Число, месяц, год рождения	адрес, телефон	Сведения о родителях				Откуда прибыл ребенок	Дата зачисления в ДС	Дата и номер приказа	Дата и причина выбытия	Дата и номер приказа
				ФИ О матери	Место работы, должность, контактный телефон матери	ФИ О отца	Место работы, должность, контактный телефон отца					

Форма заявления о переводе в группу
компенсирующей (комбинированной) направленности

Заведующему МАДОУ
ДС № 69 «Ладушки»
Е.В. Шушлебиной

родителя _____

заявление

В соответствии с заключением ТПМПК от _____ № _____

прошу перевести моего ребёнка

_____ года рождения из группы № _____ в
группу _____ направленности № _____
компенсирующей (комбинированной)
с _____ 202__ г. для обучения по адаптированной образовательной
программе дошкольного образования для детей _____

___ дата

подпись

расшифровка подписи