

## **ПРИНЯТО**

Советом Учреждения  
МБДОУ ДС №31 «Журавлик»  
протокол от.30.08.2024 г. № 03

## **УТВЕРЖДЕНО**

приказом заведующего  
МБДОУ ДС №31 «Журавлик»  
от 02.09.2024 г. № 99

### **Положение о приёме на обучение по образовательным программам, перевода и отчисления воспитанников**

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада № 31 «Журавлик» Старооскольского городского округа

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования, Положение и основания перевода, отчисления воспитанников, Положение оформления возникновения и прекращения отношений между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 31 «Журавлик» Старооскольского городского округа (далее – ДОУ) и родителями (законными представителями) воспитанников (далее – Положение) разработаны в соответствии с:

–Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

–приказом Минобрнауки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями от 21.01.2019 г.),

–приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»,

–постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»,

–конституцией Российской Федерации,

–административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования», утвержденным постановлением администрации Старооскольского городского округа от 10.08.2015 № 2950 (далее — Регламент)

–Уставом ДОУ.

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

1.3. Основными принципами организации приема детей в ДОУ

являются: обеспечение равных возможностей в реализации прав детей на образование в условиях дифференцированной многовариантной системы образования; защита интересов ребенка; удовлетворение потребностей семьи в выборе образовательных маршрутов.

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

– знакомится с уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;

– знакомится с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями;

– защищать права и законные интересы воспитанников;

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

– принимать участие в управлении организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в форме, определяемой уставом организацией;

– присутствовать при обследовании детей психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей.

## **2. Прием в ДОУ**

2.1. В ДОУ, в соответствии с Уставом, принимаются дети в возрасте от 1,5 лет до 7 лет.

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

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

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

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

- заявление о приеме в ДОУ;

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

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

Родитель (законный представитель) вправе предъявить:

- 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;
- 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;

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

Родители (законные представители) ребенка лично представляют пакет документов руководителю ДООУ или уполномоченному им должностному лицу с приложением копий необходимых документов.

В случае если заявление о приеме в ДООУ подано в электронной форме, в письменной форме по почте, родителю (законному представителю) необходимо представить пакет документов в течение 5 (пяти) рабочих дней в ДООУ.

Руководитель ДООУ или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт ДООУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДООУ 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.

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата 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, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение;
- дополнительно указываются сведения о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);
- о наличии у ребенка полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства.

Форма заявления размещается в ДООУ на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом ДООУ 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 Российской Федерации.

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

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

2.8. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДООУ.

2.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей направленности только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

2.11. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются руководителем ДООУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДООУ (приложение 3).

2.12. После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне представленных документов (приложение 4). Расписка заверяется подписью должностного лица ДООУ, ответственного за прием документов, и печатью ДООУ.

2.13. При приеме ребенка в ДООУ 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 5). Ребенок считается принятым в ДОО с дня подписания договора.

2.14. Необходимым условием для зачисления ребенка в ДОО является согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных.

2.15. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт (далее – приказ) о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.16. На каждого ребенка, зачисленного в ДОО, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.17. В случае отказа родителя (законного представителя) от предложенного в ДОО места, родителем (законным представителем) пишется заявление об отказе от места (приложение 6).

2.18. Контроль за движением контингента воспитанников в ДОО ведется в Книге учета движения детей (приложение 7).

2.19. 3.1. Место за ребенком, посещающим ДОО, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;
- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней по письменному заявлению родителей;
- в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника дошкольного образовательного учреждения.

### **Контроль за приемом детей на обучение по образовательным программам**

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

## **3. Положение перевода**

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

4.2. Перевод детей в группу компенсирующей направленности осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) (приложение 8) на основании рекомендаций и заключения территориальной

психолого-медико-педагогической комиссии (ТПМПК) и на основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося (приложение 9).

#### **4. Положение отчисления**

5.1. Отчислением является исключение воспитанника из списочного состава ДООУ на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника (приложение 10) и приказа заведующего ДООУ с соответствующей отметкой в книге учета движения воспитанников.

5.2. Отчисление воспитанника из ДООУ возможно:

- в связи с завершением освоения образовательной программы дошкольного образования ДООУ 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 ДООУ;
- в случае ликвидации ДООУ.

#### **6. Положение регулирования спорных вопросов**

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

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

6.3. Контроль за комплектованием ДООУ и соблюдением данных Правил приема, перевода и отчисления воспитанников осуществляет управление образования администрации Старооскольского городского округа.

#### **7. Заключительные положения**

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на заседании Совета Учреждения и утверждаются заведующим ДООУ.

7.2. Срок действия данного Положения не ограничен.

7.3. Положение действует до принятия нового Положения.

Приложение №1  
к Положению о приеме, переводе и  
отчислении воспитанников МБДОУ  
ДС №31 «Журавлик»

**Форма уведомления  
о предоставлении места в МБДОУ ДС №31 «Журавлик»**

Уведомление № \_\_\_\_\_

о предоставлении места в МБДОУ ДС №31 «Журавлик»

Настоящим уведомляется

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

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

зарегистрированному на Портале муниципальных услуг за номером № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_ 20 \_\_\_ г. предоставлено место в МБДОУ ДС №31 «Журавлик» с  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

При получении настоящего уведомления Вам необходимо в течение 30  
календарных дней со дня получения уведомления обратиться к руководителю  
МБДОУ ДС № 31 «Журавлик».

Информацию о днях и часах приема руководителя МБДОУ ДС № 31  
«Журавлик» Вы можете узнать на сайте: <https://guravlik-31.gosuslugi.ru/> или  
позвонив по контактному телефону 8(4725)32-74-68.

Дата: \_\_\_\_\_

Заведующий МБДОУ ДС № 31 «Журавлик»

Л.А. Хлынова

Приложение №2  
к Положению о приеме, переводе и  
отчислении воспитанников МБДОУ  
ДС №31 «Журавлик»

**Форма заявления о приеме ребенка в ДОУ**

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Заведующему муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
детского сада № 31 «Журавлик»  
Старооскольского городского округа  
Хлыновой Ларисе Алексеевне

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
родителя (законного представителя) ребёнка

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Адрес фактического проживания:

\_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
электронная почта (при наличии)

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу принять \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

Дата рождения ребёнка \_\_\_\_\_

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
дата выдачи \_\_\_\_\_ кем выдано \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка:

В МБДОУ ДС № 31 «Журавлик» с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г  
желаемая дата приема на обучение

в группу \_\_\_\_\_  
(направленность дошкольной группы)

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) \_\_\_\_\_

Необходимый режим пребывания ребёнка \_\_\_\_\_  
(полного, сокращённого дня, кратковременного, круглосуточного пребывания детей)

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

РФ \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя)  
ребёнка - матери: \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)  
Ребёнка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных  
представителей) ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного



представителя) ребёнка - отца: \_\_\_\_\_  
Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка \_\_\_\_\_

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

С уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №31 «Журавлик» Старооскольского городского округа, датой предоставления и регистрационным номером № ЛО35-01234-31/00234992 лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанника, распорядительным актом департамента образования администрации Старооскольского городского округа о закреплённой территории от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г № \_\_\_\_\_ ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) ФИО родителя (законного представителя) (подпись) ФИО родителя (законного представителя)

Даю согласие на обработку персональных данных своих и моего ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(дата) (подпись) ФИО родителя (законного представителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(дата) (подпись) ФИО родителя (законного представителя)

Приложение №3  
к Положению о приеме, переводе и  
отчислении воспитанников МБДОУ  
ДС №31 «Журавлик»

### Форма журнала приема заявлений о приеме в ДОУ

№ п/п	Дата	Ф.И.О. заявителя	Регистрационный номер заявления	Прилагаемые документы к заявлению	Роспись заявителя о получении расписки

Приложение №4  
к Положению о приеме, переводе и  
отчислении воспитанников МБДОУ  
ДС №31 «Журавлик»

**Форма расписки в получении документов от родителей (законных представителей)**

**Расписка в получении документов от заявителя**

\_\_\_\_\_ (ф.и.о. родителя (законного представителя))

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_

№ п/п	Перечень документов	Количество экземпляров
1.	Выписка из карты профмедосмотра ребенка	
2.	Свидетельство о рождении ребенка (копия)	
3.	Паспорт заявителя (копия)	
4.	Свидетельство о регистрации по месту жительства (копия)	

Заведующий МБДОУ ДС №31 «Журавлик» \_\_\_\_\_ Л.А. Хлынова

Приложение №5  
к Положению о приеме, переводе и  
отчислении воспитанников МБДОУ  
ДС №31 «Журавлик»

**Договор  
об образовании по образовательным программам  
дошкольного образования**

г. Старый Оскол

«    »    20    г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31 «Журавлик» Старооскольского городского округа, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - Дошкольное образовательное учреждение) на основании выписки из реестра лицензий от "04" июля 2017 г. № ЛО35-01234-31/00234992, выданной Департаментом образования Белгородской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Хлыновой Ларисы Алексеевны, действующего на основании Устава, и \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица)  
именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующего в интересах несовершеннолетнего

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

## **I. Предмет договора**

1.1. Исполнитель обязуется принять несовершеннолетнего Воспитанника на обучение по образовательной (-ым) программе (-ам) дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), осуществлять присмотр и уход за Воспитанником в Дошкольном образовательном учреждении, а Заказчик обязуется вносить плату за присмотр и уход за ребенком (Воспитанником) в Дошкольном образовательном учреждении.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: \_\_\_\_\_

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Дошкольном образовательном учреждении: пятидневный, полного дня (12-часовое пребывание с 7.00 до 19.00).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей (компенсирующей) направленности.

## **II. Взаимодействие Сторон**

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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

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

## **2.2. Заказчик вправе:**

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам реализации образовательной программы дошкольного образования;

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

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

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

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

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

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

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

## **2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. Зачислить Воспитанника в Дошкольное образовательное учреждение в группу общеразвивающей направленности.

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

2.3.3. Осуществлять присмотр и уход за Воспитанником во время его пребывания в Дошкольном образовательном учреждении.

2.3.4. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

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

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

2.3.8. Учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.9. Проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечивать условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

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

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

2.3.12. Обеспечить Воспитанника необходимым сбалансированным питанием: 5-ти разовое ежедневное питание (завтрак — 8.00-8.30; второй завтрак — 9.40-10.00; обед — 11.20-12.20; полдник — 15.10-15.30; ужин — 16.50-17.10).

2.3.13. Обеспечить условия для медицинского обслуживания ребенка медицинскими работниками Дошкольного образовательного учреждения и органов здравоохранения.

2.3.14. Обеспечить гигиенические и противоэпидемические мероприятия в Дошкольном образовательном учреждении.

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

2.3.16. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. 3 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

#### **2.4. Заказчик обязан:**

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

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

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

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

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

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

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

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по

восстановлению его здоровья и не допускать посещения Дошкольного образовательного учреждения Воспитанником в период заболевания.

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

2.4.10. Бережно относиться к имуществу Исполнителя.

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

3.1. За присмотр и уход за Воспитанником в Дошкольном образовательном учреждении устанавливается плата, взимаемая с Заказчика (далее - родительская плата), в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей в месяц.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества Дошкольного образовательного учреждения в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится в соответствии с календарным графиком работы Дошкольного образовательного учреждения с учетом перерасчета родительской платы за предыдущий месяц согласно таблице учета посещаемости детей.

3.3. Заказчик ежемесячно, в срок до 15 числа каждого месяца за текущий месяц, своевременно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1. настоящего Договора, в сумме \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей через учреждения и организации, осуществляющие прием платежей от населения.

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

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

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

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

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

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

6.4. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:  
- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность (на основании обращения родителя (законного представителя) в ДОУ с заявлением в письменном виде);  
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и ДОУ, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

### **VI. Заключительные положения**

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «31» августа 20\_\_ г.

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

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

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

7.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

### **VIII. Реквизиты и подписи сторон**

**Исполнитель:**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31 «Журавлик» Старооскольского городского округа (МБДОУ ДС № 31 «Журавлик»)

Адрес: 309512, Белгородская область, город Старый Оскол, мкр. Жукова, д. 31

Номер телефона: 8(4725) 32-74-68

ИНН 3128007894

КПП 312801001

р/с 40701810214243000001

РКЦ г. Старый Оскол

БИК 041424000

л/с 20266180935

Заведующий МБДОУ

ДС № 31 «Журавлик» \_\_\_\_\_

Л.А.Хлынова

**Заказчик:**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Кем и когда выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком:

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

Дата:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Подпись:

Приложение №6  
к Положению о приеме, переводе и  
отчислении воспитанников МБДОУ  
ДС №31 «Журавлик»

**Форма заявления об отказе от предложенного места в ДОУ**

Начальнику управления  
образования администрации  
Старооскольского городского  
округа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
проживающей (его) по адресу:  
\_\_\_\_\_

заявление.

Я, \_\_\_\_\_, отказываюсь от места в  
МБДОУ ДС № 31 «Журавлик», предложенного моему ребенку

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка (полностью), число, месяц, год рождения)  
на основании решения муниципального Управляющего Совета администрации  
Старооскольского городского округа

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / ФИО

О переносе даты предоставления места моему ребенку на 20\_\_\_\_ год с сохранением  
даты подачи заявления информирован(а).

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / ФИО



Приложение №7  
к Положению о приеме, переводе и  
отчислении воспитанников МБДОУ  
ДС №31 «Журавлик»

**Форма Книги учета движения детей**

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

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

Приложение №8  
к Положению о приеме, переводе и  
отчислении воспитанников МБДОУ  
ДС №31 «Журавлик»

**Согласие  
на обучение по адаптированной  
образовательной программе  
дошкольного образования**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))  
являющийся(аяся) матерью/ отцом/ законным представителем (подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка)  
руководствуясь частью 3 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 №  
273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на  
основании \_\_\_\_\_ рекомендаций

\_\_\_\_\_ (наименование психолого-медико-педагогической комиссии)  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_, заявляю о  
согласии на обучение \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

по адаптированной образовательной программе дошкольного образования  
\_\_\_\_\_ в МБДОУ ДС №31 «Журавлик»  
наименование программы

Заключение ТПМПК прилагаю.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение №9  
к Положению о приеме, переводе и  
отчислении воспитанников МБДОУ  
ДС №31 «Журавлик»

**Форма заявления о переводе в группу компенсирующей направленности**

Заведующему МБДОУ ДС № 31  
«Журавлик»  
Л.А.Хлыновой  
родителя \_\_\_\_\_

---

заявление.

В соответствии с заключением ТПМПК от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
прошу \_\_\_\_\_ перевести \_\_\_\_\_ моего \_\_\_\_\_ ребёнка  
\_\_\_\_\_ года рождения из  
\_\_\_\_\_ группы  
№ \_\_\_\_\_ в группу компенсирующей направленности для детей с тяжелыми  
нарушениями речи №б с \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Приложение №10  
к Положению о приеме, переводе и  
отчислении воспитанников МБДОУ  
ДС №31 «Журавлик»

Заведующему муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения детского  
сада №31 «Журавлик» Старооскольского городского  
округа Хлыновой Ларисе Алексеевне

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
( Ф.И.О.) заявителя

Заявление

Прошу отчислить моего ребёнка \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ года рождения,  
из детского сада с \_\_\_\_\_ в связи \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №31 "ЖУРАВЛИК" СТАРООСКОЛЬСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**, Хлынова Лариса Алексеевна, Заведующий

16.10.24 10:09 (MSK)

Сертификат 2373C80B605329D209A368BBBF5F2D38