

Утверждено:  
Заведующий МБДОУ ДСОВ №17  
Приказ от 27.08.2016 № 127



**ПРАВИЛА**  
**приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников**  
**и порядок оформления возникновения, приостановления и**  
**прекращения отношений между МБДОУ ДСОВ №17 МО**  
**Темрюкский район и родителями (законными**  
**представителями) воспитанников.**

## **ПРАВИЛА**

### **приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников и порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУДСОВ№17 МО Темрюкский район и родителями (законными представителями) воспитанников**

#### **1. Общие положения**

**1.1** ПРАВИЛА приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников и порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУДСОВ№17 МО Темрюкский район и родителями (законными представителями) воспитанников приняты в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, ст. 4 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 « Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 года «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»;

- Порядком комплектования муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Темрюкский район, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, утвержденный постановлением администрации МО Темрюкский район от 1.04.2016 г. №284.

**1.2** Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида №17 муниципального образования Темрюкский район (далее - Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников и порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

## **2. Порядок приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников и оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников**

### **2.1 Порядок приема воспитанников**

2.1.1 Учебный год в Учреждении начинается с 1 сентября, в соответствии с учебным планом и образовательной программой дошкольного образования.

2.1.2 Учреждение обеспечивает прием воспитанников в возрасте от двух лет до прекращения образовательных отношений и получения дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками, проживающих на территории станицы Курчанской МО Темрюкский район.

2.1.3 Количество воспитанников, принимаемых в Учреждение в очередном учебном году, определяется на основании утверждённого муниципального задания.

2.1.4 Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом. В группы включаются дети одного возраста.

2.1.5 Прием в ДОУ№17 осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"

2.1.6 ДОУ№17 может осуществлять приём указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (далее – сеть Интернет).

2.1.7 При приеме ребенка в ДОУ№17 заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде ДОУ№17 и на официальном сайте ДОУ№17 в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДОУ№17 и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

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

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

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;  
дата и место рождения ребенка;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);  
контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУДСОВ№17 в сети Интернет. (Приложение 1)

Прием детей, впервые поступающих в ДОУ№17 осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в ДОУ:

родители (законные представители) детей, проживающие на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МОО дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), 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; родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.1.10 Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МДОУ№17 на период обучения ребенка.

Требование представления иных документов для приема детей в МБДОУДСОВ№17 в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются заведующему ДОУ или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком ДОУ№17.

2.1.11 Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в *Журнале приема заявлений о приёме в ДОУ№17*(Приложение 2).

2.1.12 После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ№17, перечне представленных документов. *Расписка* заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и

печатью МБДОУДСОВ№17. ( Приложение 3)

2.1.13 После приема документов, МБДОУДСОВ№17 заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. (Приложение 4)

2.1.14 Заведующий ДОУ№17 издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МБДОУДСОВ№17 (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУДСОВ№17 и на официальном сайте МБДОУДСОВ№17 в сети Интернет.

2.1.15 После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ, в порядке предоставления муниципальной услуги. Зачисление ребенка в ДОУ фиксируется в АИС «Е- услуги. Образование» и «Сетевой город. Образование».

2.1.16 На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУДСОВ№17, заводится *личное дело*, в котором хранятся все сданные документы. ( Приложение 5)

2.1.17 В МБДОУДСОВ №17 ведется *Книга учета движения детей*. (Приложение 12). Предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля движения детей в Учреждении.

2.1.17 Заведующий ДОУ№17 своевременно информирует управление образованием о наличии свободных мест в АИС «Е-услуги. Образование».

2.1.18 Сведения о детях, зачисленных в МБДОУДСОВ№17 и выбывших из МБДОУДСОВ№17, отражаются в электронной книге движения воспитанников в АИС «Сетевой город. Образование».

## **2.2. Порядок перевода воспитанников внутри организации, временного перевода в другие ДОУ на период ремонта.**

### **Порядок временного посещения ДОУ.**

2.2.1 Перевод воспитанников внутри Учреждения (из одной возрастной группы в другую возрастную группу) может осуществляться при наличии свободных мест и на основании заявления родителей (законных представителей).

2.2.2 Перевод воспитанников в другие муниципальные дошкольные образовательные организации на период проведения в ДОУ №17 ремонтных работ производится по согласованию с родителями (законными представителями) воспитанников и на основании приказа управления образования о переводе детей.

При переводе воспитанников из ДОУ №17 на период проведения в ДОУ №17 ремонтных работ его родителям (законным представителям) выдаются документы:

- ✓ копия уведомления о направлении в ДОО;
- ✓ медицинская карта.

Учреждение выдаёт документы по личному заявлению родителей (законных представителей).

2.2.3 При приеме воспитанников других муниципальных дошкольных образовательных организаций на временное посещение заведующий ДООУ №17 издает приказ о временном зачислении воспитанников.

Прием воспитанников на временное посещение производится при предъявлении следующих документов:

- ✓ заявления о приеме;
- ✓ копии уведомления о направлении ребёнка в ДООУ;
- ✓ медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка (медицинская карта);
- ✓ документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей). Родители заполняют заявление о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка.

### **2.3. Порядок и условия 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.**

2.3.1 Перевод обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей).

Родители (законные представители) обучающегося:

- ✓ осуществляют выбор принимающей организации;
- ✓ обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);

✓ при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

✓ обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию.

2.3.2 Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

2.3.3 В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- ✓ фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- ✓ дата рождения;
- ✓ направленность группы;
- ✓ наименование принимающей организации.

В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт,

муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

2.3.4 На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося *об отчислении в порядке перевода* ( Приложение 6 ) исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

2.3.5 Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело).

Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом неисходной организации не допускается.

2.3.6 Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

2.3.7 После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

2.3.8 Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию. ( Приложение 10)

2.3.9 Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.

При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую (ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

2.3.10 О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся

в принимающую организацию.

2.3.11 О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, а также разместить 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.

2.3.12 Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них обучающихся. Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.

2.3.13 Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

2.3.14 После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся ( Приложение 11) исходная организация издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

2.3.15 В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) обучающегося указывают об этом в письменном заявлении.

2.3.16 Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

2.3.17 На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора



издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

2.3.18 В принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

2.3.19 При переводе воспитанника из Учреждения, за исключением перевода воспитанников на период проведения в Учреждении ремонтных работ, осуществляется расторжение договора между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника.

2.3.20 Перевод воспитанников оформляется приказом руководителя Учреждения, сведения о переводе воспитанников вносятся в книгу движения воспитанников АИС «Сетевой город. Образование».

#### **2.4. Прекращение образовательных отношений, отчисление**

2.4.1 Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения:

- при завершении обучения по образовательной программе дошкольного образования;

- досрочно, в следующих случаях:

1) по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую Организацию;

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

2.4.2 При расторжении договора по инициативе Учреждения родитель (законный представитель) письменно уведомляется заведующим Учреждения не менее чем за 14 дней до предполагаемого прекращения обучения ребенка в Учреждении. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителя, при завершении обучения по образовательной программе дошкольного образования.

2.4.3 Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) воспитанника перед Учреждением.

2.4.4 Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего Учреждения об отчислении воспитанника из Учреждения.

2.4.5 При досрочном прекращении образовательных отношений заведующий Учреждения в трехдневный срок после издания приказа об

отчисления воспитанника выдает родителям (законным представителям) воспитанника необходимые документы (личное дело).

2.4.6 Отчисление воспитанников при завершении обучения по образовательной программе дошкольного образования производится на основании заявления родителей (законных представителей). В заявлении об отчислении в связи с поступлением ребёнка в школу указываются:

- ✓ фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- ✓ дата рождения;
- ✓ направленность группы;
- ✓ наименование общеобразовательной организации.

В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

2.4.7 По заявлению родителей (законных представителей) за ребенком сохраняется место в МБДОУДСОВ№17 при его отсутствии в МБДОУДСОВ№17 по уважительным причинам (период отпусков родителей (законных представителей) длительная болезнь ребенка, пребывание ребенка в лечебно-оздоровительном учреждении и другим). (Приложение 7)

## **2.5 Порядок и основания для восстановления воспитанников**

2.5.1 Воспитанник, отчисленный из ДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в учреждении свободных мест. (Приложение 8)

2.5.2 Основанием для восстановления является распорядительный акт (приказ) заведующего ДОУ «О возобновлении образовательных отношений».

2.5.3 Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные, законодательством и локальными актами ДОУ возникают с даты восстановления воспитанника в ДОУ.

## **3. Договор на обучение по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУДСОВ№17 и родителями (законными представителями) ребенка**

3.1 При зачислении ребенка в ДОУ между ДОУ и родителями (законными представителями) заключается *договор на обучение по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУДСОВ№17 и родителями (законными представителями) ребенка* (далее Договор), подписание которого является обязательным для обеих сторон. (Приложение 4)

3.2 Предметом договора является оказание воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, содержание, присмотр и уход за воспитанником в ДООУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми.

3.3 Договор действует до окончания обучения воспитанника в ДООУ.

3.4 В случае необходимости в Договор вносятся соответствующие изменения и дополнения. Все изменения и дополнения к Договору оформляются в письменном виде, подписываются сторонами и считаются неотъемлемой частью Договора.

3.5 Договор составляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один экземпляр Договора выдается родителям (законным представителям), второй экземпляр хранится у заведующего ДООУ.

3.6 Договор регистрируется в *Журнале регистрации договоров на обучение по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУДСОВ№17 и родителями (законными представителями) ребенка* (Приложение 9).

### **Перечень приложений**

*Приложение 1* ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

*Приложение 2* Журнал регистрации заявлений о приёме в МБДОУДСОВ№17

*Приложение 3* Расписка в получении документов

для приема ребенка в дошкольное образовательное учреждение

*Приложение 4* ДОГОВОР на обучение по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУДСОВ№17 и родителями (законными представителями) ребенка

*Приложение 5* Личное дело воспитанников МБДОУДСОВ№17 МО

Темрюкский район

*Приложение 6* ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОТЧИСЛЕНИИ

*Приложение 7* ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

*Приложение 8* ЗАЯВЛЕНИЕ О ВОЗОБНОВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

*Приложение 9* Журнал регистрации Договоров на обучение по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУДСОВ№17 и родителями (законными представителями) ребенка

*Приложение 10* Уведомление

*Приложение 11* Согласие родителей (законных представителей) воспитанника МБДОУ ДС ОВ №17 на перевод ребенка в другую ДОО

*Приложение 12* Книга учета движения детей

Заведующему МБДОУ ДС ОВ № 17

Конда Ольге Николаевне

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

родителя (законного представителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ  
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка,

\_\_\_\_\_ дата и место рождения

\_\_\_\_\_ адрес места жительства ребенка

на обучение по образовательной программе дошкольного образования с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Сведения о родителях<sup>1</sup> (законных представителях)**

\_\_\_\_\_ отец/мать/опекун/  
приемный родитель

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (при наличии)

\_\_\_\_\_ адрес места жительства (не указывается в случае совпадения с местом жительства ребенка)

\_\_\_\_\_ контактный телефон, адрес электронной почты<sup>2</sup>

\_\_\_\_\_ отец/мать/опекун/  
приемный родитель

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (при наличии)

\_\_\_\_\_ адрес места жительства (не указывается в случае совпадения с местом жительства ребенка)

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

\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

<sup>1</sup> Одного из родителей, если в свидетельстве о рождении содержатся сведения только одного из родителей; если оба родителя, то указываем обоих

<sup>2</sup> Адрес электронной почты указывается по желанию



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №17  
муниципального образования Темрюкский район

**Расписка  
в получении документов  
для приема ребенка в дошкольное образовательное учреждение**

\_\_\_\_\_ МБДОУ ДСОВ №17 \_\_\_\_\_ приняла  
(должность) (Ф.И.О.)

документы для приема ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И. ребенка)

в дошкольное образовательное учреждение от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О родителя)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_.

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Направление для зачисления ребенка	оригинал	
2	Заявление о приеме ребенка	оригинал	
3	Паспорт родителя (законного представителя)	копия	
4	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
5	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства ( пребывания)	копия	
6	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	оригинал	

Регистрационный номер заявления № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Документы сдал:

Документы принял:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## **Расписка в получении документов при отчислении (отчислении в порядке перевода) из Муниципального образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 17 муниципального образования Темрюкский район**

При отчислении из муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида №17 муниципального образования Темрюкский район администрация МБДОУ ДС ОВ № 17 передает родителю (законному представителю)

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

Воспитанника (цы) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., дата рождения воспитанника ДОУ

следующие документы :

№ п/п	Документ	Оригинал/ копия	Кол-во
1	Опись	Оригинал	1
2	Договор на обучение по образовательным программам дошкольного образования	Оригинал	1
3	Согласие родителей на обработку персональных данных несовершеннолетнего ребенка, своих	Оригинал	1
4	Заявление о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования	Оригинал	1
5	Направление или уведомление (путевка)	Оригинал	1
6	Паспорт родителя (законного представителя) ребёнка	Копия	1
7	Свидетельство о рождении ребенка	Копия	1
8	Медицинская карта	Оригинал	1
9	Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства, пребывания ребенка на территории МОТР	Копия	1

Документы выдал:  
Заведующий МБДОУ ДС ОВ № 17  
\_\_\_\_\_ О.Н. Конда

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Документы принял:  
Родитель (законный представитель)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**на обучение по образовательным программам дошкольного образования**  
**между МБДОУДСОВ№17 и родителями (законными представителями)**  
**ребенка**

\_\_\_\_\_ Ст. Курчанская \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.  
(место заключения договора) (дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №17 муниципального образования Темрюкский район (далее МБДОУДСОВ№17),  
(полное наименование и фирменное наименование (при наличии) организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования<sup>1</sup>)

осуществляющее образовательную деятельность (далее — образовательная организация) на основании лицензии от « 19 » \_\_\_\_\_ октября \_\_\_\_\_ 2012 г. № \_\_\_\_\_ 04879 \_\_\_\_\_, выданной  
(дата и номер лицензии)

Министерством образования и науки Краснодарского края \_\_\_\_\_,  
(наименование лицензирующего органа)

именуем ое \_\_\_\_\_ в дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_ заведующего  
 \_\_\_\_\_  
(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Исполнителя)

действующего на основании \_\_\_\_\_ Устава \_\_\_\_\_, и  
(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя)

\_\_\_\_\_ родитель (законный представитель) \_\_\_\_\_,

именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем «Заказчик», в лице \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заказчика)

действующего в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,  
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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<sup>ii</sup>.

1.2. Форма обучения \_\_\_\_\_ очная \_\_\_\_\_.  
 \_\_\_\_\_ Основная образовательная программа

1.3. Наименование образовательной программы \_\_\_\_\_ дошкольного образования МБДОУДСОВ№17 \_\_\_\_\_.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации — сокращенный день (10 часов); понедельник - пятница 7:30 - 17.30; выходные: суббота, воскресенье,<sup>iii</sup> праздничные дни \_\_\_\_\_.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу \_\_\_\_\_ общеразвивающей направленности.  
(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная))

**II. Взаимодействие Сторон<sup>iv</sup>**

2.1. Исполнитель вправе:



2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе в формировании образовательной программы<sup>v</sup>.

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.

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 3-х дней не более 2х часов

(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации<sup>vi</sup>.

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

2.3.4. 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.

2.3.5. 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.

2.3.6. 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.

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

2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания<sup>vii</sup>, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды<sup>viii</sup>.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием: трехразовое питание, завтрак -8:30, обед 12:00 -13:00, полдник - 15:30, в 10.00 часов - сок или фрукты, в соответствии с перспективным 10-дневным меню

(вид питания, в т. ч. диетическое, кратность и время его приема)

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу<sup>ix</sup>.

2.3.11. Уведомить Заказчика в срок 14 календарных дней

(срок)

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.

2.3.12. Сохранять место за Воспитанником:

- а) на основании справки в случае его болезни, санитарно-курортного лечения, карантина;
- б) на основании заявления Родителя на период отпуска, командировки, болезни Родителя сроком до 75 дней в год.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»<sup>х</sup> 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 и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

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

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

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни лично или по телефону не позднее 10.00 часов текущего дня.

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.

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

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

2.4.8. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не поручая Воспитанника неуполномоченным лицам.

2.4.9. В особом случае если Заказчик доверяет другим лицам забирать Воспитанника из образовательной организации, он обязан предоставить заявление, с указанием лиц, имеющих право забирать Воспитанника и несущих ответственность за жизнь и здоровье Воспитанника.

2.4.10. Приводить Воспитанника в образовательное учреждение в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания.

### III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником<sup>5, 16</sup>

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее — родительская плата) составляет:

Время пребывания ребенка	Возраст ребенка от 1 до 3 лет	Возраст ребенка от 3 лет
8-10, 10,5 часов	51,92 рублей	61,82 рублей
- имеющих троих и более несовершеннолетних детей		
8-10, 10,5 часов	25,96 рублей	30,91 рублей

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

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  
(период оплаты — единовременно, ежемесячно, ежеквартально,

\_\_\_\_\_ по четвертям, полугодиям или иной платежный период)

за присмотр и уход за Воспитанником.

3.4. Оплата производится в срок до 20 числа каждого месяца

в безналичном порядке на счет Исполнителя.

#### IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров<sup>5</sup>

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<sup>5</sup>

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.

#### VI. Заключительные положения<sup>5</sup>

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

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

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

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

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

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

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

#### VII. Реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №17 муниципального образования Темрюкский район

(полное наименование образовательной организации/  
фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

353525 Краснодарский край Темрюкский район ст. Курчанская ул. Красная, 198

(адрес местонахождения)

Телефон: 8(861)-48-95-475

р/с 40701810200003000001 л/с 925510310

БИК 040361000 ИНН 2352027456

КПП 235201001 ОКATO 03251816001

(банковские реквизиты)

О.Н. Конда

(подпись уполномоченного представителя Исполнителя)

М. П.

Заказчик:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя и отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_ (паспортные данные)

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства, контактные данные)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

**Личное дело воспитанников МБДОУДСОВ№17 МО Темрюкский район**

На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУДСОВ№17, заводится *личное дело*, в котором хранятся все документы, предъявленные родителями (законными представителями) ребенка.

Перечень документов личного дела:

1. Направление в МБДОУДСОВ№17
2. Заявление
3. Договор на обучение по образовательным программам дошкольного образования
4. Согласие на обработку персональных данных
5. Копии документов, удостоверяющих личность родителей (законных представителей)
6. Копия свидетельства о рождении ребенка
7. Копия свидетельства о регистрации по месту жительства (пребывания)

Заведующему \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОТЧИСЛЕНИИ

Прошу отчислить из МБДОУДСОВ№17 \_\_\_\_\_

фамилия,

имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения, группа

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_

указать причину

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Заведующему \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

Прошу приостановить образовательные отношения с \_\_\_\_\_  
фамилия,

\_\_\_\_\_ имя, отчество (при наличии) ребенка, группа

на период с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

в связи с \_\_\_\_\_  
указать причину

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Заведующему \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ВОЗОБНОВЛЕНИИ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

Прошу возобновить образовательные отношения с \_\_\_\_\_  
фамилия,

\_\_\_\_\_   
имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения

Восстановить в списке \_\_\_\_\_ группы

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Журнал регистрации Договоров на обучение по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУДСОВ№17 и родителями (законными представителями) ребенка**

Дата	ФИО родителя (законного представителя)	Номер договора	Подпись



Заведующему МБДОУ ДС \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### УВЕДОМЛЕНИЕ

Настоящим уведомляем Вас о том, что воспитанник \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

зачислен(а) в порядке перевода в МБДОУ ДС ОВ № 17 на основании приказа «О зачислении в порядке перевода» от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Заведующий МБДОУ ДС ОВ № 17

О.Н. Конда

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад общеразвивающего вида №17 муниципального образования  
Темрюкский район**

Согласие родителей (законных представителей) воспитанника  
МБДОУ ДС ОВ №17 на перевод ребенка в другую ДОО

Я \_\_\_\_\_  
ф.и.о. родителя (законного представителя) ребенка

даю свое согласие на перевод моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ф.и.о. ребенка дата рождения

В \_\_\_\_\_  
наименование дошкольной образовательной организации

С \_\_\_\_\_ ПО \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка



---

К организации, осуществляющей образовательную деятельность, приравниваются индивидуальные предприниматели, осуществляющие образовательную деятельность, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165).

Присмотр и уход — комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня (пункт 34 статьи 2 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165)).

Дошкольные образовательные организации функционируют в режиме кратковременного пребывания (до 5 часов в день), сокращенного дня (8—10-часового пребывания), полного дня (10,5—12-часового пребывания), продленного дня (13—14-часового пребывания) и круглосуточного пребывания детей (пункт 1.3 Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций, утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 29 мая 2013 г., регистрационный № 28564, Российская газета, № 157, 2013).

Стороны по своему усмотрению вправе дополнить настоящий раздел иными условиями.

Пункт 2.9 Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 ноября 2013 г., регистрационный № 30384, Российская газета, № 265, 2013).

Части 4 и 6 статьи 26 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165).

Средства обучения и воспитания — приборы, оборудование, включая спортивное оборудование и инвентарь, инструменты (в том числе музыкальные), учебно-наглядные пособия, компьютеры, информационно-телекоммуникационные сети, аппаратно-программные и аудиовизуальные средства, печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы и иные материальные объекты, необходимые для организации образовательной деятельности (пункт 26 статьи 2 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165)).

Развивающая предметно-пространственная среда — часть образовательной среды, представленная специально организованным пространством (помещениями, участком и т. п.), материалами, оборудованием и инвентарем для развития детей дошкольного возраста в соответствии с особенностями каждого возрастного этапа, охраны и укрепления их здоровья, учета особенностей и коррекции недостатков их развития, обновляемыми образовательными ресурсами, в том числе расходными материалами, спортивным, оздоровительным оборудованием, инвентарем (пункт 3.6.3 Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 ноября 2013 г., регистрационный № 30384, Российская газета, № 265, 2013).

В случае комплектования групп по разновозрастному принципу.

Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451.