

ПРИНЯТО
на заседании Совета Учреждения МБДОУ
«Обуховский ДС «Земляничка»
протокол от «22» сентября 2021г. №3

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ
«Обуховский ДС «Земляничка»
от «23» сентября 2021г. № 95



**Правила приёма на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Обуховский детский сад «Земляничка»
Старооскольского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Обуховский детский сад «Земляничка» Старооскольского городского округа (далее – Порядок) разработан в соответствии с:

- частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РФ от 31.07.2020 № 373 «С утверждением Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания 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 10.08.2015 № 2950 (далее — Регламент)

Уставом МБДОУ «Обуховский детский сад «Земляничка».

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

1.3. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее — ребенок, дети) в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.4. Правила обеспечивают 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 «Обуховский детский сад «Земляничка» 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-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 В ДОУ

2.1. В МБДОУ «Обуховский детский сад «Земляничка», в соответствии с Уставом, принимаются дети в возрасте от 1,5 лет до 7 лет.

2.2. Прием в «Обуховский детский сад «Земляничка» осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. Прием в МБДОУ «Обуховский детский сад «Земляничка» осуществляется на основании полученных заведующим МБДОУ «Обуховский детский сад «Земляничка» 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 «Обуховский детский сад «Земляничка» по телефону или путем направления уведомления по электронному адресу заявителя при наличии данных E-mail (приложение №1).

2.5. Зачисление детей в МБДОУ «Обуховский детский сад «Земляничка» осуществляется заведующим МБДОУ «Обуховский детский сад «Земляничка» или уполномоченным им должностным лицом на основании заявления родителей (законных представителей) (приложение №2) с предоставлением следующих документов:

2.5.1. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 ФЗ от 25.07.2002г. №115-ФЗ «О правовом положении

- иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 2.5.2. Свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка;
 - 2.5.3. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
 - 2.5.4. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
 - 2.5.5. Документ, психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
 - 2.5.6. Дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;
 - 2.5.7. Медицинское заключение.
 - 2.6. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:
 - 2.6.1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
 - 2.6.2. Дата и место рождения ребенка;
 - 2.6.3. Реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
 - 2.6.4. Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
 - 2.6.5. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
 - 2.6.6. Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
 - 2.6.7. Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)
 - 2.6.8. Адрес электронной почты, номер телефона родителей (законных представителей) ребенка;
 - 2.6.9. Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского как родного языка;
 - 2.6.10. Потребность в обучении 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);
 - 2.6.11. Направленность дошкольной группы;
 - 2.6.12. Необходимый режим пребывания на обучение;
 - 2.7. Форма заявления размещается в МБДОУ «Обуховский детский сад «Земляничка»
 - 2.8. на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ «Обуховский детский сад «Земляничка».
 - 2.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом МБДОУ «Обуховский детский сад «Земляничка» 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 персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
 - 2.10. Требование представления иных документов для приема детей в МБДОУ «Обуховский детский сад «Земляничка» в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
 - 2.11. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ.

- 2.12. Медицинское заключение, оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.5. настоящих Правил предъявляются руководителю МБДОУ «Обуховский детский сад «Земляничка» или уполномоченному им должностному лицу в течение тридцати календарных дней с момента информирования Оператором Управления образования или заведующим МБДОУ «Обуховский детский сад «Земляничка»
- 2.13. В случае не предоставления родителем (законным представителем) документов для зачисления ребенка в ДОУ в течение тридцати календарных дней с момента его информирования Оператором Управления образования или заведующим МБДОУ «Обуховский детский сад «Земляничка» о предоставлении места, это место считается свободным и предоставляется другому ребенку в порядке, установленном Регламентом.
- 2.14. За родителем (законным представителем) сохраняется право на получение места в МБДОУ «Обуховский детский сад «Земляничка» и при наличии запроса от родителей (законных представителей), ребенку повторно предоставляется место в ДОУ в соответствии с порядком, установленным Регламентом.
- 2.15. Заявление о приеме в МБДОУ «Обуховский детский сад «Земляничка» и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются руководителем МБДОУ «Обуховский детский сад «Земляничка» или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ «Обуховский детский сад «Земляничка» (приложение №3).
- 2.16. После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ «Обуховский детский сад «Земляничка» перечне представленных документов (приложение №3). Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ «Обуховский детский сад «Земляничка» ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ «Обуховский детский сад «Земляничка»
- 2.17. При приеме ребенка в МБДОУ «Обуховский детский сад «Земляничка» 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 «Обуховский детский сад «Земляничка» со дня подписания договора.
- 2.18. Необходимым условием для зачисления ребенка в МБДОУ «Обуховский детский сад «Земляничка» является согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных.
- 2.19. Заведующий МБДОУ «Обуховский детский сад «Земляничка» издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.
- 2.20. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ «Обуховский детский сад «Земляничка» заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.
- 2.21. В случае отказа родителя (законного представителя) от предложенного в МБДОУ «Обуховский детский сад «Земляничка» места, родителем (законным представителем) пишется заявление об отказе от места (приложение №5)

- 2.22. Контроль за движением контингента воспитанников в МБДОУ «Обуховский детский сад «Земляничка» ведется в Книге учета движения детей (приложение №6).
- 2.23. За воспитанником сохраняется место в МБДОУ «Обуховский детский сад «Земляничка» в случае болезни, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей.

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. ПОЛОЖЕНИЕ РЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ

4.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанника и администрацией МБДОУ «Обуховский детский сад «Земляничка» разрешаются Учредителем.

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

4.3. Контроль за комплектованием МБДОУ «Обуховский детский сад «Земляничка» и соблюдением данного Порядка осуществляет управление образования администрации Старооскольского городского округа.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся на заседании Совета Учреждения и утверждаются заведующим МБДОУ «Обуховский детский сад «Земляничка».

5.2. Срок действия данных Правил не ограничен.

5.3. Положение действует до принятия новых Правил.

Приложение №1

к Правилам приёма на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
МБДОУ «Обуховский детский сад
«Земляничка»

Форма уведомления о предоставлении места в МБДОУ «Обуховский детский сад «Земляничка» Уведомление № _____

о предоставлении места в МБДОУ «Обуховский детский сад
«Земляничка» 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 «Обуховский детский сад
«Земляничка» с __ 20__ г.

При получении настоящего уведомления Вам необходимо в течение 30
календарных дней со дня получения уведомления обратиться к руководителю
МБДОУ «Обуховский детский сад «Земляничка».

Информацию о днях и часах приема руководителя МБДОУ «Обуховский
детский сад «Земляничка».

Вы можете узнать на сайте: <https://cms.e.jimdo.com/> или позвонив по контактному
телефону 8(4725)49-11-16.

Дата: _____

Заведующий МБДОУ «Обуховский детский сад «Земляничка»

И.В. Соломатина

Приложение №2

к Правилам приёма на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
МБДОУ «Обуховский детский сад
«Земляничка»

Форма заявления о приеме ребенка в ДОУ

Заведующему
МБДОУ «Обуховский детский сад «Земляничка»
И.В. Соломатина

(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: _____

Желаемая дата приема в МБДОУ «Обуховский детский сад «Земляничка»
с «___» _____ 20__ года.

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: _____

Фамилия, имя, отчество папы: _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя): _____

Адрес места жительства: _____

Место работы, должность: _____

Телефон: _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): _____

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

Направленность дошкольной группы: _____

Режим пребывания: _____

С уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Обуховский детский сад «Земляничка» Старооскольского городского округа, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанника, распорядительным актом управления образования администрации Старооскольского городского округа ознакомлен(а): _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.
(дата)

С обработкой персональных данных, предоставленных мною заведующему МБДОУ «Обуховский детский сад «Земляничка» включая все действия, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» согласен (на), не согласен (на)

(нужное подчеркнуть)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.
(дата)

Приложение №3
к Правилам приёма на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
МБДОУ «Обуховский детский сад
«Земляничка»

**Форма регистрации заявлений от родителей (законных представителей) о приеме в
МБДОУ «Обуховский детский сад «Земляничка»**

№ 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 «Обуховский детский сад «Земляничка»

И.В. Соломатина

Приложение №4
к Правилам приёма на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
МБДОУ «Обуховский детский сад
«Земляничка»

Договор
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

с. Обуховка

« ____ » _____ 2022 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Обуховский детский сад «Земляничка», Старооскольского городского округа осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - дошкольное образовательное учреждение) на основании лицензии от "04" июля 2017г. Серия 31Л01 № 0002372, рег. № 8564, выданной Департаментом образования Белгородской области, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице *заведующего Соломатиной Ирины Викторовны*, действующего на основании Устава, и

(*фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица*)
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. Исполнитель обязуется принять несовершеннолетнего Воспитанника на обучение по образовательной (-ым) программе (-ам) дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), осуществлять присмотр и уход за Воспитанником в дошкольном образовательном учреждении, а Заказчик обязуется вносить плату за присмотр и уход за ребенком (Воспитанником) в дошкольном образовательном учреждении.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: основная общеобразовательная программа МБДОУ «Обуховский детского сада «Земляничка» 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. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

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

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, в том числе,

в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам реализации образовательной программы дошкольного образования,

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в дошкольном образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом дошкольного образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в дошкольном образовательном учреждении в период его адаптации от 10 минут до 2-х часов.

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

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

2.2.8. Получать компенсацию за присмотр и уход за Воспитанником в дошкольном образовательном учреждении, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования (один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в дошкольном образовательном учреждении).

2.3. 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. 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. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.3.6. Информировать Заказчика об изменениях размера платы за присмотр и уход за ребенком в дошкольном образовательном учреждении.

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. 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 образовательном учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

2.3.12. Обеспечить Воспитанника необходимым сбалансированным питанием: 5-ти разовое ежедневное питание.

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 дошкольное образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом дошкольного образовательного учреждения.

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

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником дошкольного образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя дошкольного образовательного учреждения, не передавая лицам, не достигшим 16-летнего возраста, или иным людям, либо согласовать с воспитателем список лиц, имеющих право передавать и забирать Воспитанника из дошкольного образовательного учреждения.

2.4.7. Приводить ребенка в дошкольное образовательное учреждение в опрятном виде, чистой одежде и обуви. Ребенок должен иметь сменную обувь и одежду.

2.4.8. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в дошкольном образовательном учреждении или его болезни.

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

2.4.9. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.10. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, 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 2030 (две тысячи тридцать) 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 20 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 2030 (две тысячи тридцать рублей) через учреждения и организации, осуществляющие прием платежей от населения.

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Платные образовательные услуги дошкольное образовательное учреждение не предоставляет.

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

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

VI. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

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

- по инициативе родителей (законных представителей) 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 ДООУ с заявлением в письменном виде);
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и ДООУ, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до " __ " _____ 202__ г.

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

Исполнитель: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Обуховский детский сад «Земляничка»
Старооскольского городского округа
Адрес: 309545
Белгородская область,
Старооскольский район
с. Обуховка, пер. Школьный д.4

Номер телефона: 8(4725)49-11-16

ИНН 3128015165
КПП 312801001
р/с 03234643147400002600
РКЦ г.Старый Оскол
БИК 041424000
л/с 20266017442

Заведующий МБДОУ «Обуховский детский сад «Земляничка»
Старооскольского городского округа

М.П. И.В.Соломатина

Заказчик: _____

Паспорт серии _____ № _____
выдан _____

Кем _____ выдан _____

Дата рождения: _____

Адрес _____

Адрес регистрации

Номер телефона _____
Контактный телефон

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком:

« ____ » _____ 202 ____ г.

Дата:

Подпись _____

