

ПРИНЯТЫ
Общим собранием работников
Протокол №2
от «03» февраля 2025 г.

СОГЛАСОВАНЫ
Председатель первичной профсоюзной организации
 Дахова Н.Н.
Протокол №1 от «03» февраля 2025 г.

УЧТЕНО МНЕНИЕ
Совет родителей
Протокол №1
от «03» февраля 2025 г.



ПРАВИЛА

приёма, комплектования, перевода и отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Капелька» с. Призначное Прохоровского района Белгородской области

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приёма, комплектования, перевода и отчисления воспитанников (далее Правила) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Капелька» с. Призначное Прохоровского района Белгородской области (далее Учреждение) регулируют деятельность Учреждения в части приёма, комплектования, перевода и отчисления воспитанников Учреждения.

1.2. Настоящие Правила Учреждения осуществляются в соответствии с правовыми актами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года №236 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 года №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»;
- Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202—1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 1 2.08.2008 №587;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 №65;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936;
- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1;
- Указ Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 02.10.1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Подпункт «б» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 05.05.1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»;
- Постановление Правительства Белгородской области от 28.12.2024 года № 679—пп «О реализации в Белгородской области Единого стандарта региональных мер поддержки участников специальной военной операции и членов их семей»;
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги Прохоровского района;
- Уставом Учреждения.

1.3. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования в учреждении.

1.4. В Учреждении утверждается форма договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее договор) между Учреждением и родителями (законными представителями) (Приложение 1).

1.5. Все заявления от родителей (законных представителей) принимаются в соответствии с утвержденными формами (Приложение 2-7):

- Заявление о приеме ребенка в дошкольное учреждение (Приложение 2);
- Заявление на отказ от места в дошкольном учреждении (Приложение 3);
- Заявление на приостановление образовательных отношений (Приложение 4);
- Заявление о перечне лиц, имеющих право забирать ребенка из МБДОУ (Приложение 5);
- Заявление на отчисление ребенка из МБДОУ (Приложение 6);
- Заявление на КЧРП (Приложение 7).
- Доверенность лицу, имеющему право забирать ребенка из МБДОУ (Приложение 8)
- Сведения о составе семьи (Приложение 9).

1. Порядок приема (зачисления) детей в Учреждение

1.1. Прием детей в Учреждение осуществляется согласно «Порядку приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» утвержденному приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года N 236 социальным педагогом Учреждения.

1.2. Прием детей в Учреждение осуществляется по путевке-направлению Управления образования Администрации Прохоровского района.

2.3. При приеме детей в Учреждение социальный педагог знакомит родителей (законных представителей) с документами, указанными в п.6 «Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» утвержденного Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года N 236.

2.4. В заявлении о приеме делается отметка, об ознакомлении с документами родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.5. Подписью родителя (законного представителя) ребенка в заявлении заверяется также согласие на обработку собственных персональных данных, персональных данных ребенка.

- 2.6. В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.
- 2.7. Если родители (законные представители) предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, персональные данные ребенка обезличиваются.
- 2.8. Прием детей в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка предоставленного в Учреждение в форме, указанной в п. 9 «Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденного Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года N 236, а так же через электронную почту Учреждения.
- 2.9. Для организации подачи заявления о приеме родителями (законными представителями) в форме электронного документа на официальном сайте Учреждения размещается форма заявления о приеме и образец его заполнения.
- 2.10. На официальном сайте Учреждения размещаются все формы заявлений.
- 2.11. Для приема ребенка в Учреждение родителям (законными представителями) необходимо представить документы, указанные в п.9 «Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденного Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года N 236.
- 2.12. Перечень необходимых документов для предоставления в Учреждение размещается на официальном сайте Учреждения, на стенде Учреждения, либо вручается родителю (законному представителю) при личном приеме или на родительском собрании.
- 2.13. Прием детей, поступающих в Учреждение, осуществляется при наличии медицинской справки от врача педиатра содержащей сведения об отсутствии инфекционных заболеваний и контакта с инфекционными больными.
- 2.14. Для оформления личного дела ребенка родители (законные представители) предоставляют копии предъявляемых документов.
- 2.15. При приеме документов, социальный педагог Учреждения сличает подлинники предоставленных документов с их копией и возвращает после проверки подлинники лицу, предоставившему документ.
- 2.16. Копии предоставленных при приеме документов, вместе с договором и всеми заявлениями хранятся в течение всего периода пребывания ребенка в Учреждении в личном деле воспитанников.
- 2.17. Личные дела воспитанников, оформленные на каждого ребенка, формируются по возрастным группам и хранятся в папках в закрытом на замок шкафу в кабинете заведующего.
- 2.18. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются социальным педагогом в журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение. (Приложение 12).
- 2.19. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, заверенная руководителем Учреждения. (Приложение 11). Дубликат расписки хранится в Учреждении, роспись заявителя в получении расписки фиксируется в журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение.
- 2.20. Отношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Далее – договор) (Приложение 1).
- 2.21. Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю). При изменении условий, оговоренных в договоре, заключается дополнительное соглашение к договору.
- 2.22. Социальный педагог в течение трех рабочих дней после заключения договора готовит проект приказа о зачислении ребенка в Учреждении (далее - приказ), для подписания его руководителем Учреждения.
- 2.23. Приказ оформляется на бланке Учреждения согласно утвержденной форме.
- 2.24. Приказ вступает в силу с момента его подписания руководителем Учреждения.

- 2.25. Подписанный приказ регистрируется социальным педагогом в журнале регистрации приказов по контингенту воспитанников Учреждения.
- 2.26. Приказ обезличивается и размещается в трехдневный срок после издания на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.
- 2.27. Родитель (законный представитель) при оформлении дополнительного заявления (Приложение 5) может определить круг совершеннолетних лиц (ближайших родственников ребенка) и назначить по доверенности (Приложение 8) лиц, которые могут забирать ребенка из Учреждения.

2. Порядок комплектования Учреждения

- 2.1. Комплектование Учреждения на новый учебный год проводится с 01 июня ежегодно. Ежемесячно проводится доукомплектование организации на освободившиеся места.
- 2.2. Комплектование групп осуществляется заведующим в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.
- 2.3. В летний период возможно сокращение количества групп, в зависимости от потребностей. Функционирование групп в Учреждении в летний период, осуществляется согласно распорядительному акту руководителя. Группы на летний период комплектуются по возрастному и количественному признаку.
- 2.4. Для осуществления ремонтных работ в Учреждении, согласно распорядительному акту Учредителя дети могут переводиться в другие функционирующие учреждения, при согласовании с Учредителем и руководителем, принимающей организации.
- 2.5. При снижении контингента воспитанников в группе (ах) возможно объединение групп с обеспечением всей образовательной деятельности и с соблюдением санитарно-эпидемиологических требований на основании распорядительного акта руководителя и согласования с Учредителем.

3. Порядок перевода воспитанника

- 3.1. Перевод ребенка из одной организации в другую возможен по инициативе родителей (законных представителей), по решению учредителя при согласии родителей, при прекращении деятельности исходной организации, при аннулировании, приостановлении действия лицензии.
- 4.2. Преимущественным правом на перевод в другие наиболее приближенные к месту жительства семей муниципальные образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования детей, имеют дети участников специальной военной операции (в том числе в случае гибели (смерти) участников специальной военной операции).
- 4.3. При определении Учреждения, как исходная организация, руководителем или уполномоченным им должностным лицом, личное дело обучающегося, выдается родителям (законным представителям). В Учреждении хранится, согласно номенклатуре дел заявление и договор.
- 4.3.1. Факт выдачи личного дела фиксируется в бланке. (Приложение 12)
- 4.3.2. Руководителем издается приказ об отчислении ребенка, в котором указывается причина отчисления и наименование принимающей организации.
- 4.4. При определении Учреждения, как принимающая организация, руководитель или уполномоченный им должностное лицо, ответственное за прием документов проводит процедуру приема ребенка в Учреждение, определенную разделом 2 Правил.
- 4.5. В Учреждении может осуществляться перевод воспитанника (ов) из одной группы в другую (внутренний перевод).
- 4.6. Внутренний перевод осуществляется приказом заведующего:
- по необходимости;

- по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест в заявленных возрастных группах;
- по согласию родителей (законных представителей) при наличии заключения Т(Ц)ПМПК из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности

4.7. В случае невозможности функционирования образовательной организации в обычном режиме в определенный период (в период ежегодной санобработки Учреждения летом или на время проведения капитального или текущего ремонта) может быть осуществлен временный перевод воспитанников, как в другую дошкольную образовательную организацию из Учреждения, так и в Учреждение из другой образовательной организации.

4.7.1. Порядок временного перевода определяет учредитель в пределах своих полномочий. Учредитель устанавливает порядок распределения воспитанников Учреждения в другие подведомственные дошкольные образовательные организации в соответствии с утвержденным порядком комплектования.

4.7.2. Временный перевод воспитанников осуществляется на основании распорядительного акта Управления образования администрации Прохоровского района.

4.7.3. При определении Учреждения, как исходная организация, руководителем или уполномоченным из должностным лицом, издается приказ о распределении детей по другим дошкольным образовательным организациям и направляется руководителям принимающих организаций.

4.7.4. Исходная организация при временном переводе направляет принимающей организации утвержденный список воспитанников с отметкой об отсутствии карантина.

4.7.5. При определении Учреждения, как принимающая организация, руководитель или уполномоченный им должностное лицо, ответственное за прием документов проводит процедуру приема ребенка в Учреждение, определенную разделом 2 Правил на условиях временного перевода и по упрощенной процедуре.

4.7.6. С родителями (законными представителями) заключается временный договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, где указывается период действия договора.

4.7.7. Основанием для заключения договора является заявление родителей (законных представителей) и приказ руководителя направляющей организации.

4.7.8. Руководитель принимающей организации издает приказ о временном зачислении воспитанников, направляющей организации.

4.7.9. На родителей (законных представителей) воспитанников распространяются все пункты настоящего положения.

4.8. При внутреннем переводе из группы общеразвивающей направленности в группу комбинированной направленности с родителями (законными представителями) заключается дополнительное" соглашение к договору.

4. Порядок осуществления родительской платы за присмотр и уход

5.3. Родительская плата за присмотр и уход за ребенком (далее родительская плата) в Учреждении осуществляется на основании действующего Решения Муниципального совета «Прохоровский район», согласно договору.

5.4. Родительская плата не взимается со следующей категории родителей (законных представителей):

- с родителей (законных представителей) детей-инвалидов;
- с родителей (законных представителей) детей с туберкулезной интоксикацией;
- с законных представителей детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- с родителей (законных представителей) детей участников СВО (в том числе в случае гибели участников СВО)».

5.5. Один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату в Учреждении имеет право на получение компенсации части родительской платы.

Получение компенсации части родительской платы осуществляется на

на основании заявления родителя (законного представителя), заключившего договор с Учреждением.

(Приложение 7)

5.5.1. 5.5.1. Выплата компенсации части родительской платы носит заявительный характер и – начисляется с даты предоставления заявления и всех прилагаемых документов.

5.5.2. Для оформления компенсации части родительской платы необходимо предоставить следующие документы и их копии:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей), заключившего договор с Учреждением;
- свидетельство о рождении ребенка и всех несовершеннолетних детей;
- номер лицевого счета;
- сведения о составе семьи;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (по требованию).

5.5.3. Запись о приеме документов на предоставление компенсации части родительской платы, оформляется в специальном журнале под роспись предъявителя.

5.6. Льгота по родительской плате за присмотр и уход за детьми, предоставляется лицам указанным в п.5.4. данного раздела на весь период действия льготы на основании заявления.

5.6.1. Для предоставления и оформления льготы по родительской плате один из родителей (законных представителей) в Учреждение предоставляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- свидетельство о рождении ребенка;
- справку о составе семьи и/или сведения о составе семьи;
- документ, подтверждающий льготу.

5.6.2. Для предоставления льготы по родительской плате руководителем Учреждения издается приказ, в котором указывается срок предоставления данной льготы.

5.7. Копии предъявленных документов на предоставление компенсации части родительской платы и льготы по родительской плате передаются и хранятся в централизованной бухгалтерии Управления образования администрации Прохоровского района.

5. Порядок отчисления детей из Учреждения

6.3. Отчисление воспитанников из Учреждения оформляется приказом руководителя Учреждения на основании заявления одного из родителей (законного представителя) с заполнением, установленной в Учреждении формы. (Приложение 6)

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

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

6.5. По заявлению родителей (законных представителей) ребенка, на указанный срок в заявлении, может быть временно приостановлены образовательные отношения по договору. (Приложение 4). Родитель (законный представитель) может досрочно прекратить действие данного заявления.

6.6. При прекращении осуществления образовательной деятельности, присмотра и ухода в случае прохождения обучения обучающегося с ОВЗ в группах компенсирующей направленности за ребенком сохраняется место в Учреждении на весь период обучения.

6.7. При направлении для поступления в Учреждение и невозможности поступления в Учреждении родитель (законный представитель) оформляет заявление на отказ от места в дошкольном учреждении (Приложение 3).

**ФОРМА
ДОГОВОР**

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

с. Призначное «__» _____ 2025 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Капелька» с. Беленихино Прохоровского района Белгородской области (далее - Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии, выданной от 27.12.2016 г. № 8428, именуемое в дальнейшем «Исполнитель» в лице заведующего **Басенко Галины Николаевны**, действующего на основании Устава Учреждения, с одной стороны и родителя (законного представителя) _____ (Ф.И.О. родителя), именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего _____ (Ф.И.О. ребёнка) _____ (дата рождения ребёнка) проживающего по адресу _____, именуем _____ в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны» заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержания Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Наименование образовательной программы – основная образовательная программа муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Капелька» с. Призначное Прохоровского района Белгородской области, разработанной на основе примерной образовательной программы дошкольного образования, парциальных программ.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении - длительность пребывания детей 10,5 часов (с 7.30 по 18.00), в предпраздничные дни – на 1 час короче.

1.6. Воспитанник зачисляется в общеразвивающую группу _____

2. 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, объём и форма которых определены в приложении настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги, в случае если за оказание дополнительных образовательных услуг установлена плата и ее размер.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию: по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора; о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в ДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом 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, в случае если за оказание дополнительных образовательных услуг Исполнителем установлена плата и ее размер.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в Учреждении в период его адаптации в течение 3 дней по 2 часа.

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом Учреждения.

2.2.8. Пользоваться льготами по оплате за присмотр и уход за ребенком в МБДОУ в соответствии с действующим законодательством.

2.2.9. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании. На первого ребенка в размере 20 % от фактически внесенной ими родительской платы, взимаемой за присмотр и уход ребенка в Учреждении, на второго ребенка - в размере 50 % и на третьего и последующих детей - в размере 70 % размера в соответствии с Законом Белгородской области от 29.12.2006 г. № 84 "О наделении органов местного самоуправления полномочиями по выплате компенсации части родительской платы за содержание детей в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования" в целях материальной поддержки в воспитании детей, посещающих муниципальные дошкольные образовательные учреждения. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом 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.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО и условиями настоящего Договора.

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

2.3.4. 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.

2.3.5. 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.

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

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

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

2.3.9. Обеспечить Воспитанника необходимым сбалансированным питанием: 4-х разовое питание детей в соответствии с их возрастом и временем пребывания в образовательном учреждении по примерному 10-дневному меню в соответствии с требованиями СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» 2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика в течение 10 календарных дней (за исключением выходных и праздничных) о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающим невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года №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 актов, общепринятых норм поведения, в том числе проявлять уважение к педагогическому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником, в размере и порядке, определенном в разделе 3 настоящего Договора.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом Учреждения.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой), принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять Исполнителю медицинское заключение (медицинскую 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.

2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.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 **1650** рублей. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества Учреждения в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета 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 в сумме одна тысяча пятьсот пятьдесят рублей.

3.4. Оплата производится в срок не позднее **10** числа текущего месяца.

3.5. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.6. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

4.Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешение споров

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

5.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, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "___" _____ г.
- 6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному из которых Стороны.
- 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 решать 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.

7. Реквизиты и подписи сторон.

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Капелька» с. Призначное Прохоровского района Белгородской области
адрес: 309020, Белгородская область, Прохоровский район, с. Призначное, ул. Центральная, дом 51.
телефон 8(47242)40-1-52; 89517628385
Банковские реквизиты:
ИНН 3115003934, КПП 311501001
ОГРН 1023101120460 р/с 40102.810.7.4537.0000018
ОТДЕЛЕНИЕ БЕЛГОРОД БАНКА РОССИИ//УФК по Белгородской области г. Белгород
БИК 011403102
Заведующий МБДОУ

_____ **Басенко Г.Н.**

Заказчик:

(фамилия, имя, отчество)

паспорт _____

телефон _____

Подпись _____/Ф.И.О./

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком образования русский язык.

С Уставом, лицензией, основной образовательной программой Учреждения и иными документами, регламентирующими образовательный процесс в Учреждении ознакомлен(а), второй экземпляр договора получен.

Дата _____

Подпись: _____/_____/

Приложение 2
приема, комплектования, перевода и отчисления детей
МБДОУ «Детский сад «Капелька»

**Форма
Заявления о приеме ребенка в дошкольное учреждение**

Заведующему МБДОУ «Детский сад «Капелька»

Басенко Галине Николаевне

Родителей (законных представителей)

Паспорт: серия _____ номер _____
Выдан (когда, кем) _____

Адрес места жительства _____

Адрес места проживания _____

Адрес электронной почты, телефон _____

Паспорт: серия _____ номер _____
Выдан (когда, кем) _____

Адрес места жительства _____

Адрес места проживания _____

Адрес электронной почты, телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять мо _____ сына(дочь) _____
(фамилия, имя, отчество)

« _____ » _____ 20 _____ года рождения, Свидетельство о рождении: серия _____ № _____
Дата выдачи _____ место государственной регистрации _____

_____ Адрес места
жительства (место пребывания, место фактического проживания) _____

в МБДОУ «Детский сад «Капелька» в группу _____ направленности, с режимом
(направленность дошкольной группы)
пребывания _____, с « _____ » _____ 202 _____ г..

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком образования _____.

Потребность в обучении моего сына (дочери) _____ по
адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для
организации обучения и воспитания _____.

(отсутствует, имеется)

_____ / _____ /
(дата) (подпись) (расшифровка)

_____ / _____ /
(дата) (подпись) (расшифровка)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основной образовательной программой МБДОУ, режимом работы МБДОУ «Детский сад «Капелька» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а).

С обработкой персональных данных, предоставленных мною заведующему МБДОУ «Детский сад «Капелька», включая все действия предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и на осуществление фото- и видео съемки ребенка, размещение фотоматериалов с его участием на сайте организации, в соцсетях, участие в интернет-конкурсах согласен (а).

_____ / _____ /
(дата) (подпись) (расшифровка)

_____ / _____ /

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 3
ПРАВИЛ
приема, комплектования, перевода и отчисления детей
МБДОУ «Детский сад «Капелька»

Форма
Заявления на отказ от места в дошкольном учреждении

Заведующему МБДОУ «Детский сад
«Капелька»
Басенко Г.Н.

(Ф.И.О.(полностью) законного представителя ребенка)
Адрес фактического проживания:

(индекс, адрес, телефон)
Паспорт: _____
(номер, серия, кем и когда выдан)

З А Я В Л Е Н И Е

Отказываюсь от места в МБДОУ «Детский сад «Капелька», предоставленного моему
ребенку

(Фамилия, имя, ребенка)

«_____» _____ 20__ г. рождения, по причине _____

Дата _____

Подпись _____

Форма
Заявления на приостановление
образовательных отношений по договору

Заведующему
МБДОУ «Детский сад «Капелька»
Басенко Г.Н.

(Ф.И.О.(полностью) законного представителя ребенка)

З А Я В Л Е Н И Е

Я, _____, являясь
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

родителем (законным представителем) несовершеннолетнего

(Фамилия, имя ребенка)

« ____ » _____ 20 ____ г. рождения, посещающего группу _____ « ____ »
(дата) (месяц) (год)

прошу Вас временно приостановить образовательные отношения между МБДОУ «Детский сад
«Капелька» и мной с « ____ » _____ 20 ____ г. по

« ____ » _____ 20 ____ г. в связи _____ (причина)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение 5
ПРАВИЛ
приема, комплектования, перевода и отчисления детей
МБДОУ «Детский сад «Капелька»

Форма
Заявления о перечне лиц, имеющих право забирать ребенка из МБДОУ

Заведующему МБДОУ «Детский сад
«Капелька»
Басенко Г.Н.

(Ф.И.О.(полностью) законного представителя ребенка)

Адрес фактического проживания:

(индекс, адрес, телефон)

Паспорт:

(номер, серия, кем и когда выдан)

Заявление.

Я, _____, ставлю
Вас в известность, что моего ребенка _____
Посещающего группу _____ «_____», кроме законных представителей
(родителей) с моего согласия имеют право забирать из дошкольного учреждения следующего лица
(указать все лица, которые будут забирать):

1. Ф.И.О. (полностью) _____

- паспортные данные _____

- адрес проживания _____

- кем является ребенку _____

- контактная информация _____

2. Ф.И.О. (полностью) _____

- паспортные данные _____

- адрес проживания _____

- кем является ребенку _____

- контактная информация _____

3. Ф.И.О. (полностью) _____

- паспортные данные _____

- адрес проживания _____

- кем является ребенку _____

- контактная информация _____

Данное разрешение действует на протяжении всего периода посещения моим ребенком МБДОУ
«Детский «Капелька» Об исключении из перечня лиц, имеющих право забирать моего ребенка, указанных
выше лиц обязуюсь уведомить письменно.

Подпись родителя _____

Даем свое согласие на обработку наших персональных данных в порядке, установленном законодательством
Российской Федерации. Даем согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных:
фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта.

Не возражаем против проверки предоставленных мной данных.

_____ (_____)

_____ (_____)

Приложение 6
ПРАВИЛ
приема, комплектования, перевода и отчисления детей
МБДОУ «Детский сад «Капелька»

Форма
Заявления на отчисление ребенка из МБДОУ

Заведующему
МБДОУ «Детский сад «Капелька»
Басенко Г.Н.

(Фамилия, имя, отчество, родителя)

(адрес проживания)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас отчислить из списочного состава детей, с «____» _____ 20__ г.

(дата) (месяц) (год)
моего (ребенка)

(Фамилия, имя, отчество ребенка)

«____» _____ 20__ г. рождения, посещающего группу _____

В связи со сменой места жительства. _____

В связи с переводом в другой д/сад _____

«____» _____ 20__ г.

(подпись)

**Форма
Заявления на КЧРП**

Заведующему МБДОУ «Детский
сад
«Капелька»
Басенко Г.Н.

(Ф.И.О.(полностью) законного представителя
ребенка)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне компенсацию части родительской платы в размере _____ за
содержание моего _____ ребенка _____
(первого, второго, третьего)

(Ф.И.О. ребенка, год рождения)

посещающего:

МБДОУ «Детский сад «Капелька»
(наименование ДОУ)

Компенсацию прошу перечислять на
расчетный счет: _____
на имя _____
(Ф.И.О. родителя)

Перечень принятых документов:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка
2. Копия паспорта
3. Свидетельство о рождении старших детей
4. Сведения о составе семьи
5. Копия реквизитов карты получателя

Обо всех изменениях, влекущих за собой изменения в назначении и предоставлении компенсации части родительской платы, обязуюсь извещать в течении 5 дней.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О. родителя)

ФОРМА
Доверенности
лицу, имеющему право забирать ребенка из МБДОУ

**Заведующему МБДОУ «Детский сад
«Капелька»
Басенко Г.Н.**

Доверенность

Я, _____,
проживающая по адресу:

паспорт _____ № _____, выдан « _____ » _____ Г.

доверяю (ф.и.о.)

проживающий (ей) по адресу

паспорт _____ № _____, выдан « _____ » _____ Г.

забирать моего ребенка _____

_____ года рождения из МБДОУ «Детский сад «Капелька» и сопровождать его до места

проживания: _____

Основание: _____

« _____ » _____ Г. _____

Данная Доверенность действует на протяжении всего периода посещения ребенком МБДОУ
«Детский сад «Капелька». Об аннулировании доверенности обязуюсь уведомить письменно.

Даем свое согласие на обработку наших персональных данных в порядке, установленном
законодательством Российской Федерации. Даем согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу
следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер,
дата и место выдачи паспорта.

Не возражаем против проверки предоставленных мной данных.

_____ (подпись)

_____ (подпись)

Данный документ составлен в присутствии:

Заведующий МБДОУ _____/Басенко

Г.Н./

Воспитатель _____/ _____./

Приложение 9
приема, комплектования, перевода и отчисления детей
МБДОУ «Детский сад «Капелька»

Форма
Сведения о составе семьи

Ф.И.О.: _____
Адрес регистрации: _____
Дата рождения: _____
Сведения о документе, паспорт: _____; СНИЛС: _____
подтверждающем адрес регистрации: _____
Сообщаю, что имею следующий состав семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Степень родства	СНИЛС	Адрес регистрации	Сведения о документе, подтверждающем адрес регистрации	Сведения о документе, подтверждающем степень родства ¹
1.							
2.							
3.							

¹ За исключением случаев регистрации акта рождения ребенка за пределами Российской Федерации. В данном случае заявитель представляет оригинал документа или его копии

По указанному мной адресу регистрации также совместно зарегистрированы:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Степень родства	СНИЛС
1.				

Подтверждаю, что мне известно, что представление заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также умолчание о фактах влекущих прекращение выплат, совершенное при получении пособий, компенсаций, субсидий и иных социальных выплат, является в соответствии со статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации уголовно наказуемым деянием.

Примечание: в качестве членов семьи указываются супруги, родители и дети (усыновители и усыновленные), в качестве совместно проживающих указываются иные граждане, зарегистрированные по месту жительства (месту пребывания) в жилом помещении собственника.

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 10
ПРАВИЛ
приема, комплектования, перевода и отчисления детей
МБДОУ «Детский сад «Капелька»

ФОРМА

**Расписка
о получении документов**

регистрационный номер заявления _____

**Перечень
документов, полученных в личное дело воспитанника
в МБДОУ «Детский сад «Капелька»**

от «_____» _____ 20__ г.

1. Заявление о приеме
2. Свидетельства о рождении ребенка (копия).
3. Свидетельство о регистрации по месту жительства (копия)
4. Выписки из решения уполномоченного органа об установлении опеки (попечительства) над ребенком (для опекунов (попечителей)).

Заведующий
МБДОУ «Детский сад «Капелька»

_____Басенко Г.Н.

Заявитель _____/
подпись Ф.И.О. родителя

Приложение 11
ПРАВИЛ
приема, комплектования, перевода и отчисления детей
МБДОУ «Детский сад «Капелька»

ФОРМА

Журнал регистрации заявлений на прием

№ п. п.	Дата	Регистр ационн ый номер заявлен ия	Реквизи ты направл ения	Ф.И. О. ребенка	Дата и место рождения ребенка	Ф.И.О. родителе й ребенка	Адрес места жительства ребенка, его родителей	Перечень предоставл енных документо в	Подпись родителя

Приложение 12
ПРАВИЛ
приема, комплектования, перевода и отчисления детей
МБДОУ «Детский сад «Капелька»

ФОРМА

Бланка выдачи личных дел воспитанника при переводе

Дата	Ф.И.О. родителя получателя личного дела	Ф.И.ребенка	Роспись в получении личного дела