

**ПРИНЯТО**

Советом Учреждения  
МБДОУ «Роговатовский ДС «Зорька»  
протокол от 17.01.2020 г. № 05

**УТВЕРЖДЕНО** приказом  
заведующего МБДОУ  
«Роговатовский ДС «Зорька»  
от 20.01.2020 г. № 06

**Положение**  
**о приёме на обучение по образовательным программам,**  
**перевода и отчисления воспитанников**  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Роговатовский детский сад «Зорька»  
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 «Роговатовский детский сад «Зорька» 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:

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- документа, удостоверяющего наличие у ребенка гражданства Российской Федерации;
- документа, удостоверяющего личность ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства; документа, подтверждающего законность пребывания (проживания) в Российской Федерации ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства;
- справка (или иного документа) о регистрации по месту жительства;
- медицинское заключение на ребенка.

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

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

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. Иностранные 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.

2.10. Медицинское заключение, оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.5. настоящих Правил предъявляются руководителю ДООУ или уполномоченному им должностному лицу в течение тридцати календарных дней с момента информирования Оператором Управления образования или заведующим ДООУ.

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

За родителем (законным представителем) сохраняется право на получение

места в ДООУ, и при наличии запроса от родителей (законных представителей), ребенку повторно предоставляется место в ДООУ в соответствии с порядком, установленным Регламентом.

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 ДООУ со дня подписания договора.

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

2.15. Заведующий ДООУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДООУ (далее – приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

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

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

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

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

### **3. 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.

### **4. Положение перевода**

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

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).

4.3. Перевод детей из одной дошкольной организации в другую осуществляется в соответствии с порядком перевода (п.3.8. Регламента).

## **5. Положение отчисления**

5.1. Отчислением является исключение воспитанника из списочного состава ДОУ на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника (приложение 9) и приказа заведующего ДОУ с соответствующей отметкой в книге учета движения воспитанников.

5.2. Отчисление воспитанника из ДОУ 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 ДОУ;

- в случае ликвидации ДОУ.

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

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

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

6.3. Контроль за комплектованием ДОУ 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 ДОУ.

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  
«Роговатовский ДС «Зорька»

**Форма уведомления  
о предоставлении места в МБДОУ «Роговатовский ДС «Зорька»**

Уведомление № \_\_\_\_\_

о предоставлении места в МБДОУ «Роговатовский ДС  
«Зорька» 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 «Роговатовский ДС  
«Зорька» с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

При получении настоящего уведомления Вам необходимо в течение 30  
календарных дней со дня получения уведомления обратиться к руководителю  
МБДОУ «Роговатовский ДС «Зорька».

Информацию о днях и часах приема руководителя МБДОУ  
«Роговатовский ДС «Зорька» Вы можете узнать на сайте: <https://sad-rog.jimdofree.com/> или позвонив по контактному телефону 8(4725)26-31-12.

Дата: \_\_\_\_\_

Заведующий МБДОУ «Роговатовский ДС «Зорька»

М.В. Данилова

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

**Форма заявления о приеме ребенка в ДОУ**

Заведующему МБДОУ «Роговатовский ДС «Зорька»  
М.В. Даниловой

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка полностью)

\_\_\_\_\_  
(дата и место рождения ребенка)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

В МБДОУ «Роговатовский ДС «Зорька» с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года. Форма обучения: очная

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

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

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Место работы, должность \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

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

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Место работы, должность \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

С \_\_\_\_\_ уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Роговатовский детский сад «Зорька» Старооскольского городского округа, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанника, распорядительным актом управления образования администрации Старооскольского городского округа о закрепленной территории \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

С \_\_\_\_\_ обработкой персональных данных, предоставленных мною заведующему МБДОУ ДС №31 «Журавлик», включая все действия, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (не) согласен (на).

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

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

### 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  
«Роговатовский ДС «Зорька»

### 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.	Медицинское заключение ребёнка	
2.	Свидетельство о рождении ребенка (копия)	
3.	Паспорт заявителя (копия)	
4.	Свидетельство о регистрации по месту жительства (копия)	

Заведующий МБДОУ «Роговатовский ДС «Зорька»

\_\_\_\_\_  
М.В. Данилова



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

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

г. Старый Оскол

«        »        20    г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Роговатовский детский сад «Зорька» Старооскольского городского округа, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - Дошкольное образовательное учреждение) на основании лицензии от "04" июля 2017 г. 31ЛО1 №0002407, рег. № 8558 , выданной Департаментом образования Белгородской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Даниловой Марии Викторовны, 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:

## **1. 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.

## **2. 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 16-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.

### **3. 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 табелю учета посещаемости детей.

3.3. Заказчик ежемесячно, в срок до 20 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 учреждение и организации, осуществляющие прием платежей от населения.

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

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

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

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

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

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

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 ДООУ с заявлением в письменном виде);
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и ДООУ, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

### **6. Заключительные положения**

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

6.2. Настоящий Договор составлен в 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.

## 7. Реквизиты и подписи сторон

**Исполнитель:** Муниципальное  
бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение «Роговатовский детский сад  
«Зорька»  
(МБДОУ «Роговатовский ДС «Зорька»)

Адрес: 309551  
Белгородская область,  
Старооскольский район, с. Роговатое,  
ул. Школьная, д.19

Номер телефона: 8(4725) 26-31-12

ИНН 3128010505  
КПП 312801001  
р/с 40701810145251000057  
РКЦ г. Старый Оскол  
БИК 041424000  
л/с 20266180944

Заведующий МБДОУ «Роговатовский  
ДС «Зорька»  
\_\_\_\_\_ Данилова М. В.

**Заказчик:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_

Кем выдан : \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

*Адрес регистрации*

Номер телефона \_\_\_\_\_

*Контактный телефон*

*Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком:*

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

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

**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 «Роговатовский ДС «Зорька», предложенного моему ребенку

\_\_\_\_\_

(ФИО ребенка (полностью), число, месяц, год рождения)

на основании решения муниципального Управляющего Совета  
администрации Старооскольского городского округа

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись                      ФИО

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  
«Роговатовский ДС «Зорька»

**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 прибыл ребёнок	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  
«Роговатовский ДС «Зорька»

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

Заведующему МБДОУ  
«Роговатовский ДС «Зорька»  
М.В. Даниловой  
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 №9  
к Положению о приеме, переводе и  
отчислении воспитанников МБДОУ  
«Роговатовский ДС «Зорька»

Заведующему муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Роговатовский детский сад «Зорька»  
Старооскольского городского округа  
Даниловой Марии Викторовне

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

Заявление

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)