

ПРИНЯТ

На заседании Управляющего совета
Протокол от 14.01.2021 г. №4

УТВЕРЖДЕН

приказом от 14.01.2021 г. №32/3
заведующий МБДОУ: С.А. Вознюк



Правила приема воспитанников

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида с. Великомихайловка
Новооскольского района Белгородской области»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема воспитанников (далее – Правила) определяют порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида с. Великомихайловка Новооскольского района Белгородской области» (далее по тексту – МБДОУ, МБДОУ «Детский сад с. Великомихайловка») и разработано в целях обеспечения прав граждан на общедоступное и качественное дошкольное образование.

1.2. Настоящие Правила разработаны на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", утвержденных постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года N 28, Приказа Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", Постановления от 13 октября 2017 г. № 462 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" с изменениями на 10.04.2019 г. №213.

2. Правила приёма воспитанников в МБДОУ «Детский сад с. Великомихайловка».

2.1. В МБДОУ «Детский сад с. Великомихайловка» принимаются дети от 1 года 6 месяцев до прекращения образовательных отношений.

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

2.3. Прием детей осуществляется заведующим на основании: путевки - направления, выданной управлением образования администрации Новооскольского городского округа и медицинского заключения.

2.4. Для приема детей в группу компенсирующей направленности МБДОУ «Детский сад с. Великомихайловка» заключение ТПМПК (территориальной психолого – медико –педагогической комиссии);

2.5. Прием в МБДОУ «Детский сад с. Великомихайловка» 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 заявлении родители (законные представители) предоставляют 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 на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ «Детский сад с. Великомихайловка» в сети Интернет. (*Приложение 1 – образец заявления*).

Для приема в МБДОУ «Детский сад с. Великомихайловка»:

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию 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.

3 2.5. Руководитель МБДОУ знакомит родителей (законных представителей) с Уставом МБДОУ «Детский сад с. Великомихайловка», лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) с вышеперечисленными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей). Подписью родителей (законных представителей) фиксируется также согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном законодательством РФ (*Приложение 2 -образец согласия на обработку персональных данных*).

Заявление о приеме в МБДОУ «Детский сад с. Великомихайловка» и прилагаемые к нему документы, предъявленные родителями (законными представителями) регистрируются заведующим, ответственным за прием детей МБДОУ «Детский сад с. Великомихайловка», в журнале приема (*Приложение 3 – форма журнала*) заявления о приеме в МБДОУ «Детский сад с. Великомихайловка».

После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ «Детский сад с. Великомихайловка», перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего МБДОУ «Детский сад с. Великомихайловка» или должностным лицом, ответственного за прием документов и печатью МБДОУ «Детский сад с. Великомихайловка» (*Приложение 4 – образец расписки*).

2.6. После приема пакета документов, МБДОУ «Детский сад с. Великомихайловка» заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (*Приложение 5 –образец формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования*).

2.7. При зачислении ребенка заведующий МБДОУ «Детский сад с. Великомихайловка» издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в МБДОУ «Детский сад с. Великомихайловка» в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ «Детский сад с. Великомихайловка». На официальном сайте МБДОУ «Детский сад с. Великомихайловка» в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.8. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все копии документов, заверенные заведующим или должностным лицом МБДОУ, ответственным за прием документов, полученные от родителей (законных представителей), в течение всего времени пребывания ребенка в МБДОУ.

2.9. После отчисления (перевода) ребенка из МБДОУ личные дела воспитанников передаются на руки родителям (законным представителям).

3. Примерный режим дня для воспитанников МБДОУ «Детский сад с. Великомихайловка»

3.1. Включает режимные моменты начиная с утреннего приема воспитанников в 7.00 час. и заканчивая уходом домой в 17.30 час. (Приложение 6).

4. Заключительные положения.

4.1. Настоящие Правила действуют до принятия новых.

4.2. Изменения в настоящие Правила могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом МБДОУ «Детский сад с. Великомихайловка».

Приложение 1
к Правилам приема воспитанников
(образец заявления)

Заведующему МБДОУ «Детский сад с. Великомихайловка»

(Ф.И.О. родителя) проживающего по адресу:

заявление.

Прошу принять

Фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения ребенка

1. Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: _____

2. Место рождения ребенка _____

3. Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка: _____

4. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка: _____

5. Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

6. Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

7. Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка; _____

8. Выбираю для обучения язык образования (указать) _____ родной язык из числа языков народов Российской Федерации

9. О потребности в обучении ребенка: нужно подчеркнуть (по образовательной программе дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад с. Великомихайловка»), по адаптированной образовательной программе дошкольного образования МБДОУ «Детский сад с. Великомихайловка, и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии):

10. О направленности дошкольной группы: нужно подчеркнуть (общеразвивающая, компенсирующая);

11. О необходимом режиме пребывания ребенка; нужно подчеркнуть (полный день, неполный день)

12. О желаемой дате приема на обучение _____

13. К заявлению прилагаю документы:

– путевку-направление;

– копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

– свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

– документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

– 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;

– документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

– документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

– родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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 переводом на русский язык;

– медицинское заключение.

14. Даю согласие на сбор, хранение и обработку персональных данных своих, супруга и данных ребенка, на размещение видео и фотосъемки на сайте и в документации ДОУ.

_____ / _____ /подпись/

15. С лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом Учреждения, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся МБДОУ «Детский сад с. Великомихайловка», распорядительными актами администрации «Новооскольского городского округа» «О закреплении образовательных организаций за конкретными территориями», в полном объеме ознакомлен(а):

« _____ » _____ 20__ г. _____ /подпись/

Ф.И.О.(родителя законного представителя)

**Согласие субъекта на обработку его персональных данных в информационных системах
МБДОУ «Детский сад с. Великомихайловка»**

Я, _____

Фамилия, Имя, Отчество,

проживающий (ая) по адресу:

_____ паспорт (другой документ,

удостоверяющий личность): _____ № _____,

когда и кем выдан _____

являясь родителем (законным представителем) _____

фамилия имя отчество ребенка

посещающего группу _____, в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями на 2 июля 2021 года), даю согласие на обработку своих персональных данных (ПДн) и данных своего ребенка: *фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, данные свидетельства о рождении, группа, адрес регистрации, адрес проживания, домашний телефон, статус (если есть), родной язык, гражданство, дата поступления в образовательное учреждение, дата и причина отчисления из образовательного учреждения.*

С целью обработки и регистрации сведений, необходимых для оказания услуг воспитанникам в области образования в МБДОУ «Детский сад с. Великомихайловка», соглашаюсь на обработку персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним. МБДОУ вправе рассматривать ПДн в применении к Федеральному Закону «О персональных данных» как общедоступные при следующих условиях: обработка данных осуществляется только в целях уставной деятельности, данные доступны ограниченному кругу лиц. Для ограничения доступа могут использоваться соответствующие средства, не требующие специальных разрешений и сертификации. Доступ может предоставляться административным и педагогическим работникам только в целях уставной деятельности. Открыто могут публиковаться только *фамилии, имена и отчества воспитанника и родителей (законных представителей), фотографии* в связи с названиями и мероприятиями МБДОУ и его структурных подразделений в рамках уставной деятельности, т.ч. на сайтах учреждений системы образования в целях распространения положительного опыта достижений ребенка.

Я _____ предоставляю МБДОУ право осуществлять следующие действия (операции) с ПДн (персональные данные): сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Я _____ проинформирован (а) и согласен (а) с тем, что информация об МБДОУ, организации и содержании учебного процесса является общедоступной и может публиковаться в открытых источниках.

МБДОУ вправе включать обрабатываемые персональные данные воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципального органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных МБДОУ.

Я _____ оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МБДОУ по почте заказным письмом

с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю МБДОУ.

Согласие действительно с даты заполнения настоящего заявления и до окончания нахождения в данном МБДОУ.

Адрес МБДОУ «Детский сад с. Великомихайловка»: 309620, Белгородская область, Новооскольский район, с. Великомихайловка, ул. Каховка, дом 2.

Подпись родителя (законных представителей)

_____/_____/ (Ф.И.О.)

Дата заполнения согласия _____

Приложение 3
к Правилам приема воспитанников
(образец формы журнала приема заявления о приеме в ДОУ)

Журнал приема заявления о приеме в МБДОУ «Детский сад с. Великомихайловка»

Регистрационный номер	Дата регистрации заявления	Ф. И. О. ребенка	Дата рождения ребенка	Ф. И. О. родителя (законного представителя), подавшего заявление	Перечень представленных документов	Отметка предоставления документа	Подпись родителя (законного представителя) подтверждающая сдачу документов и получение расписки	Подпись должностного лица, ответственного за прием документов и выдачу расписки

Приложение 4
к Правилам приема воспитанников
(образец формы расписки)
Регистрационный номер
заявления _____

Расписка

в получении документов на предоставление муниципальной услуги на
обучение по основной образовательной программе дошкольного образования

МБДОУ «Детский сад с. Великомихайловка»

от « _____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование документа	Вид документа	Реквизиты документа (дата выдачи, №, кем выдан, иное)	Количество листов
1.	Заявление	оригинал		
2.	Путевка-направление управления образования администрации Новооскольского городского округа	оригинал		
3.	Документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка	ксерокопия		
4.	Свидетельство о рождении ребенка	ксерокопия		
5.	Медкарта ребёнка (ф. 026у).	оригинал		
6.	Документ, подтверждающий регистрацию ребенка на территории, закрепленной за Учреждением	ксерокопия		
7.	Заключение ТПМПК	оригинал		

Заведующий МБДОУ

«Детский сад с. Великомихайловка»: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Заявитель: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Документы передал: _____
(Ф.И.О.) (подпись)

« ____ » _____ 20__ года

Документы принял: _____
(Ф.И.О.) (подпись) « ____ » _____ 20__ го

Приложение 5
к Правилам приема воспитанников
(образец формы договора об образовании
по образовательным программам дошкольного образования)

ДОГОВОР
ОБ ОБРАЗОВАНИИ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

МБДОУ «Детский сад с. Великомихайловка»

_____ г.
(место заключения договора)

" ____ " _____ г.
(дата заключения договора)

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида с. Великомихайловка Новооскольского района Белгородской области»**

(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования) осуществляющая образовательную деятельность (далее - образовательное учреждение) на основании лицензии

от **"20" апреля 2015 г. N 6661**, выданной Департаментом образования Белгородской области,
(дата и номер лицензии) (наименование лицензирующего органа)

именуемым в дальнейшем "Исполнитель", в лице Вознюк Светланы Александровны
(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Исполнителя)

действующего на основании Устава, утвержденного постановлением администрации муниципального района «Новооскольский район» от 25.12.2015 г. (с изменениями и дополнениями на 12.02.2019 г. №69) и зарегистрированном в инспекции ФНС России в г. Белгороде от 13.01.2016 г.

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя)

и _____
(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемым в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательным учреждением 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 ДО) содержание Воспитанника в образовательном учреждении, присмотр и уход за Воспитанником - комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня

1.2. Форма обучения _____

1.3. Наименование образовательной программы: **основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Детский сад с. Великомихайловка»**

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении - в режиме полного дня (10.30 час.)

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности.
(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая))

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), при наличии условий.

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

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

2.2.3. Знакомиться 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 Воспитанника и Заказчика.

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

2.2.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательного учреждения: Общее собрание работников, Педагогического совета, Управляющего совета, а также в Совете родителей, созданного с целью учета мнения родителей.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. 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.

2.3.2. 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 образовательном 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 - приборы, оборудование, включая спортивное оборудование и инвентарь, инструменты (в том числе музыкальные), учебно-наглядные пособия, компьютеры, информационно-телекоммуникационные сети, аудиовизуальные средства, печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы и иные материальные объекты, необходимые для организации образовательной деятельности, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды. Развивающая предметно-пространственная среда - часть образовательной среды, представленная специально организованным пространством (помещениями, участком), материалами, оборудованием и инвентарем для развития детей дошкольного возраста в соответствии с особенностями каждого возрастного этапа, охраны и укрепления их здоровья, учета особенностей и коррекции недостатков их развития, обновляемыми образовательными ресурсами, в том числе расходными материалами, спортивным, оздоровительным оборудованием, инвентарем.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием: четырёхразовым, витаминизированным, время приема: с 8.30 до 8.55; 10.30; с 11.50 до 12.20; с 15.45 до 16.00.

(вид питания, в т.ч. диетическое, кратность и время его приема)

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 01.06. следующего года

2.3.11. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (с изменениями на 2 июля 2021 года) в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника. В случае письменного отказа родителями (законными представителями) об использовании персональных данных, учреждение оставляет право использовать обезличенные персональные данные.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, Правил внутреннего трудового распорядка и Правила распорядка воспитанников, иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическому, административно-хозяйственному, младшему обслуживающему, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим Воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательного

учреждения.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно Правилам внутреннего трудового распорядка Исполнителя и Правилам распорядка воспитанников.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в 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 образовательного учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием 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.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет

_____ (стоимость в рублях)

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательного 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 _____ (период оплаты - *единовременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодия или иной платежный период*) *нужное подчеркнуть* вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте

3.1 настоящего Договора, в сумме _____ (_____) рублей.

(сумма прописью)

3.4. Оплата производится в срок до _____ (время оплаты до 10 числа текущего месяца)

за наличный расчет/в безналичном порядке на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора.

3.5. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается (часть 3 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации")

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

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

V. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон.

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

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

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до окончания образовательных отношений.

6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном

законодательством Российской Федерации.

6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VII. Дополнительные условия

7.1. Родитель доверяет сопровождать ребенка следующим лицам (только дееспособным и достигшим 18 лет):

Ф.И.О.	Статус доверенного лица

VIII. Реквизиты и подписи сторон

МБДОУ «Детский сад с. Великомихайловка» Адрес: 309620, Белгородская область, Новооскольский район, с. Великомихайловка, ул. Каховка, дом 2. т:8 -47(233) 5-10-05;5-10-65 E-mail: douvm@edunoskol.ru ИНН - 3114006107; КПП -311401001 ОГРН - 1023101036749 р/с - 40102810745370000018	
	Фамилия, имя, отчество заказчика
	Паспортные данные
	Адрес места жительства, контактные телефоны

Заведующий МБДОУ: _____

подпись

МП

IX. С лицензией, Уставом и документами, регламентирующими деятельность образовательной организации, в полном объеме ознакомлен.

Второй экземпляр настоящего договора получил

подпись заказчика

расшифровка подписи

Примерный режим дня воспитанников МБДОУ «Детский сад с. Великомихайловка»

Режимные моменты	Группы				
	Группа раннего возраста	II младшая	средняя	Старшая	Группа компенсирующей направленности
	Время проведения				
Утренний прием, осмотр детей, игры, утренняя гимнастика, индивидуальное общение с детьми	7.00 - 8.20	7.00-8.30	7.00 - 8.25	7.00-8.35	7.00-8.40
Подготовка к завтраку, завтрак	8.20 - 8.55	8.30 – 8.50	8.25 – 8.45	8.35 – 8.55	8.40 – 9.00
Самостоятельные игры	8.55- 9.10	8.50 – 9.00	8.45 – 9.00	8.55 – 9.05	9.00 - 9.10
Образовательные ситуации на игровой основе	9.10 - 9.40	9.00 –9.50	9.00 – 9.50	9.05 – 10.10	9.10 – 10.10
Подготовка к прогулке, прогулка (игры, наблюдения, труд)	9.40 - 11.35	9.50 – 11.35	9.50 – 12.10	10.10 – 12.15	10.10 – 12.20
Второй завтрак	10.30	10.30	10.30	10.30	10.30
Возвращение с прогулки	11.35 - 11.50	11.35– 12.00	12.10 – 12.20	12.15 – 12.25	12.20 – 12.30
Подготовка к обеду, обед	11.50- 12.15	12.00 – 12.40	12.20 – 12.40	12.25 – 12.45	12.30 – 12.50
Подготовка ко сну, релаксирующая гимнастика перед сном	12.15 - 12.30	12.40- 13.00	12.40 -13.00	12.45 -13.00	12.50 - 13.00
Дневной сон	12.30- 15.00	13.00- 15.00	13.00-15.00	13.00- 15.00	13.00.-15.00
Постепенный подъем, воздушные, водные процедуры	15.00 - 15.40	15.00- 15.30	15.00 - 15.25	15.00- 15.15	15.00- 15.20
Подготовка к полднику, полдник	15.40 - 16.00	15.30 – 16.00	15.25 – 15.45	15.15 – 15.30	15.20 – 15.45
Игры, труд, образовательная деятельность	16.00 - 16.20	16.00-16.15	15.45 - 16.10	15.30-16.25	15.45 - 16.40
Подготовка к прогулке, прогулка	16.20 - 17.30	16.15-17.30	16.10-17.30	16.25 -17.30	16.40-17.30
Уход домой	до 17.30	до 17.30	до 17.30	до 17.30	до 17.30

