

ПРИНЯТЫ  
Общим собранием работников  
Протокол № 2  
от « 04 » 02 2025 г.

УТВЕРЖДЕНЫ  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад №3 «Ивушка»  
Юдина В.И.  
Приказ № 06 от « 06 » февраля 2025 г.

СОГЛАСОВАНЫ  
Председатель первичной профсоюзной организации  
Юдина Л.С.  
Протокол № 2 от « 04 » 02 2025 г.



**ПРАВИЛА**  
**приёма, комплектования, перевода и отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3 «Ивушка» п.Прохоровка Прохоровского района Белгородской области**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящие Правила приёма, комплектования, перевода и отчисления воспитанников (далее Правила) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3 «Ивушка» п.Прохоровка Прохоровского района Белгородской области (далее Учреждение) регулируют деятельность Учреждения в части приёма, комплектования, перевода и отчисления воспитанников Учреждения.
- 1.2. Настоящие Правила Учреждения осуществляются в соответствии с правовыми актами:
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
  - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года №236 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
  - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 года №1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
  - Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
  - Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
  - Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
  - Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 №587;
  - Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 №65;
  - Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 №936);
  - Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
  - Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 №2123-1;
  - Указ Президента Российской Федерации от 21.09.2022 №647 «Об объявлении частичной

- мобилизации в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральный закон от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 02.10.1992 г. №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Подпункт «б» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 05.05.1992 г. №431 «О мерах по социальной поддержке семей»;
- Постановление Правительства Белгородской области от 28.12.2024 года №679-пп «О реализации в Белгородской области Единого стандарта региональных мер поддержки участников специальной военной операции и членов их семей»;
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги Прохоровского района;
- Уставом Учреждения.

1.3. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное образование в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования в учреждении.

1.4. В Учреждении утверждается форма договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее договор) между Учреждением и родителями (законными представителями) (Приложение 1).

1.5. Все заявления от родителей (законных представителей) принимаются в соответствии с утвержденными формами (Приложение 2-7):

- Заявление о приеме ребенка в дошкольное учреждение (Приложение 2);
- Заявление на отказ от места в дошкольном учреждении (Приложение 3);
- Заявление на приостановление образовательных отношений (Приложение 4);
- Заявление о перечне лиц, имеющих право забирать ребенка из МБДОУ (Приложение 5);
- Заявление на отчисление ребенка из МБДОУ (Приложение 6);
- Заявление на КЧРП (Приложение 7).
- Доверенность лицу, имеющему право забирать ребенка из МБДОУ (Приложение 8);
- Сведения о составе семьи (Приложение 9)

## **2. Порядок приема (зачисления) детей в Учреждение**

2.1. Прием детей в Учреждение осуществляется согласно «Порядку приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» утвержденному приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года N 236 руководителем Учреждения.

2.2. Прием детей в Учреждение осуществляется по путевке-направлению Управления образования администрации Прохоровского района.

2.3. При приёме детей в Учреждение руководитель Учреждения знакомит родителей (законных представителей) с документами, указанными в п.6 «Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденного Министерством просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года N 236.

2.4. В заявлении о приеме делается отметка об ознакомлении с документами родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.5. Подписью родителя (законного представителя) ребенка в заявлении заверяется также согласие на обработку собственных персональных данных, персональных данных ребенка.

2.6. В случае, если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

2.7. Если родители (законные представители) предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, персональные данные ребенка обезличиваются.

2.8. Прием детей в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка предоставленного в Учреждение в форме, указанной в п. 9 «Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденного Министерством просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года N 236, а так же через электронную почту Учреждения.

2.9. Для организации подачи заявления о приеме родителями (законными представителями) в форме электронного документа на официальном сайте Учреждения размещается форма заявления о приеме и образец его заполнения.

2.10. На официальном сайте Учреждения размещаются все формы заявлений.

2.11. Для приема ребенка в Учреждение родителям (законными представителями) необходимо представить документы, указанные в п.9 «Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденного Министерством просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года N 236.

2.12. Перечень необходимых документов для предоставления в Учреждение размещается на официальном сайте Учреждения, на стенде Учреждения, либо вручается родителю (законному представителю) при личном приеме или на родительском собрании.

2.13. Прием детей, поступающих в Учреждение, осуществляется при наличии медицинской справки от врача педиатра содержащей сведения об отсутствии инфекционных заболеваний и контакта с инфекционными больными.

2.14. Для оформления личного дела ребенка родители (законные представители) предоставляют копии предъявляемых документов.

2.15. При приеме документов, руководитель Учреждения сличает подлинники предоставленных документов с их копией и возвращает после проверки подлинники лицу, предоставившему документ.

2.16. Копии предоставленных при приеме документов, вместе с договором и всеми заявлениями хранятся в течение всего периода пребывания ребенка в Учреждении в личном деле воспитанников.

2.17. Личные дела воспитанников, оформленные на каждого ребенка, формируются по возрастным группам и хранятся в папках в закрытом на замок шкафу в кабинете заведующего.

2.18. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения в журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение. (Приложение 10).

2.19. После регистрации заявления, родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, заверенная руководителем Учреждения. (Приложение 11). Дубликат расписки хранится в Учреждении, роспись заявителя в

получении расписки фиксируется в журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение.

2.20. Отношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Далее – договор) (Приложение 1).

2.21. Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю). При изменении условий, оговоренных в договоре, заключается дополнительное соглашение к договору.

2.22. Запись о ребенке, поступившем в Учреждение, оформляется в Книге учета движения воспитанников, которая ведется в соответствии с утвержденной формой. (Приложение 13).

2.23. Руководитель в течение трех рабочих дней после заключения договора готовит проект приказа о зачислении ребенка в Учреждении (далее - приказ), для подписания его руководителем Учреждения.

2.24. Приказ оформляется на бланке Учреждения согласно утвержденной форме.

2.25. Приказ вступает в силу с момента его подписания руководителем Учреждения.

2.26. Подписанный приказ регистрируется руководителем в журнале регистрации приказов по контингенту воспитанников Учреждения.

2.27. Приказ обезличивается и размещается в трехдневный срок после издания на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.28. Родитель (законный представитель) при оформлении дополнительного заявления (Приложение 5) может определить круг совершеннолетних лиц (ближайших родственников ребенка) и назначить по доверенности (Приложение 8) лиц, которые могут забирать ребенка из Учреждения.

### **3. Порядок комплектования Учреждения**

3.1. Комплектование Учреждения на новый учебный год проводится с 01 июня ежегодно. Ежемесячно проводится доукомплектование организации на освободившиеся места. Комплектование групп осуществляется заведующим в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.

3.2. В летний период возможно сокращение количества групп, в зависимости от потребностей. Функционирование групп в Учреждении в летний период, осуществляется согласно распорядительному акту руководителя. Группы на летний период комплектуются по возрастному и количественному признаку.

3.3. Для осуществления ремонтных работ в Учреждении, согласно распорядительному акту Учредителя, дети могут переводиться в другие функционирующие учреждения, при согласовании с Учредителем и руководителем, принимающей организации.

3.4. При снижении контингента воспитанников в группе (ах) возможно объединение групп с обеспечением всей образовательной деятельности и с соблюдением санитарно-эпидемиологических требований на основании распорядительного акта руководителя и согласования с Учредителем.

### **4. Порядок перевода воспитанника**

4.1. Перевод ребенка из одной организации в другую возможен по инициативе родителей (законных представителей), по решению учредителя при согласии родителей, при прекращении деятельности исходной организации, при аннулировании, приостановлении действия лицензии.

4.2. Перевод ребенка из одной организации в другую осуществляется Управлением образования администрации Прохоровского района при наличии заявления родителей (законных представителей), свободных мест в заявленных организациях, без учета льгот, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Белгородской области, на основании путевки - направления

4.3. Преимущественным правом на перевод в другие наиболее приближенные к месту жительства семей муниципальные образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования детей, имеют дети участников специальной военной операции (в том числе в случае гибели (смерти) участников специальной военной операции).

4.4. При определении Учреждения, как исходная организация, руководителем или уполномоченным им должностным лицом, личное дело обучающегося, выдается родителям (законным представителям). В Учреждении хранится, согласно номенклатуре дел заявление и договор. Руководителем издается приказ об отчислении ребенка, в котором указывается причина отчисления и наименование принимающей организации.

4.5. При определении Учреждения, как принимающая организация, руководитель или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов проводит процедуру приема ребенка в Учреждение, определенную разделом 2 Правил.

4.6. В Учреждении может осуществляться перевод воспитанника (ов) из одной группы в другую (внутренний перевод).

4.6.1. Внутренний перевод осуществляется приказом заведующего:

- по необходимости;
- по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест в заявленных возрастных группах;
- по согласию родителей (законных представителей) при наличии заключения Т(Ц)ПМПК из группы общеразвивающей направленности в группу комбинированной направленности

4.7. В случае невозможности функционирования образовательной организации в обычном режиме в определенный период (в период ежегодной санобработки Учреждения летом или на время проведения капитального или текущего ремонта) может быть осуществлен временный перевод воспитанников, как в другую дошкольную образовательную организацию из Учреждения, так и в Учреждение из другой образовательной организации.

4.7.1. Порядок временного перевода определяет учредитель в пределах своих полномочий. Учредитель устанавливает порядок распределения воспитанников Учреждения в другие подведомственные дошкольные образовательные организации в соответствии с утвержденным порядком комплектования.

4.7.2. Временный перевод воспитанников осуществляется на основании распорядительного акта управления образования администрации Прохоровского района.

4.7.3. При определении Учреждения, как исходная организация, руководителем или уполномоченным им должностным лицом, издается приказ о распределении детей по

другим дошкольным образовательным организациям и направляется руководителям принимающих организаций.

4.7.4. Исходная организация при временном переводе направляет принимающей организации утвержденный список воспитанников с отметкой об отсутствии карантина.

4.7.5. При определении Учреждения, как принимающая организация, руководитель или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов проводит процедуру приема ребенка в Учреждение, определенную разделом 2 Правил на условиях временного перевода и по упрощенной процедуре.

4.7.6. С родителями (законными представителями) заключается временный договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, где указывается период действия договора.

4.7.7. Основанием для заключения договора является заявление родителей (законных представителей) и приказ руководителя направляющей организации.

4.7.8. Руководитель принимающей организации издает приказ о временном зачислении воспитанников, направляющей организации.

4.7.9. На родителей (законных представителей) воспитанников распространяются все пункты настоящего положения.

4.8. При внутреннем переводе из группы общеразвивающей направленности в группу комбинированной направленности с родителями (законными представителями) заключается дополнительное соглашение к договору.

## **5. Порядок осуществления родительской платы за присмотр и уход**

5.1. Родительская плата за присмотр и уход за ребенком (далее родительская плата) в Учреждении осуществляется на основании действующего решения Муниципального совета «Прохоровский район», согласно договору.

5.2. Родительская плата не взимается со следующей категории родителей (законных представителей):

- с родителей (законных представителей) детей-инвалидов;
- с родителей (законных представителей) детей с туберкулезной интоксикацией;
- с законных представителей детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- с родителей (законных представителей) детей участников СВО (в том числе в случае гибели участников СВО)».

5.3. Один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату в Учреждении, имеет право на получение компенсации части родительской платы.

5.3.1. Получение компенсации части родительской платы осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя), заключившего договор с Учреждением. (Приложение 7)

5.3.2. Выплата компенсации части родительской платы носит заявительный характер и начисляется с даты предоставления заявления и всех прилагаемых документов.

5.3.3. Для оформления компенсации части родительской платы необходимо предоставить следующие документы и их копии:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей), заключившего договор с Учреждением;
- свидетельство о рождении ребенка и всех несовершеннолетних детей;
- номер лицевого счета;

- сведения о составе семьи;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (по требованию).

5.3.4. Запись о приеме документов на предоставление компенсации части родительской платы, оформляется в специальном журнале под роспись предъявителя.

5.4. Льгота по родительской плате за присмотр и уход за детьми, предоставляется лицам указанным в п.5.2. данного раздела на весь период действия льготы на основании заявления.

5.4.1. Для предоставления и оформления льготы по родительской плате один из родителей (законных представителей) в Учреждение предоставляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- свидетельство о рождении ребенка;
- сведения о составе семьи;
- документ, подтверждающий льготу.

5.4.2. Для предоставления льготы по родительской плате руководителем Учреждения издается приказ, в котором указывается срок предоставления данной льготы.

5.5. Копии предъявленных документов на предоставление компенсации части родительской платы и льготы по родительской плате передаются и хранятся в централизованной бухгалтерии управления образования администрации Прохоровского района.

## **6. Порядок отчисления детей из Учреждения**

6.1. Отчисление воспитанников из Учреждения оформляется приказом руководителя Учреждения на основании заявления одного из родителей (законного представителя) с заполнением, установленной в Учреждении формы. (Приложение 6)

6.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) детей, в том числе в случае перевода ребенка для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

6.3. По заявлению родителей (законных представителей) ребенка, на указанный срок в заявлении, могут быть временно приостановлены образовательные отношения по договору. (Приложение 4). Родитель (законный представитель) может досрочно прекратить действие данного заявления.

6.4. При прекращении осуществления образовательной деятельности, присмотра и ухода в случае прохождения обучения обучающегося с ОВЗ в группах компенсирующей направленности за ребенком сохраняется место в Учреждении на весь период обучения.

6.5. При направлении для поступления в Учреждение и невозможности поступления в Учреждении родитель (законный представитель) оформляет заявление на отказ от места в дошкольном учреждении (Приложение 3).

**Приложение 1**  
**ПРАВИЛ**  
**приема, комплектования, перевода и отчисления детей**  
**МБДОУ «Детский сад №3 «Ивушка»**

**ФОРМА**

**ДОГОВОР**

**об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

п.Прохоровка  
20\_\_ г.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №3 «Ивушка»

п. Прохоровка Прохоровского района Белгородской области (далее – Учреждение) , осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии № 8423 от 27.12.2016 г., выданной департаментом образования Белгородской области, именуемый в дальнейшем «Исполнитель» в лице заведующего, Тюпиной Валентины Ивановны, действующей на основании Устава Учреждения, с одной стороны и

---

( Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего

---

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

проживающего по  
адресу: \_\_\_\_\_

---

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны» заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1.Предмет договора**

1.1. Предметом договора является осуществление Учреждением образовательной деятельности в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО) и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее - ФОП ДО), содержание, присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении.

1.2. Форма обучения - очная

---

1.3. Наименование образовательной программы: Образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Детский сад №3 «Ивушка» п.Прохоровка Прохоровского района Белгородской области.



- 1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ календарных лет (года)
- 1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении - длительность пребывания детей \_\_\_\_\_ часов (с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_), в предпраздничные дни – на 1 час короче.
- 1.6. Воспитанник зачисляется в группу

---

(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная))

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

## **2. Взаимодействие сторон**

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложении настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги, в случае если за оказание дополнительных образовательных услуг установлена плата и ее размер.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;

о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в ДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом 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, в случае если за оказание дополнительных образовательных услуг Исполнителем установлена плата и ее размер.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в Учреждении в период его адаптации в течение

---

(продолжительность пребывания Заказчика в ДОУ)

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

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

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом 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.

2.3.2. Обеспечить надлежащее осуществление образовательной деятельности в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, федеральной образовательной программой дошкольного образования, образовательной программой дошкольного образования МБДОУ и условиями настоящего Договора.

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

2.3.4. При осуществлении образовательной деятельности 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.

2.3.5. При осуществлении образовательной деятельности проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечивать условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

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

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

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

2.3.9. Обеспечить Воспитанника необходимым сбалансированным питанием: 4-х разовое питание детей в соответствии с их возрастом и временем пребывания в образовательном учреждении по примерному 10-дневному меню с соответствием с требованиями СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (вид питания, в т.ч. диетическое, кратность и время приема)

---

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.2.11. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.2.13. Обеспечить организацию оказания первой помощи воспитанникам в период их пребывания в Учреждении. Первую помощь вправе оказывать в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере охраны здоровья педагогические работники и иные лица при наличии соответствующей подготовки.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных актов, общепринятых норм поведения, в том числе проявлять уважение к педагогическому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому 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 Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом Учреждения.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в 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 Учреждения Воспитанником в период заболевания.

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

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

### **3.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

---

(стоимость в рублях)

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

3.2. Родительская плата взимается в полном размере за исключением следующих случаев отсутствия ребенка в Учреждении:

- пропуск по болезни ребенка согласно представленной медицинской справке (в день обращения в медицинское учреждение родители (законные представители) информируют о болезни ребенка Учреждение);
- пропуск по причине карантина, объявленного в Учреждении;
- отсутствие ребенка в Учреждении в течение отпуска родителей сроком до 45 рабочих дней;
- за период закрытия Учреждения на ремонтные и (или) аварийные работы.

3.3 Возврат излишне перечисленной родительской платы, в случае выбытия ребенка из Учреждения, производится на основании письменного заявления родителя (законного представителя), внесшего оплату по приказу руководителя Учреждения.

3.4. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1. настоящего договора в сумме

---

(сумма прописью) рублей

3.5. Оплата производится в срок не позднее 10 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет Исполнителя.

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

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

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

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

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

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

### **6.Заключительные положения**

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

6.2. Настоящий Договор составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному из которых 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 решать путем переговоров.

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

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

6.7. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

### 7. Реквизиты и подписи сторон.

<b>Исполнитель:</b> Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №3 «Ивушка» п. Прохоровка Прохоровского района Белгородской области Адрес: 309000, Белгородская область, Прохоровский район, п. Прохоровка, ул. Чкалова, 27 Банковские реквизиты: <u>ИНН 3115003564,</u> <u>КПП 311501001,</u> <u>ОГРН 1023101120602</u> <u>р/с 40701810214031000014</u> <u>Отделение Белгород г.Белгород</u> <u>БИК 041403001</u>  Заведующий МБДОУ _____ / <u>В.И.Тюпина</u> / М.П.	<b>Заказчик:</b> _____ _____ (фамилия,имя, отчество) Паспорт _____ _____ _____ Домашний адрес: _____ _____ Тел. _____  _____ (подпись) / _____ / ФИО
---	--

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом МБДОУ «Детский сад №3 «Ивушка» п. Прохоровка Прохоровского района Белгородской области, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а).

Дата \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

**Приложение 2**  
**ПРАВИЛ**  
**приема, комплектования, перевода и отчисления детей**  
**МБДОУ «Детский сад №3 «Ивушка»**

**Форма**  
**Заявление о приеме**

Заведующему МБДОУ  
«Детский сад №3 «Ивушка»  
Тюпиной В.И.  
родителей:

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

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

**заявление.**

Прошу принять моего ребенка

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
дата рождения

\_\_\_\_\_  
реквизиты свидетельства о рождении

в МБДОУ «Детский сад №3 «Ивушка»

Мать  
ребенка \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
контактный телефон, адрес электронной почты

\_\_\_\_\_  
реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного  
представителя) ребенка

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при  
наличии))

Отец  
ребенка \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

контактный телефон, адрес электронной почты

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка

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

Адрес места жительства ребенка \_\_\_\_\_

Язык образования \_\_\_\_\_

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) \_\_\_\_\_

Направленность группы \_\_\_\_\_ дошкольной

Необходимый режим пребывания ребенка \_\_\_\_\_

Желаемая дата приема на обучение \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом МБДОУ, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, ознакомлены

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Приложение 3**  
**ПРАВИЛ**

**приема, комплектования, перевода и отчисления детей**  
**МБДОУ «Детский сад №3**  
**«Ивушка»**

**Форма**

**Заявления на отказ от места в дошкольном учреждении**

Заведующему МБДОУ «Детский сад №3 «Ивушка»  
Тюпиной В.И.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.(полностью) законного представителя ребенка)  
Адрес фактического проживания:

\_\_\_\_\_  
(индекс, адрес, телефон)

Паспорт: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(номер, серия, кем и когда выдан)

**З А Я В Л Е Н И Е**

Отказываюсь от места в МБДОУ «Детский сад №3 «Ивушка», предоставленного моему ребенку

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, ребенка)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. рождения, по причине

Дата \_\_\_\_\_

Подпись

**Приложение 4**  
**ПРАВИЛ**  
**приема, комплектования, перевода и отчисления детей**  
**МБДОУ «Детский сад №3 «Ивушка»**

**Форма**  
**Заявления на приостановление образовательных отношений по договору**

Заведующему МБДОУ «Детский сад №3 «Ивушка»

Тюпиной В.И.

(Ф.И.О.(полностью) законного представителя ребенка)

**З А Я В Л Е Н И Е**

Я, \_\_\_\_\_,  
являясь

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

родителем (законным представителем)  
несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя ребенка)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. рождения, посещающего группу \_\_\_\_\_ «  
\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

(дата)(месяц)

(год)

прошу Вас временно приостановить образовательные отношения между МБДОУ  
«Детский сад №3 «Ивушка» и мной с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в связи \_\_\_\_\_  
(причина)

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

(подпись)



Приложение 5

ПРАВИЛ

приема, комплектования, перевода и отчисления детей  
МБДОУ «Детский сад №3 «Ивушка»

Форма

Заявления о перечне лиц, имеющих право забирать ребенка из МБДОУ

Заведующему МБДОУ «Детский сад №3 «Ивушка»  
Тюпиной В.И.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.(полностью) законного представителя ребенка)  
Адрес фактического проживания:

\_\_\_\_\_  
(индекс, адрес, телефон)

Паспорт: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(номер, серия, кем и когда выдан)

**Заявление.**

Я, \_\_\_\_\_, ставлю Вас в известность

Посещающего группу \_\_\_\_\_, кроме законных представителей (родителей) с моего согласия имеют право забирать из дошкольного учреждения следующего лица (*указать все лица, которые будут забирать*):

1. Ф.И.О. (полностью)	
- паспортные данные	
- адрес проживания	
- кем является ребенку	
-контактная информация	
2. Ф.И.О. (полностью)	
- паспортные данные	
- адрес проживания	
- кем является ребенку	
-контактная информация	
3. Ф.И.О. (полностью)	
- паспортные данные	
- адрес проживания	
- кем является ребенку	
-контактная информация	

Данное разрешение действует на протяжении всего периода посещения моим ребенком МБДОУ «Детский сад №3 «Ивушка». Об исключении из перечня лиц, имеющих право забирать моего ребенка, указанных выше лиц обязуюсь уведомить письменно.

Подпись родителя \_\_\_\_\_

Даю свое согласие на обработку наших персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта. Не возражаю против проверки предоставленных мной данных.

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

**Приложение 6**  
**ПРАВИЛ**  
**приема, комплектования, перевода и отчисления детей**  
**МБДОУ «Детский сад №3 «Ивушка»**

Заведующему МБДОУ «Детский сад №3 «Ивушка»  
Тюпиной В.И.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.(полностью) законного представителя ребенка)

**заявление.**

Прошу отчислить мо\_\_ дочь (сына)

\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. рождения  
из детского сада «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. в связи с

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

Заведующему МБДОУ «Детский сад №3 «Ивушка»  
Тюпиной В.И.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.(полностью) законного представителя ребенка)

**заявление.**

Прошу отчислить мо\_\_ дочь (сына)

\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. рождения из детского сада «\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в связи с окончанием срока договора об образовании и  
поступлением в школу.

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

Приложение 7  
ПРАВИЛ  
приема, комплектования, перевода и отчисления детей  
МБДОУ «Детский сад №3 «Ивушка»

Заведующему МБДОУ «Детский сад №3  
«Ивушка»

Тюпиной

В.И.

родителя: \_\_\_\_\_

проживающего: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне компенсацию части родительской платы за содержание моего  
\_\_\_\_\_ ребенка  
*(первого, второго, третьего)*

\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О.ребенка, год рождения)*

в государственном (муниципальном) образовательном учреждении, реализующем  
образовательную программу дошкольного образования

МБДОУ «Детский сад №3 «Ивушка»  
*(наименование ДОУ)*

Паспортные данные родителя:

\_\_\_\_\_

*(серия, номер)*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(кем выдан)*

*(дата выдачи)*

путем перечисления на расчетный счет \_\_\_\_\_

на имя \_\_\_\_\_

Перечень принятых документов:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка
2. Копия паспорта
3. Свидетельство о рождении старших детей
4. Справка с места жительства о составе семьи
5. Копия реквизитов карты получателя

Обо всех изменениях, влекущих за собой изменения в назначении и предоставлении  
компенсации части родительской платы, обязуюсь извещать в течении 5 дней.

\_\_\_\_\_

*(дата)*

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. родителя)*

**Приложение 8**  
**ПРАВИЛ**  
**приема, комплектования, перевода и отчисления детей**  
**МБДОУ «Детский сад №3 «Ивушка»**

**ФОРМА**  
**Доверенности**  
**лицу, имеющему право забирать ребенка из МБДОУ**

Заведующему МБДОУ  
«Детский сад №3 «Ивушка»  
Тюпиной В.И.

родителя: \_\_\_\_\_

проживающего: \_\_\_\_\_

**Доверенность**

Я, \_\_\_\_\_,  
проживающая по адресу:

\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан

\_\_\_\_\_

доверяю (ф.и.о.) \_\_\_\_\_  
проживающий (ей) по адресу

\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан

\_\_\_\_\_

забирать моего  
ребенка \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения из МБДОУ «Детский сад №3 «Ивушка» и  
сопровождать его до места проживания:

\_\_\_\_\_

Основание:

\_\_\_\_\_

Данная Доверенность действует на протяжении всего периода посещения ребенком  
МБДОУ

«Детский сад №3 «Ивушка». Об аннулировании доверенности обязуюсь уведомить  
письменно.

Даю свое согласие на обработку наших персональных данных в порядке, установленном  
законодательством Российской Федерации. Даю согласие на сбор, систематизацию,  
хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество,  
регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта.

Не возражаем против проверки предоставленных мной данных.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Данный документ составлен в присутствии:

Заведующий МБДОУ \_\_\_\_\_ /Тюпина В.И./

Старший воспитатель \_\_\_\_\_ /Юдина Л.С.

**Приложение 9**  
**ПРАВИЛ**  
**приема, комплектования, перевода и отчисления детей**  
**МБДОУ «Детский сад №3 «Ивушка»**

**Форма**  
**Сведения о составе семьи**

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Сведения о документе, паспорт: \_\_\_\_\_; СНИЛС: \_\_\_\_\_

подтверждающем адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Сообщаю, что имею следующий состав семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Степень родства	СНИЛС	Адрес регистрации	Сведения о документе, подтверждающем адрес регистрации	Сведения о документе, подтверждающем степень родства <sup>1</sup>
1.							
2.							
3.							

<sup>1</sup> За исключением случаев регистрации акта рождения ребенка за пределами Российской Федерации. В данном случае заявитель представляет оригинал документа или его копии

По указанному мной адресу регистрации также совместно зарегистрированы:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Степень родства	СНИЛС
1.				

Подтверждаю, что мне известно, что представление заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также умолчание о фактах влекущих прекращение выплат, совершенное при получении пособий, компенсаций, субсидий и иных социальных выплат, является в соответствии со статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации уголовно наказуемым деянием.

Примечание: в качестве членов семьи указываются супруги, родители и дети (усыновители и усыновленные), в качестве совместно проживающих указываются иные граждане, зарегистрированные по месту жительства (месту пребывания) в жилом помещении собственника.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

**Приложение 10**  
**ПРАВИЛ**  
**приема, комплектования, перевода и отчисления детей**  
**МБДОУ «Детский сад №3 «Ивушка»**

**ФОРМА**

**Журнал регистрации заявлений на прием**

<b>№ п/п</b>	<b>ФИО ребенка</b>	<b>Домашний адрес</b>	<b>Перечень принятых документов</b>	<b>Дата принятия документов, роспись родителей</b>

Приложение 11  
ПРАВИЛ  
приема, комплектования, перевода и отчисления детей  
МБДОУ «Детский сад №3 «Ивушка»

**Расписка в получении документов**

Дана \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя))  
в том, что администрацией МБДОУ «Детский сад №3 «Ивушка» принято заявление о приеме \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. рождения  
(ФИО ребенка, дата рождения)

—  
в МБДОУ «Детский сад №3 «Ивушка»  
Регистрационный номер \_\_\_\_\_.  
Перечень принятых документов:  
Направление № \_\_\_\_\_;  
заявление;  
копия свидетельства о рождении \_\_\_\_\_;  
копия свидетельства о регистрации по месту жительства;  
копия паспорта \_\_\_\_\_;  
копия СНИЛС \_\_\_\_\_  
согласие родителей на фото - и видеосъемку;  
заявление о согласии родителей на обработку персональных данных;  
информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство;  
медицинская карта ф.-026-у.

**Документы на компенсацию части родительской платы:**

заявление ( \_\_\_\_\_ %);  
сведения \_\_\_\_\_ о \_\_\_\_\_ составе \_\_\_\_\_ семьи \_\_\_\_\_;  
копия \_\_\_\_\_ свидетельства \_\_\_\_\_ о \_\_\_\_\_ рождении \_\_\_\_\_

—  
копия \_\_\_\_\_ паспорта \_\_\_\_\_;  
выписка \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_ лицевого \_\_\_\_\_ счета \_\_\_\_\_

Заведующий

Тюпина В.И.

МП

**Приложение 12**  
**ПРАВИЛ**  
**приема, комплектования, перевода и отчисления детей**  
**МБДОУ «Детский сад №3 «Ивушка»**

**ФОРМА**

**Бланка выдачи личных дел воспитанника при переводе**

Дата	Ф.И.О. родителя получателя личного дела	Ф.И. ребенка	Роспись в получении личного дела





В настоящем журнале пронумеровано,  
пронумеровано и скреплено печатью и подписью  
15 листа (Всего 15 листов (вместе с  
Заведующий МАИРОУ «Деревский сад №3 «Ивушка»  
В.И. Голина

