

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 71 «Почемучка» Старооскольского городского округа

ПРИНЯТО  
на Совете Учреждения  
МБДОУ ДС №71 «Почемучка»  
протокол от «15» июля 2022г. № 6

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБДОУ ДС №71 «Почемучка»  
от «15» июля 2022г. № 91

**Положение  
о порядке приёма, перевода, отчисления воспитанников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского  
сада № 71 «Почемучка» 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 04.10.2021 № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236» (далее – Порядок), административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», утвержденным постановлением администрации Старооскольского городского округа от 18 апреля 2022г. № 1708 (далее — Регламент).

1.2. Настоящее Положение устанавливает правила и регулирует деятельность муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 71 «Почемучка» 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 ДОУ.

2.4. Ребенок имеет право преимущественного приема в ДОУ, в котором обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

2.5. В приеме в ДООУ может быть отказано только 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 Управление 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 приеме предоставляется в ДООУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение;
- дополнительно указываются сведения о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);
- о наличии у ребенка полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства.

2.7. Для зачисления ребенка в ДООУ родителю (законному представителю) необходимо предоставить руководителю ДООУ следующий пакет документов:

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

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

Родитель (законный представитель) вправе предъявить:

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

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

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

2.9. В случае если заявление о приеме в ДООУ подано в электронной форме, в письменной форме по почте, родителю (законному представителю) необходимо представить пакет документов, указанный в пункте 2.7 настоящего положения, в течение 5 (пяти) рабочих дней в ДООУ.

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

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

2.11. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде ДООУ 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. В случае не предоставления родителем (законным представителем) необходимых для приема документов для зачисления ребенка в ДООУ (в соответствии с пунктом 7 настоящего положения), остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ. Место в ДООУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

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).

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.

2.22. Контроль за движением контингента воспитанников в ДООУ ведется в книге учета движения воспитанников (Приложение 7).

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

2.24. Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель ДООУ 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 ДООУ, 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 и условия осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одного ДООУ в другие устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования;

- в случае прекращения деятельности дошкольного образовательного учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

- в случае приостановления действия лицензии.

4.2. Учредитель исходной дошкольной образовательной организации обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

4.3. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

4.4. Перевод детей в группу компенсирующей направленности осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) (Приложение №6) на основании рекомендаций и заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (ТПМПК).

4.5. В случае перевода ребенка по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника:

- осуществляют выбор принимающей дошкольной образовательной организации;

- обращаются в выбранное дошкольное образовательное учреждение с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием сети «Интернет»;

- при отсутствии свободных мест в выбранном дошкольном образовательном учреждении обращаются в Управление образования для определения принимающего дошкольного образовательного учреждения из числа муниципальных образовательных учреждений;

- обращаются в исходное дошкольное образовательное учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее образовательное учреждение. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

4.6. В случае переезда в другую местность родители (законных представителей) воспитанника могут указать в том числе, населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

4.7. Форма заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

4.8. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная образовательная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей образовательной организации.

4.9. При принятии решения о прекращении деятельности исходного дошкольного образовательного учреждения в соответствующем распорядительном акте Учредителя

указывается принимающее образовательное учреждение либо перечень принимающих образовательных учреждений, в которое(-ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

4.10. О предстоящем переводе исходное дошкольное образовательное учреждение в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности исходного образовательного учреждения, а также поместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую дошкольную образовательную организацию.

4.11. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходное образовательное учреждение обязано уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также поместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

- в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

4.12. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 2.14 настоящего Положения, осуществляет выбор принимающего дошкольного образовательного учреждения с использованием информации, предварительно полученной от исходного образовательного учреждения, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4.13. Учредитель запрашивает выбранные им дошкольные образовательные учреждения о возможности перевода в них воспитанников.

4.14. Руководитель ДООУ или уполномоченные им лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

4.15. Исходное дошкольное образовательное учреждение доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Учредителя информацию об образовательных учреждениях, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходного ДООУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее образовательное учреждение. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя:

- наименование принимающего дошкольного образовательного учреждения;
- перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования;
- возрастную категорию воспитанников;
- направленность группы;
- количество свободных мест.

4.16. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходное дошкольное образовательное учреждение

издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее образовательное учреждение с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходного образовательного учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

4.17. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее образовательное учреждение родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

4.18. Исходное образовательное учреждение передает в принимающее образовательное учреждение списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) детей, их личные дела.

4.19. На основании представленных документов принимающее ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходного дошкольного образовательного учреждения, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

4.20. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходного образовательного учреждения, в котором он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

4.21. В принимающем дошкольном образовательном учреждении на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе и выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанника.

## **5. Порядок отчисления воспитанников**

5.1. Отчислением является исключение воспитанника из списочного состава ДООУ на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника (Приложение №8) и приказа заведующего ДООУ с соответствующей отметкой в книге учета движения воспитанников.

5.2. Отчисление воспитанника из ДООУ 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.

**Форма заявления о приеме ребенка в ДОУ**

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Заведующему муниципального бюджетного

дошкольного образовательного учреждения  
детского сада №71 «Почемучка»  
Старооскольского городского округа  
Гвардеевой Татьяне Николаевне

.

\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_ контактный телефон

\_\_\_\_\_

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

**З А Я В Л Е Н И Е**

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

Дата \_\_\_\_\_ рождения  
ребёнка \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ МБДОУ ДС № 71 «Почемучка» \_\_\_\_\_ 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): \_\_\_\_\_

Подтверждаю факт учёта мнения ребёнка при выборе родителями (законными представителями) формы получения дошкольного образования: очная по основной образовательной программе дошкольного образования МБДОУ ДС №71 «Почемучка»

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

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) \_\_\_\_\_

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в МБДОУ ДС №71 «Почемучка», выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, указать при наличии братьев и (или) сестер фамилию (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее при наличии):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Сведения указываемые родителями (законными представителями) ребенка о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости): \_\_\_\_\_

С уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №71 «Почемучка» Старооскольского городского округа, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с приказом Управления образования администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «О закреплении территорий за образовательными организациями Старооскольского городского округа», с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанника ознакомлен(а):

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

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

№ п/п	Дата	Ф.И.О. заявителя	Регистрационный номер заявления	Прилагаемые документы к заявлению	Роспись заявителя о получении и расписки
				Копии документов: 1. свидетельство о рождении _____ 2. паспорт на имя _____ 3. справка о регистрации по месту жительства _____ 4. документ, подтверждающий потребность в группе компенсирующей направленности (по необходимости)	

Приложение 3  
к положению о порядке приёма,  
перевода, отчисления воспитанников

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

**Расписка в получении документов от  
заявителя**

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя (законного представителя)  
Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_

**Расписка в получении документов от  
заявителя**

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя (законного представителя)  
Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_

№ п/п	Перечень документов	Количество экземпляров

№ п/п	Перечень документов	Количество экземпляров

		ляров
1	Копия свидетельства о рождении ребенка	
2	Копия паспорта заявителя	
3	Справка о регистрации по месту жительства	
4	Документ, подтверждающий потребность в группе компенсирующей направленности (по необходимости)	

		ляров
1	Копия свидетельства о рождении ребенка	
2	Копия паспорта заявителя	
3	Справка о регистрации по месту жительства	
4	Документ, подтверждающий потребность в группе компенсирующей направленности (по необходимости)	

Заведующий МБДОУ  
ДС №71 «Почемучка» \_\_\_\_\_ Т.Н. Гвардеева

Заведующий МБДОУ  
ДС №71 «Почемучка» \_\_\_\_\_ Т.Н. Гвардеева

М П

Приложение 4  
к положению о порядке приёма,  
перевода, отчисления воспитанников

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

г. Старый Оскол

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

*Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №71 «Почемучка» Старооскольского городского округа* (далее - Дошкольное образовательное учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на основании выписки из реестра лицензий, регистрационный номер лицензии № ЛО35-01234-31/00235060, дата предоставления лицензии «22» мая 2017 г., выданной Департаментом образования Белгородской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Гвардеевой Татьяны Николаевны, действующего на основании Устава Дошкольного образовательного учреждения, и

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

именуемый(ая) 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 программе дошкольного образования 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: основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ ДС № 71 «Почемучка» (далее – образовательная программа).

- 1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ календарных лет (года).
- 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 направленности.
- 1.6.1. При наличии обстоятельств, не зависящих от воли сторон, воспитанник может быть переведен 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 в течение первых 14 дней.
- 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 ребенком в Дошкольном образовательном учреждении, реализующем 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 Дошкольного 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 и создание необходимой развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.11. Обеспечивать 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 г. № 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.

### **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 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 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 для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность (на основании обращения родителя (законного представителя) в ДОО с заявлением в письменном виде);
  - по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и Дошкольного образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации учреждения, осуществляющего 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 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.

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

**Исполнитель:** Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №71 «Почемучка» Старооскольского городского округа (МБДОУ ДС №71 «Почемучка»)  
Адрес: 309502 г.Старый Оскол, микрорайон Солнечный, дом 21.  
Номер телефона: 8(4725)327711  
ИНН 3128032315  
КПП 312801001  
р/с 40701810145251000057  
УФК по Белгородской области

**Заказчик:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
Паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Когда выдан: \_\_\_\_\_  
Кем выдан: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Адрес регистрации

БИК 041403001  
л/с 20266181202

Номер телефона: \_\_\_\_\_  
*Контактный телефон*  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
*Подпись*                      *Расшифровка подписи*

Заведующий МБДОУ ДС № 71 «Почемучка»

\_\_\_\_\_ Т.Н. Гвардеева

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.                      / \_\_\_\_\_ /  
*Подпись*                      *Расшифровка подписи*

Приложение 5  
к положению о порядке приёма,  
перевода, отчисления воспитанников

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

г. Старый Оскол

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

*Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №71 «Почемучка» Старооскольского городского округа (далее - Дошкольное образовательное учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на основании выписки из реестра лицензий, регистрационный номер лицензии № ЛО35-01234-31/00235060, дата предоставления лицензии «22» мая 2017 г., выданной Департаментом образования Белгородской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Гвардеевой Татьяны Николаевны, действующего на основании Устава Дошкольного образовательного учреждения,*

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

именуемый(ая) 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 адаптированной программе дошкольного образования 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: адаптированная основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ ДС № 71 «Почемучка» для детей с тяжелыми нарушениями речи (далее – образовательная программа).

- 1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ календарных лет (года).
- 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 компенсирующей направленности.
- 1.6.1. При наличии обстоятельств, не зависящих от воли сторон, воспитанник может быть переведен 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 в течение первых 14 дней.
- 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 ребенком в Дошкольном образовательном учреждении, реализующем 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 Дошкольного 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 и создание необходимой развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.11. Обеспечивать 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 г. № 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.

### **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 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 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 для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность (на основании обращения родителя (законного представителя) в ДОО с заявлением в письменном виде);
  - по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и Дошкольного образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации учреждения, осуществляющего 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 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.

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

**Исполнитель:** Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №71 «Почемучка» Старооскольского городского округа (МБДОУ ДС №71 «Почемучка»)  
Адрес: 309502 г.Старый Оскол, микрорайон Солнечный, дом 21.  
Номер телефона: 8(4725)327711  
ИНН 3128032315  
КПП 312801001  
р/с 40701810145251000057  
УФК по Белгородской области

**Заказчик:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
Паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Когда выдан: \_\_\_\_\_  
Кем выдан: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Адрес регистрации

БИК 041403001  
л/с 20266181202

Номер телефона: \_\_\_\_\_  
Контактный телефон  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись                      Расшифровка подписи

Заведующий МБДОУ ДС № 71 «Почемучка»

\_\_\_\_\_ Т.Н. Гвардеева

м.п.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

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

Подпись                      Расшифровка подписи

Приложение 6  
к положению о порядке приёма,  
перевода, отчисления воспитанников

Заведующему МБДОУ  
ДС № 71 «Почемучка»  
Гвардеевой Т.Н.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Адрес: \_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_

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

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

являющийся(аяся) матерью/ отцом/ законным представителем (подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

руководствуясь частью 3 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании рекомендаций

\_\_\_\_\_  
(наименование психолого-медико-педагогической комиссии)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_, заявляю о согласии на обучение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования в МБДОУ ДС №71 «Почемучка».

Заключение ТПМПК прилагаю.

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

Приложение 7  
к положению о порядке приёма,  
перевода, отчисления воспитанников

**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

Приложение 8  
к положению о порядке приёма,  
перевода, отчисления воспитанников

**Форма заявления об отчислении ребенка из ДОУ**

Заведующему МБДОУ  
ДС № 71 «Почемучка»  
Гвардеевой Т.Н.

родителя \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_   
телефон \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу Вас отчислить моего ребёнка \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)  
группа № \_\_\_\_\_, с \_\_\_\_\_ из детского сада в связи \_\_\_\_\_  
(дата)

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