

Правила рассмотрены и приняты  
на Педагогическом совете МБДОУ  
Масловский д/с «Тополек»

Протокол № 2 от 27.03.2023

Утверждаю

Заведующий МБДОУ

Масловский д/с «Тополек»

\_\_\_\_\_ / С.С. Яцко/

приказ №12 - ОД от 27.03.2023

**Правила приема, перевода и отчисления детей в  
муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
Масловский детский сад «Тополек»**

**х. Маслов  
2023**

## 1. Общие положения

1.1. Правила приема (далее Правила) определяют порядок приема, перевода, отчисления и восстановления детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Масловский детский сад «Тополек» (далее - Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020 №236 (с изменениями от 23.01.2023).
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».
- Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным соответствующих уровня и направленности (утв. приказом Минобрнауки №1527 от 28.12.2015 с изменениями от 21.01.2019 №30, с изменениями утв. приказом Минпросвещения России №320 от 25.06.2020.)

1.3. Вопросы комплектования детьми учреждения, не урегулированные настоящими Правилами, регламентируются законодательством Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами Администрации Тацинского района.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с 01.04.2023 за исключением пункта о возможности представления выписки из Единого госреестра ЗАГС, который вступает в силу с 1 апреля 2024 г., и действует до 28 июня 2026 г.

## 2. Порядок приёма воспитанников

2.1. В Учреждение принимаются все граждане, имеющие право на получение дошкольного образования.

2.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в Учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета РО и местного бюджета осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим порядком.

2.3. Приём в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4. Преимущественно в Учреждение принимаются все граждане, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой закреплено учреждение.

2.5. Ребенок имеет право преимущественного приема, если в детском саду обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2021, N 18, ст. 3071)

2.6. Комплектование Учреждения на очередной учебный год осуществляется в АИС «ЭДС» с 1 июня по 15 июля текущего года, в соответствии с установленным числом групп и их количественным составом на очередной учебный год. В течение учебного года производится доукомплектование Учреждения при наличии свободных мест.

2.7. Учреждение размещает на своем информационном стенде и официальном сайте образовательной организации распорядительный акт органа местного самоуправления Администрации Тацинского района о закреплении МБДОУ Масловского д/с «Тополек» за конкретными территориями, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

2.8. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.9. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в п. 2.14 настоящего Порядка, размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации, распорядительным актом о закреплении территорий, фиксируется в заявлении о приеме в детский сад и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.11. Прием в Учреждение осуществляется по направлению Отдела Образования Администрации Тацинского района. Специалист Отдела Образования или заведующий МБДОУ Масловского д/с «Тополек» уведомляет родителей (законных представителей) о получении направления. После уведомления о предоставлении направления, родителям необходимо предоставить Документы о приеме в Учреждение в течение 14 календарных дней.

2.12. Прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка (места пребывания, места фактического проживания ребенка);
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.
- к) потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет (приложение 1).

2.14. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребёнка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
  - для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости):
    - 1.1. документ, подтверждающий установление опеки;
    - 1.2. документ психолого-медико-педагогической комиссии;
    - 1.3. документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.
  - а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка; свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
  - родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
  - иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;
  - для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), 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.
- 2.15. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.
- 2.16. 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, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.
- 2.17. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с [пунктом 2.14.](#) настоящего Порядка предъявляются заведующему или делопроизводителю в сроки, до начала посещения ребенком образовательной организации.
- 2.18. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов, регистрируются руководителем Учреждения или делопроизводителем, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребёнка выдается расписка в получении документов (Приложение 2), содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приёме документов. Расписка заверяется подписью заведующего ДООУ или делопроизводителя.
- 2.19. После приема документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Порядка, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного

образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение 3).

2.20. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - Приказ) (Приложение 4) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации 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 муниципальной образовательной организации.

2.21. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.22. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.23. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.

2.24. Комплектование групп в Учреждение производится в соответствии с возрастом детей по его состоянию на 1 сентября текущего года.

2.25. Ребенок дошкольного возраста, родившийся в сентябре-декабре, может быть зачислен по желанию родителей (законных представителей) в группу по возрасту на 01 сентября текущего года или в группу детей на год старше при наличии в ней свободного места.

### 3. Отчисление воспитанников

3.1. Отчисление ребенка из учреждения осуществляется в следующих случаях:

1) в связи с получением **образования** (завершением **обучения**);

2) досрочно по основаниям:

а) по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

б) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность).

3) в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Отчисление ребенка из учреждения оформляется приказом руководителя об отчислении (приложение 6).

### 4. Перевод воспитанников

4.1. Родители (законные представители) обучающегося вправе по собственной инициативе перевести обучающегося в государственную, муниципальную или частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

4.1.1. При переводе в муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, родители (законные представители) для направления обращаются в Отдел образования Администрации Тацинского района (к Учредителю).

4.1.2. При получении информации о предоставлении места в муниципальную образовательную организацию, родители (законные представители) обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

- В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются (Приложение № 5):

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;  
б) дата рождения;  
в) направленность группы;  
г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

4.1.3. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода Учреждение в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации (Приложение №6).

4.1.4. Учреждение выдаёт родителям (законным представителям) личное дело обучающегося с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение дела с описью содержащихся в нем документов.

4.1.5. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приёма в соответствии с п.2.14. настоящего Порядка Учреждение вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

4.1.6. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

## **5. Порядок учета воспитанников Учреждения**

5.1. В Учреждении при организации учета воспитанников оформляются:

5.1.1. Личное дело воспитанника, в котором находятся:

- заявление родителей (законного представителя) ребенка на имя заведующего Учреждением о приеме ребенка в Учреждение;
- направление в Учреждение, выданное Отделом образования Администрации Тацинского района;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника);
- согласие родителей (законных представителей) на обучение воспитанника по адаптированной образовательной программе дошкольного образования – при наличии, для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника;
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии при поступлении ребенка в группу компенсирующей направленности (если имеется);
- копия справки об инвалидности (если имеется);
- копия документа, подтверждающий установление опеки (если ребёнок под опекой);
- выписка из приказа о зачислении;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень таких документов вносится родителями (законными представителями) собственноручно в заявление о приеме в Учреждение.

5.1.2. Алфавитная книга учёта движения воспитанников Учреждения (далее - книга) предназначена для контроля за движением контингента детей в Учреждении и содержит следующие сведения (приложение 7):

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- дата рождения ребёнка;
- домашний адрес;
- дата поступления в ДОУ;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей);
- дата зачисления ребенка в МБДОУ;
- дата и причина выбытия; номер и дата приказа о выбытии.

Книга должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью Учреждения.

5.1.3. Книга учета договоров с родителями (законными представителями), которая содержит следующие сведения (Приложение 8) :

- дата заключения договора;
- номер договора;

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя);
- роспись в получении документа;
- сведения о внесении дополнительных изменений

5.1.4. Нумерация договоров осуществляется с начала календарного года. Книга учета договоров должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью Учреждения.

**Приложение № 1**

к Правилам приёма, перевода и отчисления в МБДОУ  
Масловском д/с «Тополек»  
утвержденным приказом №12 - ОД от 27.03.2023

Заведующему МБДОУ Масловским д/с «Тополек»  
Яцко Светлане Семеновне

от \_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

**заявление**

Прошу принять моего ребёнка \_\_\_\_\_

*Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), дата рождения, место рождения*

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка \_\_\_\_\_

*(серия, номер, кем и когда выдан)*

Адрес места жительства (пребывания, фактического проживания) ребёнка \_\_\_\_\_

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Жирновский детский сад «Росинка» в группу общеразвивающей (компенсирующей) направленности с 10-ти часовым режимом пребывания с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Фамилия, имя, отчество** (последнее при наличии) **матери / законного представителя**, реквизиты документа, удостоверяющего личность, № телефона, адрес эл.почты \_\_\_\_\_

*(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))*

**Фамилия, имя, отчество** (последнее при наличии) **отца / законного представителя**, реквизиты документа, удостоверяющего личность, № телефона, адрес эл.почты \_\_\_\_\_

*(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))*

Для образования в качестве родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, выбираю \_\_\_\_\_ язык.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии соответствующих документов) **ДА/НЕТ** (нужное подчеркнуть). Основание: \_\_\_\_\_

*(заключение ПМПК, справка МСЭ (ИПРА при наличии))*

Мною предъявлены документы согласно Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020г №236, приказом Министерства Просвещения РФ от 23.01.2023г №50 О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

Расписку о приёме документов на руки получил(а).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
дата подпись (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись (Ф.И.О.)

С уставом учреждения, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, распорядительным актом о закреплении территорий, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
дата подпись (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись (Ф.И.О.)



На обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, согласен(а)

«   »                      20    г.                      /                      /  
дата подпись (Ф.И.О.)

                     /                      /  
подпись (Ф.И.О.)

**Приложение № 2**

к правилам приёма, перевода и отчисления в  
МБДОУ Масловском д/с «Тополек»  
утвержденным приказом №12 - ОД от 27.03.2023

**Расписка  
в получении документов для приема в ДОУ**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)

представлены следующие документы:

№п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество листов	Отметка о выдаче документов заявителю
1	Заявление родителей (законного представителя) о зачислении ребенка в МБДОУ		
2			

о чем « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ внесена запись за регистрационным номером \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_ /23**  
**об образовании по образовательным программам**  
**дошкольного образования**

х.Маслов

«    »    202\_ год

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Масловский детский сад «Тополек» (МБДОУ Масловский д/с «Тополек»)** осуществляющая образовательную деятельность (далее образовательное учреждение) на основании лицензии от 30.05.2012г № 2473 выданной Региональной службой по надзору и контролю в сфере образования по Ростовской области, именуемое в дальнейшем "**Исполнитель**", в лице заведующего Яцко Светланы Семеновны, действующего на основании Устава МБДОУ Масловского д/с «Тополек» и именуемый(ая) в дальнейшем "**Заказчик**", являющийся(аяся) \_\_\_\_\_ ребенка, действующего в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения, именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**I. Предмет договора**

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником. Язык образования - \_\_\_\_\_, родной язык из числа языков народов России \_\_\_\_\_

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: Основная образовательная программа МБДОУ Масловского д/с «Тополек» .

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – с 7<sup>30</sup> до 16<sup>30</sup> часов с понедельника по пятницу.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу \_\_\_\_\_ (общеразвивающей/ компенсирующей) направленности.

**II. Взаимодействие Сторон**

**2.1 Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность, определять содержание образования, выбирать учебно-методическое обеспечение, образовательные технологии по реализуемым ими образовательным программам.

2.1.2. Осуществлять наблюдение за развитием Воспитанника, при необходимости рекомендовать образовательную организацию другого профиля, соответствующего состоянию развития и здоровья воспитанника для его дальнейшего пребывания.

2.1.3. Вносить предложения родителям (законным представителям) по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.1.4. Изменять расписание образовательной деятельности в группе в случае производственной необходимости.

2.1.5. Проводить ежедневный утренний осмотр с опросом родителя (законного представителя) о состоянии здоровья ребенка, проводить термометрию, не принимать Воспитанника с подозрением на заболевание, направляя на медицинское обследование и получение заключения врача специалиста.

2.1.6. Защищать права и достоинства воспитанника, следить за соблюдением его прав родителями (законными представителями), родителями других воспитанников, а также сотрудниками образовательной организации, заявлять в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав о случаях физического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с воспитанником со стороны родителей.

2.1.7. Вести консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья воспитанника и иную не противоречащую целям создания образовательной организации деятельность, в том числе осуществлять организацию отдыха и оздоровления воспитанника.

2.1.8. Предоставить воспитаннику при согласии Заказчика дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем, и форма которых определяются в дополнительном соглашении.

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

## **2.2. Заказчик вправе:**

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;
- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности;
- о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических), согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказ от их проведения или участия в них, получение информации о результатах проведенных обследований обучающихся.

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

2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 1 часа.

2.2.5. Присутствовать при обследовании детей психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждать результаты обследования и рекомендации, полученные по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания.

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.2.8. Оказывать благотворительную помощь, направленную на развитие образовательной организации, совершенствование педагогического процесса. Оказывать добровольную помощь в реализации уставных задач в установленном законом порядке (ст.582 ГК РФ от 11.08. 1995 № 135).

2.2.9. Получать, в установленном Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», компенсацию части платы, взимаемой за присмотр и уход воспитанника в образовательной организации. Заявление на выплату компенсации и установленные законодательством документы представляются в образовательную организацию на момент поступления в нее ребенка.

## **2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

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

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

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием: завтрак, 2 завтрак, обед, полдник, согласно 10-дневному меню.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в течение двух недель о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.14. Доводить до сведения Заказчика информацию об изменениях размера взимаемой платы за присмотр и уход воспитанника в образовательной организации, устанавливаемой в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами. Размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных

организациях устанавливается органами государственной власти субъекта Российской Федерации.

2.3.15. Не взимать плату за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, воспитанниками в учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования при предоставлении подтверждающих документов.

#### 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, техническому, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Правилами приема, перевода и отчисления детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Жирновский детский сад «Росинка».

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

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

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

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Представлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не делегировать эту обязанность другим лицам и детям, не достигшим 14 - летнего возраста.

2.4.9. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.10. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации

2.4.11. Проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу Исполнителя. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребенка, других детей и их родителей (законных представителей).

2.4.12. Своевременно решать с воспитателем возникшие вопросы, не допускать присутствия детей при разрешении конфликтов. Своевременно сообщать администрации о замеченных нарушениях для их немедленного устранения.

2.4.13. Приводить ребенка в опрятном виде, со сменной одеждой (промаркированной), обувью, без признаков болезни и недомогания, своевременно сдавать медицинские справки; в день выписки ребенка после болезни обязательно извещать о дне прихода ребенка в детский сад.

2.4.14. Посещать проводимые в образовательной организации родительские собрания.

2.3.15. Соблюдать условия настоящего Договора.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет для детей от 1,5 года до 3 лет –76,82 рублей, для детей от 3 до 7 лет - 92,72 рублей (стоимость может меняться в соответствии с постановлением Администрации Тацинского района)

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок до 20 числа каждого месяца в безналичном порядке на счет Исполнителя, по реквизитам, указанным на оплату за присмотр и уход за Воспитанником, через банковские организации, либо отделения почтовой связи. Расходы за оказанные услуги банками, почтовыми отделениями по приему платежей за присмотр и уход несут родители (законные представители).

3.5. Не взимается плата за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, воспитанниками лиц, призванных на военную службу по мобилизации при предоставлении подтверждающих документов. Кроме того, родительская плата не взимается при непосещении ребенком дошкольной образовательной организации в периоды:

- болезни ребенка;
- санаторно-курортного лечения ребенка;
- карантина в дошкольном образовательном учреждении;
- летнего оздоровительного периода,
- отпуска родителей (законных представителей), предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации – сроком до 75 календарных дней.

Период болезни ребенка подтверждается соответствующим документом (справкой медучреждения). В случае отсутствия ребенка в дошкольном образовательном учреждении без уважительных причин родительская плата взимается в полном объеме.

### 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 законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

## 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 в связи с получением образования (завершением обучения) или досрочно: - по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность; - по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.4. 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

## VI. Дополнительные условия.

6.1. Исполнитель имеет право не отдавать ребенка родителям (законным представителям) и лицам, находящимся в нетрезвом состоянии.

## VII Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до получения образования (завершения обучения).

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

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

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

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

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

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

## VIII . Реквизиты и подписи сторон

### Исполнитель

Муниципальное

бюджетное

дошкольное

образовательное учреждение

Масловский детский сад

«Тополек»

347072 Ростовская область Тацинский

район х.Маслов, ул.Клубная,18

тел.26-1-41

ИНН 6134008852 КПП 613401001

л/с 20586Х22470 в УФК по Ростовской

области

ЕКС 40102810845370000050

Казначейский счет

03234643606540005800

Отделение Ростов – на – Дону Банка

России//УФК по

Ростовской области г. Ростов – на - Дону

БИК УФК по Ростовской

области 016015102

Заведующий МБДОУ Масловский д/с «Тополек»

С.С.Яцко

МП

### Заказчик

ФИО мамы \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

Адрес по \_\_\_\_\_

прописке: \_\_\_\_\_

Адрес фактический: \_\_\_\_\_

Место работы: \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Ф.И.О.папы \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

Адрес по \_\_\_\_\_

прописке: \_\_\_\_\_

Адрес фактический: \_\_\_\_\_

Место работы: \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Родитель (законный представитель):

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

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись



Заведующему МБДОУ Масловским  
д/с «Тополек» Яцко С.С.

От \_\_\_\_\_

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу Вас отчислить моего ребенка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О ребенка, дата рождения, группа)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., в связи с \_\_\_\_\_

(указать причину перевод в др.д/с, переезд, мед.показания и др.)

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

(дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Масловский детский сад «Тополек»  
Приказ

00.00.23

№

х.Маслов

Об отчислении из списочного состава  
МБДОУ Масловского д/с «Тополек»

На основании Устава МБДОУ, договора об образовании по образовательным программам дошкольного учреждения с родителями (законными представителями), заявления родителей

**ПРИКАЗЫВАЮ**

Отчислить из МБДОУ Масловского д/с «Тополек» с \_\_\_\_\_  
дата

№ п/п	Фамилия И.О.	Группа, из которой выбыл воспитанник	№ личного дела	Причина выбытия (перевод в другое МБДОУ, переезд, выпуск в школу и т.д.)

Заведующий МБДОУ

Масловского д/с «Тополек»: \_\_\_\_\_ / С.С. Яцко

подпись / ФИО

*Приложение №7*

к правилам приёма, перевода и отчисления  
в МБДОУ Масловский д/с «Тополек»  
утвержденным приказом №12- ОД от 27.03.2023

**АЛФАВИТНАЯ КНИГА**

учёта движения детей, посещающих МБДОУ

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Домашний адрес, телефон	Номер направле ния, дата выдачи	Сведения о родителях (законных представителях)				Откуда прибыл ребенок	Номер и дата приказа о зачислении	Причина выбытия, дата, номер приказа о выбытии
					Ф.И.О. матери	Место работы матери должность, контактный телефон	Ф.И.О. отца	Место работы отца должность, контактный телефон			

Примечание: страницы в книге располагаются в соответствии с алфавитом, номер личного дела ребёнка обозначается следующим образом: А – 1

*Приложение №8*

к правилам приёма, перевода и отчисления  
в МБДОУ Масловский д/с «Тополек»  
утвержденным приказом №12- ОД от 27.03.2023

**Книга регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) МБДОУ Масловский д/с «Тополек»**

Дата заключения договора	№ договора	ФИО воспитанника	Дата рождения	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Роспись в получении 2-го экземпляра	Сведения о внесении дополнительных изменений	примечание
	1 /23						