

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 67 «Аистёнок» Старооскольского городского округа

ПРИНЯТО  
на Совете Учреждения  
МБДОУ ДС №67 «Аистёнок»  
протокол от «02» сентября 2024г. № 1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБДОУ  
ДС №67 «Аистёнок»  
от «02» сентября 2024г. №105

**Положение  
о порядке приёма, перевода, отчисления воспитанников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского  
сада № 67 «Аистёнок» Старооскольского городского округа**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (далее – Порядок), административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденным постановлением администрации Старооскольского городского округа от 30 августа 2024г. № 3505 (далее — Регламент), постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020г. №28 «Об утверждении санитарных норм и правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи".

1.2. Настоящее Положение устанавливает правила и регулирует деятельность муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 67 «Аистёнок» Старооскольского городского округа (далее – ДОУ) по вопросам приема, перевода и отчисления воспитанников, реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2. Правила приема в ДОУ**

2.1. Приём в ДОУ осуществляется в соответствии с Уставом ДОУ.

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

2.3. Право на прием в ДОУ предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, находящимся на территории Российской Федерации на законных основаниях, а также лицам из числа беженцев и вынужденных переселенцев, имеющим право на получение дошкольного образования и

проживающим на территории, за которой закреплено ДООУ.

2.4. Место в ДООУ можно получить согласно дате регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в РИС ДДО и с учётом имеющихся у заявителя прав на внеочередное, первоочередное и преимущественное устройство детей в ДООУ.

Внутри одной льготной категории заявления выстраиваются по дате их подачи.

2.4.1. Внеочередным правом пользуются следующие категории граждан:

- 1) дети судей;
- 2) дети прокуроров;
- 3) дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
- 4) дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

5) дети граждан из подразделений особого риска, а также семьи, потерявшие кормильца из числа этих граждан;

6) дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан;

7) дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

8) дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии;

9) дети военнослужащих и дети граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью;

10) дети военнослужащих, граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, и сотрудников национальной гвардии, погибших в ходе специальной военной операции.

2.4.2. Первоочередным правом пользуются следующие категории граждан:

- 1) дети из многодетных семей (трое и более детей);
- 2) дети-инвалиды;
- 3) дети, один из родителей которых является инвалидом;
- 4) дети сотрудников полиции, сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации;

5) дети сотрудников полиции, сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы,

органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей;

б) дети сотрудников полиции, сотрудников имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации;

7) дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей, и исключившего возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации;

8) дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации;

9) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, сотрудников имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, граждан Российской Федерации, указанных в абзацах втором - шестом настоящего подпункта;

10) дети военнослужащих по месту жительства их семей;

11) дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

12) дети военнослужащих и дети граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, патронатную семью.

2.4.3. Право преимущественного приема в ДООУ имеют дети, в котором обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

2.5. В приеме в ДООУ может быть отказано по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в дошкольном образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в Департамент образования - орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования.

2.6. Прием в ДООУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение 1).

Прием детей осуществляется руководителем ДООУ или уполномоченным им должностным лицом на основании согласованных на заседании муниципального управляющего Совета в сфере образования администрации Старооскольского городского округа, для комплектования групп общеразвивающей направленности списков детей, направленных в ДООУ.

Заявление о зачислении ребенка в ДООУ может быть подано при личном обращении заявителя в ДООУ, почтой, либо в форме электронного документа

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, его родителей (законных представителей);
- 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.

2.7. Для зачисления ребенка в ДООУ родителю (законному представителю) необходимо предоставить руководителю ДООУ следующий пакет 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 или удостоверение беженца;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- заключение территориальной – психолого – медико – педагогической комиссии (далее – ТПМПК) о создании специальных условий для получения образования обучающемуся с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости);
- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (если заявитель не является родителем), - доверенность;
- 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;

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

2.8. Родители (законные представители) ребенка лично представляют пакет документов руководителю ДОУ или уполномоченному им должностному лицу с приложением копий необходимых документов, указанных в пункте 2.7 настоящего положения.

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

2.9. В случае непредставления заявителем документов для зачисления ребенка в ДОУ в течение 30 календарных дней с даты сформированного статуса заявления «Формирование заявления о приеме», место, выделенное ребенку, считается свободным и предоставляется другому заявителю в порядке, установленном административным регламентом. За заявителем сохраняется право на получение ребенком места в ДОУ, и при наличии запроса от заявителя ребенку повторно предоставляется место в ДОУ в соответствии с порядком, установленным административным регламентом.

В случае наличия возможности предоставить место ребенку в текущем году, но отсутствии возможности связаться с родителями (законными представителями) по контактному данным, указанным в заявлении о зачислении в ДОУ, в течение 30 (тридцати) календарных дней, желаемая дата поступления переносится на следующий год.

2.10. Руководитель ДОУ 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.

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

2.12. 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.

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

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

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

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

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

2.17. Основаниями для отказа в приеме документов для данного варианта предоставления муниципальной услуги являются:

- обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем);
- предоставление неполного комплекта документов, указанных в настоящем подпункте, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- наличие неполных, недостоверных (искаженных) сведений, обязательных к указанию, в заявлении о зачислении в ДООУ (в том числе при подаче электронного заявления через ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО).

2.18. После предоставления документов, указанных в п. 2.7 положения, 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 4,5,6).

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

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

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

2.21. В случае отказа родителя (законного представителя) от предложенного в Учреждении места, родителем (законным представителем) пишется заявление об отказе от места, изменяется желаемая дата поступления на следующий год с сохранением даты постановки на учет. (Приложение 12).

2.22. Контроль за движением контингента воспитанников в ДОО ведется в книге учета движения воспитанников (Приложение 8).

2.23. По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель ДОО издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год.

2.24. Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель ДОО подводит итоги за прошедший год и фиксирует их: сколько детей принято в дошкольное образовательное учреждение в течение учебного года и сколько воспитанников выбыло (в общеобразовательное учреждение и по другим причинам).

### **3. Сохранение места за воспитанником**

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.

### **4. Порядок и основания для перевода воспитанника**

4.1. Порядок перевод внутри ДОО из группы в группу по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника (при наличии свободных мест в группе, в которую планируется перевод воспитанника):

- родитель (законный представитель) предоставляет личное заявление (Приложение №9);
- в течение трех дней руководитель рассматривает заявление, при положительном решении доводит до сведения родителей (законных представителей) о переводе ребёнка в другую группу.

4.2. Перевод детей в группу компенсирующей направленности осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) (Приложение №10) только с согласия родителей (законных представителей) (Приложение №7) на основании рекомендаций и заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (ТМПМК).

4.3. Перевод детей из одной дошкольной организации в другую осуществляется в соответствии с Регламентом.

4.4. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется с 01 сентября текущего года, на основании приказа руководителя ДОО.

### **5. Порядок отчисления воспитанников**

5.1. Отчислением является исключение воспитанника из списочного состава ДОО на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника (Приложение №11) и приказа заведующего ДОО с соответствующей отметкой в книге учета движения воспитанников.

5.2. Отчисление воспитанника из ДОО может производиться в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- в связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком дошкольного образовательного учреждения;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДООУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

## **6. Порядок регулирования спорных вопросов**

6.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией ДООУ, регулируются Учредителем дошкольного образовательного учреждения в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.



Приложение №1  
к положению о порядке приёма,  
перевода, отчисления воспитанников МБДОУ ДС № 67 «Аистёнок»

**Форма заявления о приеме ребенка в ДОУ**

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Заведующему  
МБДОУ ДС № 67 «Аистёнок»  
Ю.И. Тимохиной

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

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

Адрес регистрации:

\_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания:

\_\_\_\_\_

контактный телефон:

\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу зачислить моего ребёнка \_\_\_\_\_  
(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 №67 «Аистёнок» с \_\_\_\_\_  
(сокращённое наименование учреждения в соответствии с Уставом) (желаемая дата приема на обучение)  
в группу \_\_\_\_\_  
(направленность дошкольной группы)

с режимом пребывания ребёнка \_\_\_\_\_  
(полного, сокращённого дня, кратковременного, круглосуточного пребывания детей)

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)  
ребёнка \_\_\_\_\_

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): \_\_\_\_\_

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком образования \_\_\_\_\_, в том числе \_\_\_\_\_ как родной язык  
Потребность в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (имеется/ не имеется) \_\_\_\_\_

С уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №67 «Аистёнок» Старооскольского городского округа, выпиской из реестра лицензии на осуществление образовательной деятельности № ЛО 35-01234-31/00235085, от «30» марта 2017г., с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанника, с приказом Управления образования администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от «22» марта 2024 года № 457 «О закреплении территорий за образовательными организациями Старооскольского городского округа» ознакомлен(а):

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

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

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

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

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

Приложение 2  
к положению о порядке приёма,  
перевода, отчисления воспитанников МБДОУ ДС №67 «Аистёнок»

**Форма  
журнала регистрации заявлений от родителей (законных представителей)  
о приёме детей**

№ п/п	Дата	Ф.И.О. заявителя	Регист рацион ный номер заявле ния	Прилагаемые документы к заявлению	Роспись заявителя о получени и расписки
				Копии документов: Свидетельство о рождении ребёнка _____ Паспорт на имя _____ Свидетельство о регистрации по месту жительства _____ Заключение ТПМПК (при необходимости) _____	

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

<p>Регистрационный номер заявления _____</p> <p style="text-align: center;"><b>Расписка о получении документов для зачисления ребенка</b></p> <p>В МБДОУ ДС №67 «Аистёнок» _____ 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. Копия свидетельства 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. Документ, подтверждающий потребность в группе компенсирующей направленности (по необходимости).</li> </ol> <p>Руководитель (уполномоченное лицо) МБДОУ ДС № 67 «Аистёнок»</p> <p>_____</p> <p>ФИО, подпись</p> <p>Заявитель _____</p> <p style="text-align: right;">ФИО, подпись</p>	<p>Регистрационный номер заявления _____</p> <p style="text-align: center;"><b>Расписка о получении документов для зачисления ребенка</b></p> <p>В МБДОУ ДС №67 «Аистёнок» _____ 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. Копия свидетельства 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. Документ, подтверждающий потребность в группе компенсирующей направленности (по необходимости).</li> </ol> <p>Руководитель (уполномоченное лицо) МБДОУ ДС №67 «Аистёнок»</p> <p>_____</p> <p>ФИО, подпись</p> <p>Заявитель _____</p> <p style="text-align: right;">ФИО, подпись</p>
---	--

МП

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

г. Старый Оскол

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №67 «Аистёнок» Старооскольского городского округа (далее - Дошкольное образовательное учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на основании выписки из реестра лицензий от «30» марта 2017 года серия ЛО35-01234-31/00235085, выданной Министерством образования Белгородской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице *заведующего Тимохиной Юлии Ивановны*, действующего на основании Устава МБДОУ ДС №67 «Аистёнок», и

---

*(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))*

именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего

---

*(фамилия, имя, отчество, дата рождения)*

проживающего по адресу:

---

*(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)*

---

именуемый (ая) 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 Воспитанником в Дошкольном образовательном учреждении.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №67 «Аистёнок» Старооскольского городского округа.

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

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

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

1.6.1. При наличии обстоятельств, не зависящих от воли сторон, воспитанник может быть переведён в группу иной направленности.

### **II. Взаимодействие Сторон**

#### **2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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

#### **2.2. Заказчик вправе:**

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Дошкольного 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. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Дошкольного образовательного учреждения.

2.2.8. Получать компенсацию за присмотр и уход за Воспитанником в Дошкольном образовательном учреждении, реализующей 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 Воспитанников и Заказчика.

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

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

2.3.7. 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.

2.3.8. 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.

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

2.3.10. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации образовательной 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. Обеспечить условия для медицинского обслуживания ребенка медицинскими работниками Дошкольного образовательного учреждения и органов здравоохранения.

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

2.3.14. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 1-го сентября каждого

учебного года.

2.3.15. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 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 лицам, 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, с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

#### **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**

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

#### VI. 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 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 № 67 «Аистёнок» Старооскольского городского округа (МБДОУ ДС №67 «Аистёнок»)  
Адрес: 309502, Белгородская область, г. Старый Оскол, микрорайон Солнечный, дом 22  
Номер телефона: 8(4725)32-23-73  
Банковские реквизиты:  
ДФ и БП администрации городского округа (МБДОУ ДС №67 «Аистёнок» (л/с 20266201452)  
ИНН 3128096206 КПП 312801001  
ОТДЕЛЕНИЕ БЕЛГОРОД БАНКА РОССИИ/УФК ПО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ Г. БЕЛГОРОД  
БИК 011403102  
к/с 40102810745370000018  
р/с 03234643147400002600

Заведующий МБДОУ ДС №67 «Аистёнок»

Ю.И. Тимохина

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Заказчик: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Кем выдан: \_\_\_\_\_

Дата выдачи: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации

Номер телефона \_\_\_\_\_

Подпись

Расшифровка подписи



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

г. Старый Оскол

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №67 «Аистёнок» Старооскольского городского округа (далее - Дошкольное образовательное учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на основании выписки из реестра лицензий от «30» марта 2017 года серия ЛО35-01234-31/00235085, выданной Министерством образования Белгородской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице *заведующего Тимохиной Юлии Ивановны*, действующего на основании Устава МБДОУ ДС №67 «Аистёнок», и

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый (ая) 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 Воспитанником в Дошкольном образовательном учреждении.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: **адаптированная образовательная программа дошкольного образования для детей с тяжёлыми нарушениями речи муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №67 «Аистёнок» Старооскольского городского округа.**

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

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

1.6. Воспитанник зачисляется в группу № \_\_\_\_\_ **компенсирующей направленности.**

### II. Взаимодействие Сторон

#### 2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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

#### 2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Дошкольного 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. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Дошкольного образовательного учреждения.

2.2.8. Получать компенсацию за присмотр и уход за Воспитанником в Дошкольном образовательном учреждении, реализующей 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 **компенсирующей 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 Воспитанников и Заказчика.

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

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

2.3.7. 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.

2.3.8. 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.

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

2.3.10. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации образовательной 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. Обеспечить условия для медицинского обслуживания ребенка медицинскими работниками Дошкольного образовательного учреждения и органов здравоохранения.

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

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

2.3.15. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 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 лицам, 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, с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

#### **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 числа 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**

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

## VI. 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 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 № 67 «Аистёнок» Старооскольского городского округа

(МБДОУ ДС №67 «Аистёнок»)

Адрес: 309502, Белгородская область, г. Старый Оскол, микрорайон Солнечный, дом 22

Номер телефона: 8(4725)32-23-73

Банковские реквизиты:

ДФ и БП администрации городского округа (МБДОУ ДС №67 «Аистёнок») (л/с 20266201452)

ИНН 3128096206 КПП 312801001

ОТДЕЛЕНИЕ БЕЛГОРОД БАНКА РОССИИ/УФК ПО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ Г. БЕЛГОРОД

БИК 011403102

к/с 40102810745370000018

р/с 03234643147400002600

Заказчик: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Кем выдан: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата выдачи: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Адрес регистрации*

Номер телефона \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

*Подпись*

*Расшифровка подписи*

Заведующий МБДОУ ДС №67 «Аистёнок»

\_\_\_\_\_ Ю.И. Тимохина

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

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

г. Старый Оскол

«   » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №67 «Аистёнок» Старооскольского городского округа (далее - Дошкольное образовательное учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на основании выписки из реестра лицензий от «30» марта 2017 года серия ЛО35-01234-31/00235085, выданной Министерством образования Белгородской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице *заведующего Тимохиной Юлии Ивановны*, действующего на основании Устава МБДОУ ДС №67 «Аистёнок», и

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

именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество, дата рождения)*

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
*(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)*

именуемый (ая) 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 Воспитанником в Дошкольном образовательном учреждении.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: **адаптированная образовательная программа дошкольного образования для детей с расстройствами аутистического спектра муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №67 «Аистёнок» Старооскольского городского округа.**

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

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

1.6. Воспитанник зачисляется в группу № \_\_\_\_\_ **компенсирующей направленности.**

**II. Взаимодействие Сторон**

**2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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

**2.2. Заказчик вправе:**

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Дошкольного 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. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Дошкольного образовательного учреждения.

2.2.8. Получать компенсацию за присмотр и уход за Воспитанником в Дошкольном образовательном учреждении, реализующей 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 **компенсирующей 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 Воспитанников и Заказчика.

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

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

2.3.7. 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.

2.3.8. 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.

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

2.3.10. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации образовательной 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. Обеспечить условия для медицинского обслуживания ребенка медицинскими работниками Дошкольного образовательного учреждения и органов здравоохранения.

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

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

2.3.15. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 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 лицам, 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, с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

#### **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 числа 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**

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

## VI. 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 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 № 67 «Аистёнок» Старооскольского городского округа  
(МБДОУ ДС №67 «Аистёнок»)  
Адрес: 309502, Белгородская область, г. Старый Оскол, микрорайон Солнечный, дом 22  
Номер телефона: 8(4725)32-23-73  
Банковские реквизиты:  
ДФ и БП администрации городского округа (МБДОУ ДС №67 «Аистёнок») (л/с 20266201452)  
ИНН 3128096206 КПП 312801001  
ОТДЕЛЕНИЕ БЕЛГОРОД БАНКА РОССИИ/УФК ПО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ Г. БЕЛГОРОД  
БИК 011403102  
к/с 40102810745370000018  
р/с 03234643147400002600

Заведующий МБДОУ ДС №67 «Аистёнок»

\_\_\_\_\_  
Ю.И. Тимохина  
М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Заказчик: \_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Кем выдан: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата выдачи: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Адрес регистрации*

Номер телефона \_\_\_\_\_

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

Подпись \_\_\_\_\_

*Расшифровка подписи*



Приложение 7  
к положению о порядке приёма,  
перевода, отчисления воспитанников МБДОУ ДС №67 «Аистёнок»

Заведующему МБДОУ  
ДС № 67 «Аистёнок»  
Ю.И. Тимохиной  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
проживающей(го) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Тел: \_\_\_\_\_

**Согласие  
законного представителя ребёнка поступающего в муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное учреждение детский сад  
№ 67 «Аистёнок» Старооскольского городского округа  
на обучение по адаптированной образовательной программе**

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  
**ТПМПК**  
\_\_\_\_\_  
(наименование психолого-медико-педагогической комиссии)  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_, заявляю о согласии на  
обучение \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)  
по адаптированной образовательной программе дошкольного образования для детей с  
тяжёлыми нарушениями речи МБДОУ ДС № 67 «Аистёнок».  
Рекомендации территориальной психолого-медико-педагогической комиссии  
прилагаю.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 8  
к положению о порядке приёма,  
перевода, отчисления воспитанников МБДОУ ДС №67 «Аистёнок»

**Форма  
книги учёта движения детей образовательной организации**

№ п/п	Фамилия имя отчество ребенка	Дата рождения	Домашний адрес Телефон	ФИО матери	Место работы, должность контактный телефон	ФИО отца	Место работы, должность контактный телефон	Откуда прибыл ребенок	Дата зачисления ребенка	Дата и причина выбытия



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

Заведующему ДС № 67 Ю.И.	МБДОУ «Аистёнок» Тимохиной
от _____	
( Ф.И.О.) заявителя	

заявление.

В соответствии с заключением ТПМПК от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ прошу Вас перевести моего ребёнка \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

из общеразвивающей группы № \_\_\_\_\_, в группу компенсирующей направленности для детей с тяжёлыми нарушениями речи № \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_

(дата)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)



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

Начальнику департамента образования  
администрации Старооскольского  
городского округа

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

**З А Я В Л Е Н И Е**

Я, \_\_\_\_\_, отказываюсь от места в  
(ФИО)

\_\_\_\_\_, предложенного моему ребёнку

\_\_\_\_\_  
(наименование Образовательной организации)

\_\_\_\_\_ на основании решения муниципального  
(ФИО, число, месяц, год рождения)

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

/\_\_\_\_\_  
ФИО