

ПРИНЯТО  
на заседании Совета учреждения  
МБДОУ ДС №61 «Семицветик»  
протокол №4 от 02.10.2024

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБДОУ ДС №61  
«Семицветик» от 02.10.2024 №275

### Положение

## о порядке приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления детей муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №61 «Семицветик» Старооскольского городского округа

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, порядок и основания перевода, отчисления обучающихся, порядок оформления возникновения и прекращения отношений между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом №61 «Семицветик» Старооскольского городского округа (далее - МБДОУ) и родителями (законными представителями) воспитанников (далее - Порядок приема), разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (далее - РФ);
- частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- приказом Министерства Просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями от 08.09.2020г., приказ № 471, от 04.10.2021г., приказ №686);
- приказом Министерства Просвещения РФ от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»,
- санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (СП 2.4.3648-20);
- Конституцией РФ;
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных дошкольных образовательных организациях», утверждённым постановлением главы администрации Старооскольского городского округа от 30.09.2024 г. №3505.
- Приказом Министерства образования и науки РФ Приказ министерства образования и науки РФ от 13.01.2014 №8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями от 10.11.2021 г.. 18.04.2024)»
- Приказом Министерства РФ от 18.04.2024 №263 «О внесении изменений в примерную форму договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, утвержденную приказом министерства образования и науки РФ от 13.01.2014г. №8;
- постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 №2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;

- Уставом МБДОУ.

1.2. Положение принято в целях создания условий для реализации гарантированных гражданам РФ прав на получение общедоступного бесплатного дошкольного образования.

1.3. Положение определяет правила приема МБДОУ на получение дошкольного образования.

1.4. Положение обеспечивает прием в образовательное учреждение воспитанников, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено образовательное учреждение. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в МБДОУ, в котором уже обучаются их братья и (или) сестры.

1.5. Родители (законные представители) воспитанников образовательной организации имеют следующие права:

- знакомиться с уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;

- знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями;

- защищать права и законные интересы воспитанников;

- получать информацию обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований воспитанников;

- принимать участие в управлении МБДОУ, в форме, определяемой уставом МБДОУ

## 2. Порядок приёма в МБДОУ

2.1. В МБДОУ, в соответствии с Уставом, принимаются дети в возрасте от 1,5 лет до прекращения образовательных отношений.

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

2.3. Приём в МБДОУ осуществляется на основании полученных заведующим МБДОУ списков для комплектования, согласованных муниципальным Управляющим Советом в сфере образования администрации Старооскольского городского округа Белгородской области, для комплектования групп общеразвивающей направленности.

2.4. Информирование родителей (законных представителей), дети которых вошли в список для зачисления в группы общеразвивающей направленности, производится заведующим МБДОУ по телефону или путем направления уведомления по электронному адресу заявителя при наличии данных E-mail, указанных на портале муниципальных услуг. (Приложение 1).

2.5. Зачисление детей в МБДОУ осуществляется заведующим МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом на основании заявления родителей (законных представителей) (Приложение 2) с предоставлением следующих документов:

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

- Свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие 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.

- Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

2.5.1. Дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.5.2. Предоставляют выписки проведения профилактических прививок, справки о состоянии здоровья ребёнка.

2.6. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- Дата и место рождения ребенка;
- Реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания ребенка);

- Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

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

- Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

- Адрес электронной почты (при наличии), номер телефона родителей (законных представителей) ребенка;

- Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского как родного языка;

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

- Направленность дошкольной группы;

- Необходимый режим пребывания на обучение;

2.7. Форма заявления размещается в МБДОУ на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ;

2.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на

осуществление образовательной деятельности, Уставом МБДОУ фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется, также, в заявлении согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

2.9. Требование представления иных документов для приема детей в МБДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.10. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ в личном деле ребёнка.

2.11. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.5. настоящих Правил предъявляются заведующему МБДОУ или уполномоченному им должностному лицу в течение тридцати календарных дней с момента информирования Оператором Управления образования или заведующим МБДОУ.

2.12. В случае не предоставления родителем (законным представителем) документов для зачисления ребенка в МБДОУ в течение тридцати календарных дней с момента его информирования Оператором Управления образования или заведующим МБДОУ о предоставлении места, это место считается свободным и предоставляется другому ребенку в порядке, установленном Регламентом.

2.13. За родителем (законным представителем) сохраняется право на получение места в МБДОУ, и при наличии запроса от родителей (законных представителей), ребенку повторно предоставляется место в МБДОУ в соответствии с порядком, установленным Регламентом.

2.14. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ (Приложение 2).

2.15. После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов (Приложение 3). Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ.

2.16. При приеме ребенка в МБДОУ в обязательном порядке заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон (Приложение 4). Ребенок считается принятым в МБДОУ со дня подписания договора.

2.17. Необходимым условием для зачисления ребенка в МБДОУ является согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных.

2.18. Заведующий МБДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.19. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные копии документов.

2.20. В случае отказа родителя (законного представителя) от предложенного в МБДОУ места, родителем (законным представителем) пишется заявление об отказе от места (Приложение 5).

3. Контроль за движением контингента воспитанников в МБДОУ ведется в Книге учета движения детей (Приложение 6).

3.1. За воспитанником сохраняется место в МБДОУ в случае болезни, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей.

4. Контроль за приемом детей на обучение по образовательным программам

4.1. Контроль за приемом детей на обучение по образовательным программам осуществляется Учредителем в соответствии с действующим законодательством и на основании муниципальных нормативных правовых актов.

## 5. Порядок перевода

5.1. Перевод детей групп общеразвивающей направленности осуществляется по истечении учебного года в следующую возрастную группу на основании приказа заведующего МБДОУ.

5.2. Перевод детей из одной дошкольной организации в другую осуществляется в соответствии с порядком перевода (п.3.9. Регламента).

## 6. Порядок отчисления

6.1. Отчислением является исключение воспитанника из списочного состава МБДОУ на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника (Приложение 7) и приказа МБДОУ с соответствующей записью в книге учета движения воспитанников.

6.2. Отчисление воспитанника из МБДОУ возможно:

- В связи с завершением освоения образовательной программы дошкольного образования ДОУ и переходом в общеобразовательную организацию по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

- По обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МБДОУ.

- В случае ликвидации МБДОУ.

## 7. Регулирование спорных вопросов

7.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанника и администрацией МБДОУ, разрешаются Учредителем.

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

7.3. Контроль за комплектованием МБДОУ и соблюдением данного Положения осуществляет управление образования администрации Старооскольского городского округа Белгородской области.

## 8. Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на заседании Совета учреждения и утверждаются приказом МБДОУ.

8.2. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового Положения.

Форма уведомления  
о предоставлении места в МБДОУ ДС №61 «Семицветик»

Уведомление  
о предоставлении места в МБДОУ ДС №61 «Семицветик»  
Настоящим уведомляется

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка

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

зарегистрированному на Портале муниципальных услуг за номером № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. предоставлено место в группе № \_\_\_\_\_ в МБДОУ ДС №61 «Семицветик» с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

При получении настоящего уведомления Вам необходимо в течение 1 месяца со дня получения уведомления обратиться к руководителю МБДОУ ДС №61 «Семицветик» и представить документы, подтверждающие указанные Вами в заявлении данные. Информацию о днях и часах приема руководителя МБДОУ ДС №61 «Семицветик» Вы можете узнать на сайте: <https://ds61-staryj-oskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/> или позвонив по контактному телефону 8(4725) 32-93-20.

Дата: \_\_\_\_\_

Заведующий МБДОУ  
ДС №61 «Семицветик»

И.Н. Домарева

Форма заявления о приеме ребенка в ДООУ

Заведующему  
МБДОУ ДС №61 «Семицветик»  
И.Н. Домаревой

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_

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

свидетельство о рождении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(реквизиты свидетельства о рождении)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

в МБДОУ ДС №61 «Семицветик» с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года.

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

Направленность дошкольной группы: \_\_\_\_\_

Необходимый режим пребывания \_\_\_\_\_

Язык образования \_\_\_\_\_, родной язык из числа языков народов РФ \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество мамы \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_

Адрес места жительства, адрес электронной почты, телефон \_\_\_\_\_

Место работы: \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество папы \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_

Адрес места жительства, адрес электронной почты, телефон \_\_\_\_\_

Место работы: \_\_\_\_\_

Дополнительные сведения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

С уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №61 «Семицветик» Старооскольского городского округа, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанника, с приказом управления образования администрации Старооскольского городского округа от 22 марта 2024 года №457 «О закреплении территорий за образовательными организациями Старооскольского городского округа» ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
(дата)

С обработкой персональных данных, предоставленных мною заведующему МБДОУ ДС №61 «Семицветик», включая все действия, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (не) согласен (на).

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
(дата)



Приложение №3

Форма журнала регистрации заявлений  
родителей (законных представителей) о приеме детей  
в МБДОУ ДС №61 «Семицветик»

№	Дата регистрации	Регистрационный номер заявления	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О. ребёнка, дата рождения	Домашний адрес, телефон	Льготы для получения места в ДОУ	Подпись заявителя о получении уведомления

Расписка

о получении документов для зачисления  
ребенка в Образовательную организацию

<p>Регистрационный номер заявления _____ Расписка о получении документов для зачисления ребенка В МБДОУ _____ от _____</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление.</li> <li>2. Копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя) ребенка.</li> <li>3. Копия свидетельства о рождении ребенка.</li> <li>4. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (нужное подчеркнуть).</li> <li>5. Заключение ТПМПК (при наличии)</li> </ol> <p>Руководитель (уполномоченное лицо) Образовательной организации</p> <p>_____</p> <p>ФИО, подпись</p> <p>Заявитель _____ ФИО, подпись МП</p>	<p>Регистрационный номер заявления _____ Расписка о получении документов для зачисления ребенка В МБДОУ _____ от _____</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление.</li> <li>2. Копия _____ документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя) ребенка.</li> <li>3. Копия свидетельства о рождении ребенка.</li> <li>4. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (нужное подчеркнуть).</li> <li>5. Заключение ТПМПК (при наличии)</li> </ol> <p>Руководитель (уполномоченное лицо) Образовательной организации</p> <p>_____</p> <p>ФИО, подпись</p> <p>Заявитель _____ ФИО, подпись МП</p>
---	---



## Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Старый Оскол \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №61 «Семицветик» Старооскольского городского округа (МБДОУ ДС №61 «Семицветик»), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - Образовательная организация), на основании выписки из реестра лицензий, регистрационный номер лицензии №Л035-01234-31/00234990 от 27 мая 2017 г., выданной департаментом образования Белгородской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Домаревой Ирины Николаевны, действующего на основании Устава и

\_\_\_\_\_,  
*ФИО (при наличии) родителя/законного представителя*  
именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах  
несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_,  
*ФИО (при наличии) ребенка*  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
*адрес места жительства ребенка с указанием индекса*  
именуемого в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны,  
заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникшие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее, соответственно – ФГОС ДО, 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: образовательная программа дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №61 «Семицветик» Старооскольского городского округа.

1.4. Срок освоения образовательной программы на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: пятидневный, полного дня (12-часового пребывания с 7.00 до 19.00).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу №\_\_\_\_ общеразвивающей направленности.

1.6.1. При наличии обстоятельств (карантинные мероприятия, неотложные

ремонтные работы и т.д.), не зависящих от воли сторон, Воспитанник может быть переведён в другую группу.

## **II. Взаимодействие Сторон**

### **2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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

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

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

### **2.2. Заказчик вправе:**

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

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 дошкольной образовательной организации; его развитии и способностях; отношении к образовательной деятельности;

- о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) Воспитанника, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований Воспитанника.

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

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в Образовательной организации в период его адаптации от 10 минут до 2-х часов.

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Образовательной организации.

2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в Образовательной организации, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

### **2.3. Исполнитель обязан:**

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

деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

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

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

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

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

2.3.7. Осуществлять присмотр и уход за Воспитанником во время его пребывания в Образовательной организации.

2.3.8. 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.

2.3.9. 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. Обеспечить Воспитанника необходимым сбалансированным питанием: 5-ти разовое ежедневное питание (завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин).

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

2.3.13. Уведомить Заказчика в течение 30 календарных дней 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. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.15. Информировать Заказчика об изменениях размера платы за присмотр и уход за ребенком в Образовательной организации.

2.3.16. Обеспечить условия для медицинского обслуживания ребенка медицинскими работниками Образовательной организации и органов здравоохранения.

2.3.17. Обеспечить гигиенические и противоэпидемические мероприятия в Образовательной организации.

#### **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 вносить плату за присмотр уход за Воспитанником, а также за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги.

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

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

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

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Образовательной организации или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой) либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Образовательной организации 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 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.

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

2.4.10. Приводить ребенка в Образовательную организацию в опрятном виде, чистой одежде и обуви. Ребенок должен иметь сменную обувь и одежду.

### **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 2600 (Две тысячи шестьсот рублей) рублей в месяц вне зависимости от количества рабочих дней месяца.

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.

Перерасчет родительской платы за предыдущий месяц производится в случаях отсутствия ребенка в Образовательной организации по следующим причинам:

- а) болезнь ребенка (согласно представленной справке);
- б) санитарно-курортное лечение ребенка;
- в) карантин в Образовательной организации;
- г) отдых ребенка на период отпуска (ежегодного основного и дополнительного оплачиваемого отпуска, предусмотренного Трудовым кодексом Российской Федерации) родителей (законных представителей);
- д) обследование ребенка в лечебном учреждении (согласно медицинской справке);
- е) летний оздоровительный период до 75 календарных дней;
- ж) закрытие (приостановление функционирования) Образовательной организации на ремонтные и (или) аварийные работы;
- и) отсутствие ребенка на основании личного заявления ребенка (законного представителя) на срок, указанный в заявлении родителя (законного представителя), но не более 30 календарных дней в году, в соответствии с табелем учета посещаемости детей.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме 2600 (две тысячи шестьсот рублей) рублей.

3.4. Оплата производится в срок до 15 числа каждого месяца за текущий месяц в безналичном порядке.

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.

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

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

#### **V. Основания изменения и расторжения договора**

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

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть

совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

5.3. Настоящий Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, может быть, расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, может быть, расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

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

- по инициативе родителей (законных представителей) Воспитанников, в том числе в случае перевода Воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, (на основании обращения родителя (законного представителя) в Образовательную организацию с заявлением в письменном виде);

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и Образовательной организации, в том числе в случае ликвидации Образовательной организации.

## **VI. Заключительные положения**

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до 31 августа 20\_\_ года.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х 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. Реквизиты и подписи сторон**



**Исполнитель:** Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №61 «Семицветик» Старооскольского городского округа (МБДОУ ДС №61 «Семицветик») Адрес: 309512 Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Конева, дом 15 Номер телефона: 8(4725)32-93-20 ИНН 3128018215 КПП 312801001 БИК 041424000 р/с 03234643147400002600 л/с 30266J01472 ОТДЕЛЕНИЕ БЕЛГОРОД БАНКА РОССИИ

Заведующий МБДОУ ДС №61 «Семицветик»

\_\_\_\_\_ Домарева И.Н.  
М.П.

**Заказчик** Родитель: мать, отец (законный представитель)  
фамилия \_\_\_\_\_  
имя \_\_\_\_\_  
отчество \_\_\_\_\_  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_\_ г.  
(паспортные данные: кем и когда выдан)

адрес проживания: \_\_\_\_\_  
дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Контактные данные:  
телефон: \_\_\_\_\_  
место работы: \_\_\_\_\_

рабочий телефон: \_\_\_\_\_

дата: \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком  
дата: \_\_\_\_\_

подпись: \_\_\_\_\_

Форма заявления об отказе от предложенного места в ДОУ

Начальнику  
департамента образования  
администрации Старооскольского  
городского округа

\_\_\_\_\_  
родителя/законного представителя

\_\_\_\_\_  
(ФИО родителя/законного представителя)  
проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

заявление.

Я, \_\_\_\_\_,  
отказываюсь от места в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном  
учреждении детском саду №61 «Семицветик» Старооскольского городского округа,  
предложенного моему ребенку

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)

на основании решения муниципального Управляющего совета администрации  
Старооскольского городского округа. в связи с изменением желаемой даты  
поступления на следующий \_\_\_\_\_ год, с сохранением даты постановки на учет  
ознакомлен (а).

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись/Ф.И.О.)

Форма Книги учета движения детей на учебный год

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребёнка	Число, месяц, год рождения	Домашни й адрес, телефон	Сведения о родителях			
				ФИО матери	Место работы, должность, контактный телефон матери	ФИО отца	Место работы, должность, телефон контактный отца

Откуда прибыл ребёнок	Дата зачисления ребёнка в детский сад	Дата и номер протокола, приказа	Дата и причина выбытия	Дата и номер приказа о выбытии

Приложение №7

Заведующему  
МБДОУ ДС №61 «Семицветик»  
И.Н. Домаревой

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_

заявление

Прошу отчислить моего ребёнка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, дата рождения)

из МБДОУ ДС №61 «Семицветик» в связи с \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

\_\_\_\_\_  
(ФИО родителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)