

ПРИНЯТО
на Совете Учреждения
МБДОУ ДС №123 «Тополёк»
протокол от «10» октября 2024г. №

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ
ДС №123 «Тополёк»
от «10» октября 2024г. №

**Положение
о порядке приема, перевода, отчисления воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского
сада № 123 «Тополёк» Старооскольского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (далее – Порядок), административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденным постановлением администрации Старооскольского городского округа от 30 августа 2024г. № 3505 (далее — Регламент).

1.2. Настоящее Положение устанавливает правила и регулирует деятельность муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 123 «Тополёк» Старооскольского городского округа (далее – ДОУ) по вопросам приема, перевода и отчисления воспитанников, реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Правила приема в ДОУ

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

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

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

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

Внутри одной льготной категории заявления выстраиваются по дате их подачи.

2.4.1. Внеочередным правом пользуются следующие категории граждан:

- 1) дети судей;
- 2) дети прокуроров;
- 3) дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
- 4) дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- 5) дети граждан из подразделений особого риска, а также семьи, потерявшие кормильца из числа этих граждан;
- 6) дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан;
- 7) дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;
- 8) дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии;
- 9) дети военнослужащих и дети граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью;
- 10) дети военнослужащих, граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, и сотрудников национальной гвардии, погибших в ходе специальной военной операции.

2.4.2. Первоочередным правом пользуются следующие категории граждан:

- 1) дети из многодетных семей (трое и более детей);
- 2) дети-инвалиды;
- 3) дети, один из родителей которых является инвалидом;
- 4) дети сотрудников полиции, сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации;
- 5) дети сотрудников полиции, сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 6) дети сотрудников полиции, сотрудников имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной

противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации;

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

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

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

10) дети военнослужащих по месту жительства их семей;

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

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

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

2.5. В приеме в ДОУ может быть отказано по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в дошкольном образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в Департамент

образования - орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования.

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

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

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

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

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

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

- заявление о приеме в ДООУ;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации или удостоверение беженца;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- заключение территориальной – психолого – медико – педагогической комиссии (далее – ТПМПК) о создании специальных условий для получения образования обучающемуся с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости);
- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (если заявитель не является родителем), - доверенность;

- дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

Родитель (законный представитель) вправе предъявить:

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

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

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

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

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

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

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

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

2.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт ДООУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДООУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

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

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

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

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

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

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

2.18. После предоставления документов, указанных в п. 2.7 положения, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон. (Приложение 4,5).

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

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

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

2.21. В случае отказа родителя (законного представителя) от предложенного в Учреждении места, родителем (законным представителем) пишется заявление об отказе от места, изменяется желаемая дата поступления на следующий год с сохранением даты постановки на учет. (Приложение 11).

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

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

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

3. Сохранение места за воспитанником

3.1. Место за ребенком, посещающим ДООУ, сохраняется на время:

- болезни;

- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;
- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней по письменному заявлению родителей;
- в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника дошкольного образовательного учреждения.

4. Порядок и основания для перевода воспитанника

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

- родитель (законный представитель) предоставляет личное заявление (Приложение №8);
- в течение трех дней руководитель рассматривает заявление, при положительном решении доводит до сведения родителей (законных представителей) о переводе ребёнка в другую группу.

4.2. Перевод детей в группу компенсирующей направленности осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) (Приложение №9) только с согласия родителей (законных представителей) (Приложение №6) на основании рекомендаций и заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (ТПМПК).

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

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

5. Порядок отчисления воспитанников

5.1. Отчислением является исключение воспитанника из списочного состава ДООУ на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника (Приложение №10) и приказа заведующего ДООУ с соответствующей отметкой в книге учета движения воспитанников.

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

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

6. Порядок регулирования спорных вопросов

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

Приложение №1
к положению о порядке приёма,
перевода, отчисления воспитанников МБДОУ ДС №123 «Тополёк»

Форма заявления о приеме ребенка в ДОУ

Регистрационный номер _____

Заведующему
МБДОУ ДС №123 «Тополёк»
Некрасовой Е.А.

(ФИО заявителя)
проживающей(его) по адресу: _____

контактный телефон _____
электронная почта (при наличии) _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить моего ребёнка

(фамилия, имя, отчество ребенка полностью, дата, место рождения)

свидетельство о рождении _____
(реквизиты свидетельства о рождении)

проживающего по адресу:

в _____ МБДОУ ДС № 123 «Тополёк» с «___» _____ 20__ года
(сокращённое наименование учреждения в соответствии с Уставом)

в группу _____
(направленность дошкольной группы)

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

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя)
ребёнка - матери: _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)
ребёнка: _____

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных
представителей) ребёнка _____

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя)
ребёнка - отца: _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)
ребёнка: _____

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных
представителей) ребёнка _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при
наличии): _____

Подтверждаю факт учёта мнения ребёнка при выборе родителями (законными
представителями) формы получения дошкольного образования: очная, по образовательной
программе дошкольного образования МБДОУ ДС №123 «Тополёк»

_____/_____/_____
(подпись) ФИО родителя (законного представителя) (подпись) ФИО родителя (законного представителя)

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком
образования _____, в том числе _____ как родной язык

Потребность в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного
образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания
ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида
(имеется/ не имеется) _____

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в МБДОУ ДС №123 «Тополёк», выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, указать при наличии братьев и (или) сестер фамилию (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее при наличии):

1. _____
2. _____
3. _____

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

С уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №123 «Тополёк» Старооскольского городского округа, датой предоставления и регистрационным номером (№ ЛО35-01234-31/00235060) лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанника, распорядительным актом департамента образования администрации Старооскольского городского округа о закрепленной территории от _____ № _____ ознакомлен(а):

_____/_____
(подпись) ФИО родителя (законного представителя) (подпись) ФИО родителя (законного представителя)

С обработкой персональных данных, предоставленных мною заведующему МБДОУ ДС №123 «Тополёк», включая все действия, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» (не) согласен (на).

«___» _____ 20___ г.
(дата)

_____/_____
(подпись) ФИО родителя (законного представителя)

«___» _____ 20___ г.
(дата)

_____/_____
(подпись) ФИО родителя (законного представителя)

Приложение 2
к положению о порядке приёма,
перевода, отчисления воспитанников МБДОУ ДС №123 «Тополёк»

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

№ п/п	Дата	Ф.И.О. заявителя	Регист рацион ный номер заявле ния	Прилагаемые документы к заявлению	Роспись заявителя о получени и расписки
				Копии документов: 1.свидетельство о рождении _____	
				2. паспорт на имя _____ 3. документы, подтверждающие проживание (пребывание) ребенка по месту жительства _____ 4. документ, подтверждающий потребность в группе компенсирующей направленности (по необходимости)	

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

Регистрационный номер заявления _____ Расписка о получении документов для зачисления ребенка В МБДОУ ДС №123 «Тополёк» от _____ 1. Заявление. 2. Копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя) ребенка. 3. Копия свидетельства о рождении ребенка. 4. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (нужное подчеркнуть). 5. Документ, подтверждающий потребность в группе компенсирующей направленности (по необходимости). Руководитель (уполномоченное лицо) МБДОУ ДС №123 «Тополёк» _____ ФИО, подпись _____ Заявитель _____ ФИО, подпись	Регистрационный номер заявления _____ Расписка о получении документов для зачисления ребенка В МБДОУ ДС №123 «Тополёк» от _____ 1. Заявление. 2. Копия _____ документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя) ребенка. 3. Копия свидетельства о рождении ребенка. 4. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (нужное подчеркнуть). 5. Документ, подтверждающий потребность в группе компенсирующей направленности (по необходимости). Руководитель (уполномоченное лицо) МБДОУ ДС №123 «Тополёк» _____ ФИО, подпись _____ Заявитель _____ ФИО, подпись
--	--

МП

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

г. Старый Оскол

« ____ » _____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №123 «Тополёк» Старооскольского городского округа (далее - Дошкольное образовательное учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на основании выписки из реестра лицензий, регистрационный номер лицензии № ЛО35-01234-31/00235044, дата предоставления лицензии «22» мая 2017г., выданной Департаментом образования Белгородской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Некрасовой Елены Александровны, действующего на основании Устава Дошкольного образовательного учреждения, и

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

именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

1.1. Исполнитель обязуется принять несовершеннолетнего Воспитанника на обучение по образовательной программе дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), осуществлять присмотр и уход за Воспитанником в Дошкольном образовательном учреждении, а Заказчик обязуется вносить плату за присмотр и уход за ребенком (Воспитанником) в Дошкольном образовательном учреждении.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования МБДОУ ДС №123 «Тополёк» (далее – образовательная программа).

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Дошкольном образовательном учреждении — пятидневный, полного дня (12-часовое пребывание с 7.00 до 19.00).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

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

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Дошкольного образовательного учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам реализации образовательной программы дошкольного образования;

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в Дошкольном образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом Дошкольного образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в Дошкольном образовательном учреждении в период его адаптации от 10 минут до 2-х часов в течение первых 14 дней.

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

2.2.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Дошкольного образовательного учреждения.

2.2.8. Получать компенсацию за присмотр и уход за ребенком в Дошкольном образовательном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования (один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в Дошкольном образовательном учреждении).

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Зачислить воспитанника в Дошкольное образовательное учреждение в группу общеразвивающей направленности.

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

2.3.3. Осуществлять присмотр и уход за Воспитанником во время его пребывания в Дошкольном образовательном учреждении.

2.3.4. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом Дошкольного образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

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

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

2.3.7. Учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.8. Проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

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

2.3.10. Обеспечить реализацию образовательной программы и создание необходимой развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.11. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием: 5-ти разовое ежедневное питание (завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин).

2.3.12. Обеспечить условия для медицинского обслуживания ребенка медицинскими работниками Дошкольного образовательного учреждения и органов здравоохранения.

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

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

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

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в Дошкольное образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом Дошкольного образовательного учреждения.

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

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Дошкольного образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя Дошкольного образовательного учреждения, не передавая лицам, не достигшим 16-летнего возраста, или иным людям, либо согласовать с воспитателем список лиц, имеющих право передавать и забирать Воспитанника из Дошкольного образовательного учреждения.

2.4.7. Приводить ребенка в Дошкольное образовательное учреждение в опрятном виде, чистой одежде и обуви. Ребенок должен иметь сменную обувь и одежду.

2.4.8. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Дошкольном образовательном учреждении или его болезни.

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

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

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

3.1. За присмотр и уход за Воспитанником в Дошкольном образовательном учреждении устанавливается плата, взимаемая с Заказчика (далее - родительская плата), в размере ____ (_____) рублей в месяц вне зависимости от количества рабочих дней.

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

3.2. Начисление родительской платы производится в соответствии с календарным графиком работы Дошкольного образовательного учреждения с учетом перерасчета родительской платы за предыдущий месяц согласно таблице учета посещаемости детей.

3.3. Заказчик ежемесячно, в срок до 15 числа каждого месяца за текущий месяц, своевременно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1. настоящего Договора, в сумме ____ (_____) рублей через учреждения и организации, осуществляющие прием платежей от населения.

3.4. Перерасчет платы за присмотр и уход за детьми в случае отсутствия ребенка в Дошкольном образовательном учреждении производится по следующим причинам:

- болезнь ребенка;
- санаторно – курортное лечение ребенка;
- карантин в Дошкольном образовательном учреждении;
- отдых ребенка на период отпуска (ежегодного основного и дополнительного оплачиваемого отпуска, предусмотренного Трудовым кодексом РФ) родителей (законных представителей) и отсутствие ребенка на основании личного заявления родителя (законного представителя) на срок, указанный в заявлении родителя (законного представителя), но не более 30 календарных дней в году;
- летний оздоровительный период сроком до 75 календарных дней;
- закрытие (приостановление функционирования) Дошкольного образовательного учреждения на аварийные и ремонтные работы.

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

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

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

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

-по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников, в том числе в случае перевода для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность (на основании обращения родителя (законного представителя) в ДОУ с заявлением в письменном виде);

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и Дошкольного образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «31» августа 20__ г.

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

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

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

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

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

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

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №123 «Тополёк» Старооскольского городского округа

Адрес: 309502, Белгородская область, г. Старый Оскол, переулок Стадионный, дом 5
Номер телефона: (4725) 41-32-50
ИНН 3128027160
КПП 312801001

Заказчик: _____

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт серии _____ № _____

Когда выдан: _____

Кем выдан: _____

Адрес: _____

Адрес регистрации

Номер телефона: _____

Контактный телефон _____

_____/_____

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующий МБДОУ ДС № 123 «Тополёк»

Е.А.Некрасова

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком:

«___» _____ 20__ г.

_____/_____
Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 5
к положению о порядке приёма,
перевода, отчисления воспитанников МБДОУ ДС № 123 «Тополёк»

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

г. Старый Оскол

«___» _____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №123 «Тополёк» Старооскольского городского округа (далее - Дошкольное образовательное учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на основании выписки из реестра лицензий, регистрационный номер лицензии № ЛО35-01234-31/00235044, дата предоставления лицензии «22» мая 2017 г., выданной Департаментом образования Белгородской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Некрасовой Елены Александровны, действующего на основании Устава Дошкольного образовательного учреждения,

и

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

именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

1.1. Исполнитель обязуется принять несовершеннолетнего Воспитанника на обучение по адаптированной программе дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), осуществлять присмотр и уход за Воспитанником в Дошкольном образовательном учреждении, а Заказчик обязуется вносить плату за присмотр и уход за ребенком (Воспитанником) в Дошкольном образовательном учреждении.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: адаптированная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ ДС № 123 «Тополёк» для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – образовательная программа).

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Дошкольном образовательном учреждении — пятидневный, полного дня (12-часовое пребывание с 7.00 до 19.00).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу компенсирующей направленности для детей с нарушением речи.

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

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Дошкольного образовательного учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам реализации образовательной программы дошкольного образования;

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в Дошкольном образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом Дошкольного образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в Дошкольном образовательном учреждении в период его адаптации от 10 минут до 2-х часов в течение первых 14 дней.

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

2.2.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Дошкольного образовательного учреждения.

2.2.8. Получать компенсацию за присмотр и уход за ребенком в Дошкольном образовательном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования (один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в Дошкольном образовательном учреждении).

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Зачислить воспитанника в Дошкольное образовательное учреждение в группу общеразвивающей направленности.

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

2.3.3. Осуществлять присмотр и уход за Воспитанником во время его пребывания в Дошкольном образовательном учреждении.

2.3.4. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом Дошкольного образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

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

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

2.3.7. Учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.8. Проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

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

2.3.10. Обеспечить реализацию образовательной программы и создание необходимой развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.11. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием: 5-ти разовое ежедневное питание (завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин).

2.3.12. Обеспечить условия для медицинского обслуживания ребенка медицинскими работниками Дошкольного образовательного учреждения и органов здравоохранения.

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

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

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

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в Дошкольное образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом Дошкольного образовательного учреждения.

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

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Дошкольного образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя Дошкольного образовательного учреждения, не передавая лицам, не достигшим 16-летнего возраста, или иным людям, либо согласовать с воспитателем список лиц, имеющих право передавать и забирать Воспитанника из Дошкольного образовательного учреждения.

2.4.7. Приводить ребенка в Дошкольное образовательное учреждение в опрятном виде, чистой одежде и обуви. Ребенок должен иметь сменную обувь и одежду.

2.4.8. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Дошкольном образовательном учреждении или его болезни.

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

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

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

3.1. За присмотр и уход за Воспитанником в Дошкольном образовательном учреждении устанавливается плата, взимаемая с Заказчика (далее - родительская плата), в размере ____ (_____) рублей в месяц вне зависимости от количества рабочих дней.

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

3.2. Начисление родительской платы производится в соответствии с календарным графиком работы Дошкольного образовательного учреждения с учетом перерасчета родительской платы за предыдущий месяц согласно табелю учета посещаемости детей.

3.3. Заказчик ежемесячно, в срок до 15 числа каждого месяца за текущий месяц, своевременно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1. настоящего Договора, в сумме ____ (_____) рублей через учреждения и организации, осуществляющие прием платежей от населения.

3.4. Перерасчет платы за присмотр и уход за детьми в случае отсутствия ребенка в Дошкольном образовательном учреждении производится по следующим причинам:

- болезнь ребенка;
- санаторно – курортное лечение ребенка;
- карантин в Дошкольном образовательном учреждении;
- отдых ребенка на период отпуска (ежегодного основного и дополнительного оплачиваемого отпуска, предусмотренного Трудовым кодексом РФ) родителей (законных представителей) и отсутствие ребенка на основании личного заявления родителя (законного представителя) на срок, указанный в заявлении родителя (законного представителя), но не более 30 календарных дней в году;
- летний оздоровительный период сроком до 75 календарных дней;
- закрытие (приостановление функционирования) Дошкольного образовательного учреждения на аварийные и ремонтные работы.

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

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

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

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

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников, в том числе в случае перевода для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую

образовательную деятельность (на основании обращения родителя (законного представителя) в ДОУ с заявлением в письменном виде);

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и Дошкольного образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «31» августа 20__ г.

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

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

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

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

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

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

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №123 «Тополёк» Старооскольского городского округа

Адрес: 309502, Белгородская область,
г. Старый Оскол, переулок Стадионный, дом 5
Номер телефона: (4725) 41-32-50
ИНН 3128027160
КПП 312801001

Заказчик: _____

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт серии _____ № _____

Когда выдан: _____

Кем выдан: _____

Адрес: _____

Адрес регистрации

Номер телефона: _____

Контактный телефон

_____/_____

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующий МБДОУ ДС № 123 «Тополёк»

Е.А.Некрасова

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

«____» _____ 201__ г. _____/_____

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 6
к положению о порядке приёма,
перевода, отчисления воспитанников МБДОУ ДС № 123 «Тополёк»

Форма
книги учёта движения детей образовательной организации

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

Форма заявления на перевод ребенка из группы в группу

Заведующему МБДОУ
ДС №123 «Тополёк»
Некрасовой Е.А.

родителя _____ (Ф.И.О.)
проживающего по адресу _____
_____ телефон _____

заявление.

Прошу Вас перевести моего ребёнка _____
_____,
(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

из группы № _____, в группу № _____ с _____
(дата)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Форма заявления об отчислении ребенка из ДОУ

Заведующему МБДОУ
ДС №123 «Тополёк»
Некрасовой Е.А.

родителя _____
(Ф.И.О.)

проживающего по адресу _____

телефон _____

заявление.

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

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 11
к положению о порядке приёма,
перевода, отчисления воспитанников МБДОУ ДС №123 «Тополёк»

Форма заявления об отказе от предложенного места в ДОУ

Начальнику департамента образования
администрации Старооскольского
городского округа

_____,
проживающей (его) по адресу:

З А Я В Л Е Н И Е

Я, _____, отказываюсь от места в
(ФИО)

_____, предложенного моему ребёнку

(наименование Образовательной организации)

_____на основании решения муниципального
(ФИО, число, месяц, год рождения)

Управляющего Совета администрации Старооскольского городского округа, в связи с изменением желаемой даты поступления на следующий год _____ с сохранением даты постановки на учет ознакомлен (а).

дата

_____/_____
подпись ФИО

