

**ПРИНЯТО:**

Педагогическим Советом МБДОУ  
«Детский сад «Родничок»»  
Протокол №2 от 11.02.2020 г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Родительским комитетом  
Протокол №2  
от 11.02.2020г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующей МБДОУ  
«Детский сад «Родничок»»



Е.Е.Лодичевой

Приказ №18 от 11.02.2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О правилах приема, перевода и отчисления воспитанников  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения  
«Детский сад «Родничок»» пос.им.Куйбышева Рыльского района  
Курской области**

**Порядок приема детей на обучение по образовательной программе дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Родничок»»** (далее - Положение) разработан в соответствии с: Конституцией Российской Федерации, ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования №293 от 08 апреля 2014 года, Приказом Министерства образования и науки РФ 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 соответствующего уровня и направленности», Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 03.02.2020г. № ВБ-159/04 «О порядке приема в образовательные организации в 2020 году»; Федеральным законом от 02.12.2019г. № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом ДООУ.

1. Настоящее Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, **перевода и отчисления воспитанников** МБДОУ ««Детский сад «Родничок»» (далее – Порядок) определяет правила приема, **перевода и отчисления воспитанников** граждан Российской Федерации в МБДОУ ««Детский сад «Родничок»», осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – образовательные организации).

2. Приём воспитанников в ДООУ

2.1. Приём граждан (детей) в МБДОУ обеспечивает прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. Правила приема в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение обеспечивает прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).

2.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МБДОУ «Детский сад «Родничок»» за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации и настоящим Порядком.

3. Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад «Родничок»» обеспечивает прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема в МБДОУ «Детский сад «Родничок»» обеспечивают прием в МБДОУ «Детский сад «Родничок»» граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее – закрепленная территория).

4. В приеме в МБДОУ «Детский сад «Родничок»» может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №53, ст.7598; 2013, №19, ст.2326; №23, ст.2878; №27, ст.3462; №30, ст.4036; №48, ст.6165; 2014, №6, ст.562, ст.566). В случае отсутствия мест в МБДОУ «Детский сад «Родничок»» родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

5. МБДОУ «Детский сад «Родничок»» обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

МБДОУ «Детский сад «Родничок»» размещает распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района (далее – далее распорядительный акт о закрепленной территории).

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте МБДОУ «Детский сад «Родничок»» в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ «Детский сад «Родничок»» и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

6. Прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

7. Документы о приеме подаются в МБДОУ «Детский сад «Родничок»», в которое получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в МБДОУ «Детский сад «Родничок»», реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

8. Прием в МБДОУ «Детский сад «Родничок»» осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30, ст.3032).

МБДОУ «Детский сад «Родничок»» может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родители (законные представители) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается МБДОУ «Детский сад «Родничок»» на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ «Детский сад «Родничок»» <http://sad46-rodnik46.ucoz.ru> в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в МБДОУ «Детский сад «Родничок»», осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в МБДОУ «Детский сад «Родничок»»:

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МБДОУ «Детский сад «Родничок»» дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), 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;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

в) родители, ребенок которых имеет право преимущественного приема в МБДОУ «Детский сад «Родничок»» в связи с тем, что его брат и (или) сестра обучается в МБДОУ «Детский сад «Родничок»» предоставляют справку о том, что они (дети) проживают в одной семье и имеют общее место жительства.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

9. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

10. Требования представления иных документов для приема детей в «Детский сад «Родничок»» в части, не регулируемой законодательством об образовании, не допускается.

11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом «Детский сад «Родничок»» фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в «Детский сад «Родничок»» сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с *пунктом 7* настоящего Положения.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с *пунктом 8* настоящего Положения предъявляются руководителю «Детский сад «Родничок»» или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком «Детский сад «Родничок»».

13. Заявление о приеме в «Детский сад «Родничок»» и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем «Детский сад «Родничок»» или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в «Детский сад «Родничок»». После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в «Детский сад «Родничок»», перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица «Детский сад «Родничок»» ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

14. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с *пунктом 8* настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

14. После приема документов, указанных в *пункте 8* настоящего Положения, «Детский сад «Родничок»» заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

15. Руководитель «Детский сад «Родничок»» издает распорядительный акт о зачислении ребенка в «Детский сад «Родничок»» (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте «Детский сад «Родничок»» <http://sad46-rodnik46.ucoz.ru> в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с *пунктом 7* настоящего Положения.

16. На каждого ребенка, зачисленного в «Детский сад «Родничок»», заводится личное дело, в котором хранятся все документы

### 3. Порядок перевода воспитанников

3.1. Перевод воспитанников из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, в следующих случаях :

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановлении действия лицензии.

3.2. Перевод воспитанников внутри ДОО осуществляет заведующий.

3.3. Основанием для перевода воспитанников в следующую возрастную группу является освоение в полном объёме общеобразовательной программы учебного года. Данный перевод осуществляется ежегодно, до 1 сентября.

3.4. Воспитанники ДОО могут перемещаться из одной возрастной группы в другую в следующих случаях:

- по заявлению родителей, при наличии свободных мест в желаемой группе;
- временно в другую группу при необходимости: возникновении карантина, отсутствии работников по уважительным причинам, в случае резкого сокращения количества детей в группе, например: в летний период, период аварийных ремонтных работ.
- при достижении воспитанниками определенного возраста и наличии свободных мест в следующей возрастной группе в течении года.

3.5. Перевод воспитанников оформляется приказом по МБДОУ.

### 4. Отчисление воспитанников

Отчисление воспитанников из МБДОУ производится:

4.1. В связи с завершением срока освоения образовательной программы (продолжительность обучения).

4.2. Досрочно: - по заявлению родителей (законных представителей), в том числе, в случае перевода ребёнка на обучение в другое ДОО.

4.3. По обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и ДОО, в том числе в случае ликвидации ДОО.

Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего ДОО об отчислении воспитанника.

### 5. Порядок ведения документации

5.1. В МБДОУ заведующий ведет «Книгу учета движения воспитанников». Книга предназначается для регистрации сведений о

воспитанниках ДООУ и их родителях, контроля за движением контингента воспитанников в ДООУ.

5.2. «Книга учета движения воспитанников» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена оттиском печати ДООУ.

«Книга учета движения воспитанников» включает разделы:

- номер п/п;
- фамилия, имя, отчество воспитанника;
- дата рождения воспитанника;
- адрес регистрации и проживания, номер телефона;
- фамилия, имя, отчество матери, и отца (законного представителя), номер телефона;
- место работы отца и матери (законных представителей), должность, контактные телефоны;
- адрес места жительства воспитанника;
- дата приема ребенка в ДООУ (дата приема, номер и дата приказа);
- дата и причина отчисления ребенка из ДООУ, дата выбытия, номер и дата приказа.

5.3. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий ДООУ обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в «Книге учета движения воспитанников»:

- сколько детей принято в течение учебного года;
- сколько детей выбыло (в школу, в другой детский сад и по другим причинам);
- количество воспитанников в детском саду на данный момент.

Заведующей МБДОУ «Детский сад Родничок»  
Лодичевой Е.Е.

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. одного из родителей (законного представителя))

паспорт \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

Тел.: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года рождения

(дата и место рождения ребенка)

в МБДОУ «Детский сад «Родничок»» с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года  
в группу для детей \_\_\_\_\_ года жизни общеразвивающей направленности

Сведения о родителях (законных представителях):

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью - матери)

\_\_\_\_\_ (место работы)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью - отца)

\_\_\_\_\_ (место работы)

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей))

\_\_\_\_\_ (контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка)

С Уставом Учреждения, с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись)

(расшифровка подписи)

Даю свое согласие на обработку и использование моих персональных данных и персональных данных моего ребенка

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись)

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись)

(расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ год  
(дата)

Направление № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад «Родничок»»

РАСПИСКА

в получении документов, представленных родителями (законными представителями)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка)

для приема в дошкольное образовательное учреждение

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Паспорт родителя	копия	
2	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
3	Медицинское заключение	оригинал	
4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной за ДОУ территории (копия).	копия	

Категория заявителя проживающий / не проживающий на закрепленной территории  
(нужное подчеркнуть)

Регистрационный номер заявления № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Документы сдал:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Документы принял:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**об образовании по образовательным программам**  
**дошкольного образования**

Пос.им.Куйбышева

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Родничок»» общеразвивающего вида осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательное учреждение) на основании лицензии от «29» февраля 2016 г. № 2127, выданной комитетом образования и науки Курской области именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Лодичевой Елены Евгеньевны, действующего на основании Устава утвержденного приказом по Управлению по образованию Администрации Рыльского района Курской области от 28.12.2015 № 1-383, зарегистрированного в межрайонной ИФНС по городу Курску 13.01.2016г.,

и \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. родителей (законных представителей) именуемая(ый) в дальнейшем «Заказчик»,

\_\_\_\_\_  
 (паспорт: номер, серия, кем и когда выдан)

в \_\_\_\_\_ интересах \_\_\_\_\_ несовершеннолетнего(ей)

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. воспитанника, дата рождения)

проживающего \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

\_\_\_\_\_  
 (адрес фактического проживания)

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

### 1. Предмет Договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы «Основная образовательная программа дошкольного образования».

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 - понедельник - пятница с 7.00 – 19.00; суббота, воскресенье, праздничные – выходные дни

1.6. Воспитанник зачисляется в группу **общеразвивающей** направленности для детей \_\_\_\_\_ года жизни.

## 2. Взаимодействие Сторон

### 2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки воспитанников установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям воспитанников.

### 2.2. Заказчик в праве:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

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

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

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

2.2.5. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом 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 Федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Обеспечивать охрану жизни 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 образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом

1.3 настоящего Договора.

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

2.3.11. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с утвержденным 10-ти дневным меню: завтрак, второй завтрак, обед, полдник, совмещенный с ужином.

2.3.12. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.13. Уведомить Заказчика в двухнедельный срок о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.14. Сохранять место за воспитанником:

- в случае болезни ребенка;

- по заявлению родителей (законных представителей): на время прохождения санаторно-курортного лечения, карантина, на время очередных отпусков родителей (законных представителей).

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

2.4. Заказчик обязан:

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. Своевременно ставить в известность руководителя Учреждения об имеющихся льготах.

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

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

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

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

2.4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни, в течение первого дня отсутствия до 8.00 лично или по телефону: 6-35-80.

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.

2.4.8. 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.

2.4.9. Бережно относиться к имуществу Исполнителя.

### **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 \_\_\_\_\_ руб/сутки.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы

дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится из 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.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 05 числа каждого месяца, следующего за периодом оплаты за наличный расчет.

#### **4. 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 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.

#### **6. 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 Сторонами.

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.

#### **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

7.2. Настоящий Договор составлен в 2-х 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.

## 8. Реквизиты сторон:

**МБДОУ «Детский сад «Родничок»»**

**Родители (законные представители)**

307344, Курская область,

Рыльский район, пос. им.Куйбышева  
ул. Лесная, 8 «г»  
тел.8(47152) 6-35-80

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)  
ребенка

ИНН 4620006627

КПП 462001001

ОГРН 1024600742297

Реквизиты: Р/С4071810138071000006 в  
Отделении Курск г.Курск

БИК 043807001

ОКТМО 38634101

Заведующая

\_\_\_\_\_  
Е.Е.Лодичева

(подпись)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(выдан (кем и когда))

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(место работы, должность)

М.П.

\_\_\_\_\_  
подпись)

\_\_\_\_\_  
подписи)

/

\_\_\_\_\_  
расшифровка

**Второй экземпляр договора получил(а) на руки «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г**

ПРИКАЗ

От 11.02.2020г.

№18

Пос.им.Куйбышева Рыльского района

О внесении изменений в Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ «Детский сад «Родничок»»

На основании Федерального закона от 2 декабря 2019 года №411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

Приказываю:

1.Внести изменения в Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад «Родничок»», утвержденные приказом МБДОУ «Детский сад «Родничок»» №122 от 30.08.2016г «Об утверждении Правил приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад «Родничок»» изложив пункт в следующей редакции:

«п 3 Настоящие Правила обеспечивают также приём в Детский сад граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен Детский сад (далее закрепленная территория), а также всех остальных граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, при наличии свободных мест в Детском саду.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети, имеют право преимущественного приема в Детский сад, в котором обучаются их братья и (или) сестры.»

2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Приказ вступает в силу с момента его подписания.

Заведующая МБДОУ «Детский сад «Родничок»»



Е.Е.Лодичева