


1.2
ПРИНЯТО: на
Педагогическом совете
Муниципального
дошкольного
образовательного
учреждения «Детский сад
№ 22»
Протокол № 1 от «03 _» 08_ 2023 _г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
Муниципального
дошкольного
образовательного учреждения
« Детский сад № 22»
 /В.И.Никифорова
Приказ № 44 от 03.08.2023 г

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования, порядка перевода и отчисления в
муниципальном дошкольном образовательном учреждении**

«Детский сад № 22»

1.1. Настоящее Положение о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, основаниях и порядке перевода и отчисления воспитанников далее - Положение) разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 22» (далее — ДОУ) в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции), Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08 сентября 2020 г.

№ 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21 января 2019 г. № 30 «О внесении изменений в 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, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527», 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 образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 года № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования».

Уставом ДООУ.

1.3. ДООУ обеспечивает получение общедоступного бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам образовательным программам дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 1,5 лет) до 7 лет включительно до прекращения образовательных отношений.

1.4. Настоящее Положение регламентирует правила приема, порядок, условия осуществления и основания перевода, отчисления воспитанников ДООУ, в том числе порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.5. Настоящее Положение, принимается Педагогическим советом ДООУ, Советом Учреждения ДООУ, согласовывается Родительским комитетом ДООУ и утверждается приказом заведующего ДООУ, и действует до принятия нового.

1.6. Копии настоящего Положения размещаются на официальном сайте ДООУ в сети «Интернет» ([МДООУ "ДС №22" \(tvoysadik.ru\)](http://mduou-ds22.tvoysadik.ru)) и информационном стенде ДООУ.

2. Правила приема (зачисления) воспитанника в ДООУ

2.1. Правила приема в ДООУ на обучение обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.

2.2. При наличии свободных мест возможен прием воспитанников, не проживающих на территории, за которой распорядительным актом Учредителя закреплено ДООУ.

2.3. Прием в ДООУ иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации и Федеральным законодательством.

2.4. В приеме в ДООУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

2.5. В случае отсутствия мест в ДООУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования и молодежной политики администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее Управление).

2.6. Прием в ДООУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.7. Для приема в ДООУ Управление на основании решения Комиссии выдает родителям (законным представителям) направление.

2.8. Заведующий ДООУ не имеет права принимать ребенка без направления, выданного Управлением.

2.9. Прием в ДООУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника, получившего направление комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений Управления образования и молодежной политики администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее - Комиссия).

2.10. Направление, выданное Комиссией, предоставляется родителями (законными представителями) воспитанника в ДООУ в десятидневный срок с момента получения.

2.11. Заведующий ДООУ или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, фиксирует факт передачи направления в «Журнале учета направлений», выданных в ДООУ».

2.12. Заявление о приеме в ДООУ представляется родителями (законными представителями) воспитанника на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.13. Родители (законные представители) воспитанника могут направить заявление о приеме в ДООУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении по адресу: 356415, Ставропольский край, Благодарненский район, с. Мирное, ул. Красная, 48а.

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

2.15. Заявление для направления представляется в Управление на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.16. В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными

представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) 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);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

2.17. В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о ДООУ, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.18. При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

2.19. Образец заявления о приеме в ДООУ размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети «Интернет» (Приложение 5.).

2.20. Для направления и/или приема в ДООУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации статья 10 федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- б) для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы),

удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

в) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

г) 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;

д) документ психолого-педагогической комиссии (при необходимости);

е) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

ж) медицинское заключение.

2.21. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.22. Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического пребывания ребенка.

2.23. Родители (законные представители) воспитанника, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.24. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в ДОУ свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, медицинское заключение.

2.25. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций

территориальной или центральной психолого-медико-педагогической комиссии

2.26. Родителями (законными представителями) воспитанника дается письменное согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение 3).

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

2.28. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДООУ в течение всего периода обучения воспитанника.

2.29. Заявление о приеме в ДООУ и копии документов, представленные родителями (законными представителями) воспитанника, регистрируются заведующим ДООУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в Журнале приема заявлений о приеме в ДООУ.

2.30. После регистрации родителю (законному представителю) воспитанника выдается документ (расписка), содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение 4.). Расписка заверяется подписью должностного лица ДООУ, ответственного за прием и регистрацию документов, и печатью ДООУ.

2.31. Администрация ДООУ в обязательном порядке знакомит родителей (законных представителей) воспитанника с Уставом ДООУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основными образовательными программами ДООУ, перечнем дополнительных общеразвивающих программ, правилами внутреннего распорядка воспитанников, порядком и условиями оплаты услуг ДООУ, порядком и условиями предоставления компенсации и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и родителей (законных представителей). Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте ДООУ в сети «Интернет».

2.32. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с указанными документами, в том числе через официальный сайт ДООУ, информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о приеме в ДООУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.33. После приема документов, ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор), (Приложение 4.) с одним из родителей (законных представителей) воспитанника. Договор оформляется в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу; один экземпляр хранится в личном деле воспитанника в ДООУ, второй экземпляр выдается на руки родителям (законным представителям) воспитанника.

2.34. В течение трех рабочих дней после заключения Договора заведующий ДООУ издает распорядительный акт (приказ) о принятии воспитанника в ДООУ.

Распорядительный акт (приказ) в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ. На официальном сайте ДООУ в сети «Интернет» размещаются реквизиты распорядительного акта (приказа), наименование возрастной группы, число воспитанников, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.35. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ.

2.36. Основанием для возникновения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в ДООУ. Права и обязанности принятого в ДООУ воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДООУ, возникают с даты, указанной в распорядительном акте (приказе) о приеме ребенка на обучение.

2.37. ДООУ при зачислении воспитанника, отчисленного из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - исходная организация), в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта (приказа) о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта (приказа) о зачислении воспитанника в ДООУ (Приложение 6.)

2.38. На каждого воспитанника, принятого в ДООУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) воспитанника документы.

2.39. Должностным лицом ДООУ, ответственным за прием и регистрацию документов, в Книгу учета движения воспитанников вносятся сведения о воспитаннике, в том числе о номере и дате распорядительного акта (приказа) о приеме его в ДООУ.

2.40. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в Управлении.

2.41. Место в ДООУ данному ребенку предоставляется после предъявления родителями (законными представителями) полного пакета документов, необходимых для приема ребенка в ДООУ - при освобождении места в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.42. Дети могут направляться в другое ДООУ на неопределенный срок в группу по присмотру и уходу, без реализации образовательной программы в случае наступления форс-мажорных обстоятельств (по приказу Управления).

2.43. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное представление необходимых документов ДООУ.

3. Порядок и основания перевода воспитанников, по инициативе родителей (законных представителей)

3.1. Перевод воспитанника из одной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам

дошкольного образования (далее - исходная организация), в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), обеспечивает Управление образования и молодежной политики администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края в рамках переданных полномочий с письменного согласия родителей (законных представителей) (Приложение 10).

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

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

3.4. Родители (законные представители) могут зарегистрировать заявление на перевод в другое ДООУ:

- самостоятельно посредством информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг;

- обратиться в Управление в приемный день;

- в предпочитаемое ДООУ.

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

а) осуществляют выбор принимающей организации;

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

в) при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в Управление образования и молодежной политики администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края ;

г) обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети «Интернет».

3.6. После получения информации о предоставлении места в государственную или муниципальную образовательную организацию обращаются в ДООУ с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию (Приложение 7).

3.7. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанников об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указывается:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) у воспитанника;

2) дата рождения;

3) направленность группы;

4) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую

местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается в том числе, населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

3.8. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода, ДООУ в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.9. Должностное лицо ДООУ, ответственное за регистрацию и хранение документов, выдает личное дело воспитанника (далее - личное дело) родителям (законным представителям) с описью содержащих в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащих в них документов. После получения письменного уведомления с номером и датой приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода в принимающую организацию, должностное лицо ДООУ, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в Книгу учета движения воспитанников данные сведения в графу «Примечание».

3.10. В случае перевода воспитанника по инициативе родителей (законных представителей из исходной организации в ДООУ, родители (законные представители) воспитанника обращаются в ДООУ с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанников и необходимой направленности группы, в том числе с использованием сети «Интернет» посредством раздела с обратной связью официального сайта ДООУ.

3.11. При наличии свободных мест в ДООУ, соответствующей возрастной категории воспитанников и необходимой направленности группы, родителями (законными представителями) воспитанника предоставляется личное дело воспитанника вместе с заявлением о зачислении воспитанника в ДООУ в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника

3.12. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанников в принимающее ДООУ вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанное ДООУ в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документов, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», принимающее ДООУ вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя)

3.13. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в ДООУ в связи с переводом из исходной организации не допускается.

3.14. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающего ДООУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

3.15. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) воспитанников.

3.16. После приема заявления и личного дела ДООУ заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с одним из родителей (законных представителей) воспитанника в течение трех рабочих дней (Приложение 5.). Договор оформляется в двух экземплярах, один экземпляр хранится в личном деле воспитанника в ДООУ, второй экземпляр выдается на руки родителям (законным представителям) воспитанника. После заключения договора МБДООУ издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода, письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в ДООУ. Приказ размещается на информационном стенде ДООУ и официальном сайте ДООУ в сети «Интернет» в трехдневный срок после издания.

3.17. ДООУ в течение двух рабочих дней, с даты издания, распорядительного акта (приказа) о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в ДООУ.

3.18. Ежегодно в период до 1 сентября осуществляется перевод воспитанников ДООУ, освоивших образовательную программу своей возрастной группы, в следующую возрастную группу на основании решения Педагогического совета ДООУ и приказа заведующего ДООУ.

3.19. Перевод воспитанника из одной возрастной группы в аналогичную по возрасту или другую возрастную группу ДООУ может осуществляться по инициативе родителя (законного представителя) в течение всего календарного года на основании письменного заявления родителя (законного представителя) (Приложение 7.) и приказа заведующего ДООУ - при наличии свободных мест в желаемой группе.

3.20. Перевод воспитанника на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только при соблюдении следующих условий:

а) на основании заявления родителей (законных представителей) (Приложение 1,2.);

б) на основании заключения территориальной или центральной психолого-медико-педагогической комиссии (Приложение 8).

3.21. В договор об образовании вносятся соответствующие изменения. Перевод

воспитанника на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования оформляется приказом заведующего ДООУ.

4. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности ДООУ, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.

4.1. После принятия решения Управления образования и молодежной политики администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края о прекращении деятельности ДООУ в соответствующем распорядительном акте указывается принимающее ДООУ либо перечень принимающих ДООУ в которую(ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий родителей (законных представителей) на перевод.

4.2. В случае прекращения своей деятельности ДООУ уведомляет родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности ДООУ, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее ДООУ, наименование принимающего ДООУ, либо перечень принимающих организаций, определенных распорядительным актом Учредителя.

4.3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, МБДООУ уведомляет Учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также размещает указанное уведомление на официальном сайте в информационно-телекоммуникативной сети «Интернет»:

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

2) в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом ф Министерством образования и науки Ставропольского края решении о приостановлении действия лицензии.

4.4. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 4.3 настоящего Положения, осуществляет выбор принимающего ДООУ с использованием информации, предварительно полученной от Управления, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4.5. Учредитель запрашивает выбранные ДООУ, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них воспитанников.

4.6. Заведующий ДООУ или уполномоченное им лицо должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса

письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников

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

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

4.8. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников ДООУ издает распорядительный акт (приказ) об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности МБДООУ, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

4.9. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении (Приложение 11).

4.10. ДООУ передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

4.11. На основании принятых документов ДООУ заключает Договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения Договора издает распорядительный акт (приказ) о зачислении воспитанников в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии или приостановлением действия лицензии.

4.12. В распорядительном акте (приказе) о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

4.13. В принимающем ДООУ на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта (приказа) о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

5. Приостановление образовательных отношений

5.1. Образовательные отношения приостанавливаются:

5.1.1. По инициативе родителей (законных представителей) воспитанников на основании их письменного заявления (Приложение 12) в следующих случаях:

- а) санаторно-курортное лечение воспитанника;
- б) направление воспитанника на лечение (на основании направления, выданного в установленном порядке);
- в) состояние здоровья, не позволяющее в течение определенного периода посещать ДООУ (при наличии медицинского документа);
- г) по заявлениям родителей (законных представителей) на время очередных отпусков родителей (законных представителей);
- д) перевод воспитанников в другие ДООУ на период посещения ими групп компенсирующей направленности, пристра и оздоровления с туберкулезной интоксикацией (на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника заведующий ДООУ в трехдневный срок издает распорядительный акт (приказ) о приостановлении образовательных отношений с указанием принимающей организации);
- е) иные причины, указанные родителями (законными представителями) в заявлении.

5.1.2. По инициативе ДООУ на основании приказа заведующего ДООУ в следующих случаях:

- а) период карантина в ДООУ;
- б) проведение ремонтных работ, аварийные ситуации в ДООУ, в связи с форс-мажорными обстоятельствами.

5.1.3. По обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и ДООУ.

6. Порядок отчисления воспитанников из ДООУ

6.1. Отчисление воспитанников из ДООУ осуществляется:

- а) по заявлению родителей (законных представителей) воспитанников (Приложение 13);
- а) в связи с окончанием действия договора и прекращения образовательных отношений (освоение основной образовательной программы), получением образования (завершением обучения) (Приложение 13).

6.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ), издаваемый заведующим ДООУ, об отчислении воспитанника из ДООУ.

6.3. Датой отчисления считается последний день посещения воспитанником ДООУ.

6.5. При прекращении образовательных отношений в связи с отчислением воспитанника в последний день посещения родителям (законным представителям)

выдается медицинская карта воспитанника.

6.6. Должностным лицом ДООУ, ответственным за регистрацию документов, в Книгу учета движения воспитанников вносится соответствующая информация о воспитаннике (дата и номер приказа об отчислении, причина отчисления).

6.7. Личное дело воспитанника, отчисленного из ДООУ, хранится в ДООУ в порядке, установленном законодательством.

6.8. Личное дело воспитанника, отчисленного из ДООУ в порядке перевода в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по программам дошкольного образования, передается в принимающую организацию.

6.9. Информация о выбывших воспитанниках и наличии свободных мест ежемесячно до 10 числа текущего месяца предоставляется в Управление.

7.0. Спорные вопросы, возникающие между ДООУ и родителями (законными представителями) при приеме (зачислении) и отчислении воспитанников, решаются совместно с Управлением.

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

Приложение № 1

Зарегистрировано
В Журнале регистрации заявлений о приеме в
МДОУ «ДС № 22»
№ _____ от _____

Заведующему МДОУ «ДС № 22» Никифоровой В. И.
от _____
ФИО (при наличии) родителя (законного представителя)
Документ, удостоверяющий личность родителя (законного
представителя) _____

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)
Документ, подтверждающий установление опеки

Место жительства _____
Улица _____
Дом _____ корпус _____ квартира _____
Телефон _____
E-mail: _____

З А Я В Л Е Н И Е № _____

Прошу зачислить в МДОУ «ДС № 22»
моего ребенка _____
(дата и место рождения ребенка)

свидетельство о рождении ребенка _____
Проживающего по адресу _____

Сведения о первом родителе (законном представителе):

Фамилия _____ имя _____ отчество _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка

Адрес места жительства: _____

Телефон _____ E-mail: _____

Сведения о втором родителе (законном представителе):

Фамилия _____ имя _____ отчество _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка

Адрес места жительства: _____

Телефон _____ E-mail: _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

Язык образования - _____,
родной язык из числа языков народов Российской Федерации в том числе русского языка, как родного языка

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

Направленность дошкольной группы _____

Необходимый режим пребывания ребенка _____

Дата желаемого зачисления(посещения ребенком учреждения) _____

Сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для
приема _____

Наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место
жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без
гражданства ребенка _____

свидетельство о рождении ребенка _____

Адрес места жительства: _____

Телефон _____, E-mail: _____

С Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, распорядительным актом о закреплении образовательной организации за конкретными территориями городского округа, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, прав и обязанности воспитанников МДОУ «ДС № 22»

Ознакомлен (а) _____

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие МДОУ «ДС № 22» моих и моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

_____ (подпись)
« _____ » _____ 20 _____ г _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Заведующему МДОУ «Детский сад № 22»

Никифоровой Валентине Ивановне

от _____

ФИО родителя (законного представителя)

Документ, удостоверяющий личность:

*наименование документа, серия, номер, дата
выдачи,**наименование органа, выдавшего документ***ЗАЯВЛЕНИЕ**

На основании направления Управления образования и молодежной политики администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края № _____ от « ____ » 20 ____ г.

и рекомендаций центральной/территориальной (*нужное подчеркнуть*) психолого-медико-педагогической комиссии № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г. прошу принять моего ребёнка _____

(ФИО полностью, дата рождения)

в группу общеразвивающей направленности муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 22»

(далее по тексту - МДОУ) « _____ » _____ 20 ____ г. и организовать обучение для моего ребёнка по _____

образовательной программе МДОУ на _____ языке.

Режим пребывания (*нужное подчеркнуть*) - полный день (12 часов), сокращенный день (10,0 часов), кратковременный (3 часа), иной _____.

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка:

серия _____ № _____, дата выдачи _____.

Адрес места жительства ребёнка:

адрес регистрации _____

адрес фактического проживания _____

Сведения о родителях (законных представителях):

1. Мать - _____

(степень родства, ФИО полностью)

Контактные телефоны: _____, email _____

2. Отец - _____

(степень родства, ФИО полностью)

Контактные телефоны: _____, email _____

С Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационным номере лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен (- а):

Подпись родителя (законного представителя)

Расшифровка подписи

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Заявлению присвоен регистрационный номер _____, о чём сделана соответствующая запись _____ в Журнале приёма заявлений о приёме в МДОУ.

(дата регистрации заявления)

Должность, подпись лица, принявшего заявление, расшифровка подписи:

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных
родителей (законных представителей)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», я, _____
ФИО родителя (законного представителя)
 проживающий (-ая) по адресу: _____

документ, удостоверяющий
 личность _____

наименование документа, серия, номер, дата выдачи

наименование органа, выдавшего документ

являясь родителем (законным представителем)

_____ *ФИО ребенка, дата рождения*

(далее - Воспитанник), даю согласие на обработку персональных данных МДОУ «Детский сад № 22 » (далее - Оператор), юридический адрес: 3565415, Ставропольский край, Благодарненский район, с. Мирное, ул. Красная, 48а, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, в целях:

- формирования на всех уровнях управления МДОУ «Детский сад № 22» единого интегрированного банка данных контингента обучающихся;
- осуществления образовательной деятельности;
- индивидуального учета результатов освоения Воспитанником образовательных программ; хранения в архивах данных об этих результатах;
- предоставления мер социальной поддержки;
- осуществления медицинского обслуживания;
- формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовки локальных актов по МДОУ «Детский сад № 22».

Я предоставляю Оператору право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными:

сбор, систематизацию, накопление, хранение (в электронном виде и на бумажном носителе), уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Я ознакомлен (-а) с тем, что Оператор вправе:

- размещать _____ обрабатываемые персональные данные Воспитанника в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц (Воспитаннику, родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам МДОУ «Детский сад № 22»);

- включать обрабатываемые персональные данные Воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, областных) и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных;

размещать фотографии Воспитанника и _____ их родителей (законных представителей), фамилию, имя, отчество на стендах в помещениях и на официальном сайте МДОУ «Детский сад №22»:

- предоставлять данные Воспитанника для участия в районных, областных и всероссийских конкурсах.
- производить фото- и видеосъемки Воспитанника и его родителей (законных представителей) для размещения на официальном сайте и в СМИ, с целью формирования имиджа МДОУ «Детский сад №22».

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

1. Анкетные данные Воспитанника:
 - данные свидетельства о рождении, данные свидетельства о регистрации по месту жительства, данные СНИЛС;
 - данные о гражданстве;
 - данные медицинской карты, данные медицинского полиса;
 - адрес регистрации, адрес фактического проживания.
2. Сведения о родителях (законных представителях):
 - паспортные данные, степень родства, адресная и контактная информация;
 - данные о лицевом счете родителя (законного представителя) Воспитанника.

3. Сведения о семье:
 - категория семьи для формирования социального паспорта МДОУ «Детский сад №22»;
 - сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных воспитанников; документы (сведения), подтверждающие право на льготы по оплате за присмотр и уход за Воспитанником в МДОУ «Детский сад №22».

Я проинформирован (-а), о том, что:

- Оператор гарантирует обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- Оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки;
- имею право отозвать заявление о согласии на обработку персональных данных путём направления Оператору письменного отзыва, который может быть направлен мною по почте заказным письмом с уведомлением, либо вручен лично под расписку представителю МДОУ «Детский сад №22» в лице заведующего;
- срок действия данного заявления о согласии на обработку персональных данных устанавливается на весь период пребывания Воспитанника в МДОУ «Детский сад №22» и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

Подтверждаю, что ознакомлен (-а) с документами МДОУ «Детский сад №22», устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Я подтверждаю, что, давая такое заявление о согласии на обработку персональных данных, я действую по собственной воле и в интересах своего ребенка.

« » 20 г.

Подпись родителя (законного представителя)

Расшифровка подписи

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №22»
МДОУ «Детский сад № 22»

РАСПИСКА
в получении документов для приема (зачисления) в
МДОУ «Детский сад №22»

Фамилия, имя, отчество ребенка *в именительном падеже*; дата рождения

Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

сдал (-а) следующие документы:

Дата подачи документов

1. Заявление о приеме (зачислении) ребенка в МДОУ регистрационный № _____ от « ___ » _____ 20__ г.
2. Направление комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений при Управлении образования и молодежной политики администрации Благодарненского городского округа
3. Свидетельство о рождении ребенка (копия) - 2 шт.
4. Свидетельство о регистрации по месту жительства (копия).
5. Согласии на обработку персональных данных.
6. Медицинская карта.

Документы принял

Должность, подпись должностного лица, расшифровка подписи

МП

Дата получения расписки

20 г.

Подпись родителя (законного представителя), расшифровка подписи

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

с. Мирное

« ___ » _____ 20 __ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №22», осуществляющее образовательную деятельность (далее - МДОУ) на основании лицензии "03» апреля 2017 г., регистрационный № 5749 , выданной Министерством образования и молодежной политики Ставропольского края , , именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего МДОУ Никифоровой Валентины Ивановны , действующего на основании Устава МДОУ, и родитель (законный представитель) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
именуем _____ в дальнейшем «Заказчик», в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество (при наличии), 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 МДОУ 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), присмотр и уход за Воспитанником в ДОУ.

1.2. МБДОУ обязуется обучать Воспитанника во всех возрастных группах в соответствии с образовательной программой МДОУ, разработанной им самостоятельно на основе примерной общеобразовательной программы дошкольного образования, с учетом особенностей психофизического развития и возможностей Воспитанника.

1.3. Форма обучения - очная.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в МДОУ - полный день (10-ти часовое пребывание) с 7:30 до 17:30; пятидневная рабочая неделя (выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

1.7. Образовательная деятельность в МДОУ осуществляется на государственном языке Российской Федерации - русском.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности) на безвозмездной основе, наименование, объем и форма которых определяются Договором между МДОУ «Детский сад №22» и потребителем образовательных услуг по дополнительным программам дошкольного образования.

2.1.3. Не передавать Воспитанника Заказчику, если у Заказчика имеются признаки алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

2.1.4. Защищать права и достоинство Воспитанника, следить за соблюдением его прав Заказчиком, а также сотрудниками МДОУ;

2.1.5. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с Воспитанником со стороны Заказчика;

2.1.6. Вносить предложения по совершенствованию воспитания Воспитанника в семье;

2.1.7. Соединять группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, временной нетрудоспособностью и/или отпусками воспитателей и в других случаях).

2.1.8. Приостанавливать образовательные отношения по инициативе Исполнителя на период карантина в МДОУ, проведения ремонтных работ, аварийных ситуаций в МДОУ, в связи с форс-мажорными обстоятельствами, по обстоятельствам, не зависящим от воли Заказчика и Исполнителя, иное - на

основании приказа по МДОУ.

2.1.9. Обследовать Воспитанника специалистами психолого-педагогического консилиума (I II Iк) МДОУ по инициативе Заказчика, предпочтительно в его присутствии, и/или специалистов, работающих с Воспитанником (с согласия Заказчика) - с целью последующего обеспечения психологопедагогического сопровождения Воспитанника с отклонениями в развитии и/или состояниями декомпенсации (исходя из реальных возможностей МДОУ и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психологического здоровья Воспитанника). Доводить до сведения Заказчика результаты обследования.

(отметка о согласии/несогласии, дата, подпись, расшифровка подписи)

2.1.5. Направлять Воспитанника, при необходимости углубленной диагностики или разрешения конфликтных и спорных вопросов, в МДОУ для детей, с согласия Заказчика.

2.2. **Заказчик вправе:**

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

2.2.3. Знакомиться с Уставом МДОУ, лицензией на право ведения 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, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на безвозмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в МДОУ в период его адаптации до 5 дней, при условии соблюдения гигиенических норм.

2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с воспитанниками в МДОУ (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.), при условии соблюдения гигиенических норм.

2.2.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления МДОУ (быть избранными в Родительский комитет МБОУ, группы, Совет МДОУ, принимать участие в работе Педагогического совета с правом совещательного голоса), предусмотренных Уставом МДОУ.

2.2.8. Расторгнуть настоящий Договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом Исполнителя за 5 дней.

2.2.9. Выражать согласие или несогласие на психолого-педагогическое обследование и сопровождение Воспитанника в соответствии с показаниями, в рамках профессиональной компетенции и этики специалистов психолого-педагогического консилиума МДОУ.

2.2.10. Принимать участие в мероприятиях, направленных на улучшение организации воспитательно-образовательного процесса и оказывать финансовую помощь для укрепления материальной базы МДОУ на добровольной основе.

2.3. **Исполнитель обязан:**

2.3.1. Ознакомить Заказчика с Уставом МДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с образовательной программой 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. Создавать условия для охраны здоровья Воспитанника, в том числе обеспечивать:

2.3.4.1. Текущий контроль состояния здоровья Воспитанника.

2.3.4.2. Проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий.

2.3.4.3. Соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

- 2.3.4. Расследование и учет несчастных случаев с Воспитанником во время пребывания в ДООУ.
- 2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.
- 2.3.6. Уведомлять Заказчика в течение 10 рабочих дней, следующих за датой проведения психолого-педагогического консилиума (ППк) МДОУ, 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.
- 2.3.7. 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.
- 2.3.8. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником в МДОУ в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.
- 2.3.9. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.2. настоящего Договора.
- 2.3.10. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
- 2.3.11. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным четырехразовым питанием в соответствии с его возрастом и временем пребывания в МДОУ, действующими санитарными правилами.
- 2.3.12. Приостанавливать образовательные отношения по инициативе Заказчика на период прохождения санаторно-курортного лечения Воспитанником, нахождения Воспитанника на домашнем режиме (на основании справки врача), отсутствия Воспитанника в связи с уважительными причинами Заказчика (отпуск, болезнь, командировка, прочее), иное - на основании письменного заявления Заказчика.
- 2.3.14. Обеспечивать 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 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. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.
- 2.4.3. При поступлении Воспитанника в МДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные локальным нормативным актом МДОУ.
- 2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
- 2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником МДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.
- 2.4.6. Лично передавать воспитателю и забирать у него Воспитанника. Не делегировать эту обязанность посторонним (соседям, знакомым, родственникам и пр.) и несовершеннолетним лицам (сестрам, братьям). В исключительном случае, на основании письменного заявления Заказчика и приказа по МДОУ, забирать Воспитанника может третье лицо (взрослый старше 18 лет) указанный Заказчиком в заявлении, при условии предъявления паспорта или иного документа удостоверяющего его личность.
- 2.4.7. Приводить Воспитанника в ДООУ в опрятном виде, чистой одежде и обуви. Обеспечить Воспитанника специальной одеждой и обувью: для музыкальных занятий - чешками, для физкультурных занятий - спортивной формой для зала, облегченной одеждой и обувью, обувью для улицы. Предоставить Воспитаннику для обеспечения комфортного пребывания в МДОУ в течение

дня: сменную обувь и одежду для прогулки с учётом погоды и времени года; сменное бельё, пижаму - в холодный период; расчёску, носовые платки, зубную щётку и пасту.

2.4.8. Не допускать пропусков без уважительной причины. Оформлять заявление на период приостановления образовательных отношений в случаях, указанных в пункте 2.3.12 настоящего Договора. Предварительно информировать МДОУ о выходе Воспитанника после периода отсутствия для обеспечения его питанием.

2.4.9. Взаимодействовать с МДОУ по всем направлениям воспитания и обучения Воспитанника, добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с Воспитанником (медицинского персонала, воспитателей, педагога-психолога, медицинского персонала, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя).

2.4.10. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МДОУ или его болезни.

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

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

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) определяется учредителем МДОУ - Управлением образования и молодежной политики администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края _____ рублей в месяц при режиме пребывания 10 часов.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а так же расходов на содержание недвижимого имущества МДОУ 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 за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в срок до 15 числа текущего месяца в наличном/безналичном (нужное подчеркнуть) порядке на основании квитанции установленного образца

МДОУ не несет ответственности за процент, взимаемый банком при перечислении денежных средств физическими лицами.

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

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

4.2. Исполнитель не несет ответственность за сохранность тех личных вещей Воспитанника, наличие которых в рамках образовательного процесса не является обязательным, а именно: мобильный телефон, айфон, айпад, планшет, украшения из драгоценных металлов (золото, серебро или иное), игрушки, принесенные из дома и т.п.

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.

VI. Заключительные положения

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

6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х 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.

С Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационным номере лицензией на осуществление образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми МДОУ, перечнем дополнительных образовательных программ, Положением о психолого-педагогическом консилиуме (ППк) МДОУ, правилами внутреннего распорядка, правилами приема, перевода и отчисления воспитанников, правами и обязанностями воспитанников МДОУ и их родителей (законных представителей), условиями оплаты услуг МДОУ и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а):

(дата, подпись Заказчика, расшифровка подписи)

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №22»

356415, Ставропольский край, Благодарненский район, с. Мирное, ул. Красная, 48а,

Контактный телефон 8865426645
ИНН 2209010607 ОГРН 1022200812105

Заведующий

В. И. Никифорова.

М.П.

Заказчик:

Ф И О .

Паспорт (серия, номер, наименование выдавшей организации, дата выдачи):

Адрес (по прописке, фактическое проживание):

Контактные телефоны:

Подпись: _____

(расшифровка подписи)

Второй экземпляр Договора получил (-а)

(дата, подпись Заказчика, расшифровка подписи)

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

с. Мирное

« ____ » _____ 20 __ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №22», осуществляющее образовательную деятельность (далее - МДОУ) на основании лицензии "03» апреля 2017 г., регистрационный № 5749 , выданной Министерством образования и молодежной политики Ставропольского края , именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего МДОУ Никифоровой Валентины Ивановны , действующего на основании Устава МДОУ, и родитель (законный представитель) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
именуем _____ в дальнейшем «Заказчик», в интересах несовершеннолетнего _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), 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 МДОУ 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), присмотр и уход за Воспитанником в МДОУ.
- 1.2. МДОУ обязуется обучать Воспитанника во всех возрастных группах в соответствии с образовательной программой МДОУ, разработанной им самостоятельно на основе примерной общеобразовательной программы дошкольного образования, с учетом особенностей психофизического развития и возможностей Воспитанника.
- 1.3. Форма обучения - очная.
- 1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).
- 1.5. Режим пребывания Воспитанника в МДОУ - кратковременное пребывание (10,0-х часовое) с 7:30 до 17:30 пятидневная рабочая неделя (выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни).
- 1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.
- 1.7. Образовательная деятельность в МДОУ осуществляется на государственном языке Российской Федерации - русском.

II. Взаимодействие Сторон

- 2.1. Исполнитель вправе:
 - 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
 - 2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности) на безвозмездной основе, наименование, объем и форма которых определяются Договором между МДОУ «Детский сад №22» и потребителем образовательных услуг по дополнительным программам дошкольного образования.
 - 2.1.3. Не передавать Воспитанника Заказчику, если у Заказчика имеются признаки алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
 - 2.1.4. Защищать права и достоинство Воспитанника, следить за соблюдением его прав Заказчиком, а также сотрудниками МДОУ;
 - 2.1.5. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с Воспитанником со стороны Заказчика;
 - 2.1.6. Вносить предложения по совершенствованию воспитания Воспитанника в семье;
 - 2.1.7. Соединять группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, временной нетрудоспособностью и/или отпусками воспитателей и в других случаях).
 - 2.1.8. Приостанавливать образовательные отношения по инициативе Исполнителя на период карантина в МДОУ, проведения ремонтных работ, аварийных ситуаций в МДОУ, в связи с форс-мажорными обстоятельствами, по обстоятельствам, не зависящим от воли Заказчика и Исполнителя, иное - на

основании приказа по МДОУ.

2.1.9. Обследовать Воспитанника специалистами психолого-педагогического консилиума (I II Iк) МБДОУ по инициативе Заказчика, предпочтительно в его присутствии, или специалистов, работающих с Воспитанником (с согласия Заказчика) - с целью последующего обеспечения психолого-педагогического сопровождения Воспитанника с отклонениями в развитии и/или состояниями декомпенсации (исходя из реальных возможностей МДОУ и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психологического здоровья Воспитанника). Доводить до сведения Заказчика результаты обследования.

(отметка о согласии/несогласии, дата, подпись, расшифровка подписи)

2.1.5. Направлять Воспитанника, при необходимости углубленной диагностики или разрешения конфликтных и спорных вопросов, в МДОУ для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи (ППК) с согласия Заказчика.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

2.2.3. Знакомиться с Уставом МДОУ, лицензией на право ведения 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, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на безвозмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в МДОУ в период его адаптации до 5 дней, при условии соблюдения гигиенических норм.

2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с воспитанниками в МДОУ (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.), при условии соблюдения гигиенических норм.

2.2.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления МДОУ (быть избранными в Родительский комитет МДОУ, группы, Совет МДОУ, принимать участие в работе Педагогического совета с правом совещательного голоса), предусмотренных Уставом МДОУ.

2.2.8. Расторгнуть настоящий Договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом Исполнителя за 5 дней.

2.2.9. Выражать согласие или несогласие на психолого-педагогическое обследование и сопровождение Воспитанника в соответствии с показаниями, в рамках профессиональной компетенции и этики специалистов психолого-педагогического консилиума МДОУ.

2.2.10. Принимать участие в мероприятиях, направленных на улучшение организации воспитательно-образовательного процесса и оказывать финансовую помощь для укрепления материальной базы МБДОУ на добровольной основе.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Ознакомить Заказчика с Уставом МДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с образовательной программой 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. Создавать условия для охраны здоровья Воспитанника, в том числе обеспечивать:

2.3.4.1. Текущий контроль состояния здоровья Воспитанника.

2.3.4.2. Проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий.

2.3.4.3. Соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

2.3.4.4. Расследование и учет несчастных случаев с Воспитанником во время пребывания в МДОУ.

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

2.3.6. Уведомлять Заказчика в течение 10 рабочих дней, следующих за датой проведения психолого-педагогического консилиума (ППк) МДОУ, 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.

2.3.7. 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.

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

2.3.9. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.2. настоящего Договора.

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

2.3.11. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным четырехразовым питанием в соответствии с его возрастом и временем пребывания в МДОУ, действующими санитарными правилами.

2.3.12. Приостанавливать образовательные отношения по инициативе Заказчика на период прохождения санаторно-курортного лечения Воспитанником, нахождения Воспитанника на домашнем режиме (на основании справки врача), отсутствия Воспитанника в связи с уважительными причинами Заказчика (отпуск, болезнь, командировка, прочее), иное - на основании письменного заявления Заказчика.

2.3.14. Обеспечивать 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 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. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в МДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные локальным нормативным актом МДОУ.

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

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

2.4.6. Лично передавать воспитателю и забирать у него Воспитанника. Не делегировать эту обязанность посторонним (соседям, знакомым, родственникам и пр.) и несовершеннолетним лицам (сестрам, братьям). В исключительном случае, на основании письменного заявления Заказчика и приказа по МДОУ, забирать Воспитанника может третье лицо (взрослый старше 18 лет) указанный Заказчиком в заявлении, при условии предъявления паспорта или иного документа удостоверяющего его личность.

2.4.7. Приводить Воспитанника в МДОУ в опрятном виде, чистой одежде и обуви. Обеспечить Воспитанника специальной одеждой и обувью: для музыкальных занятий - чешками, для физкультурных занятий - спортивной формой для зала, облегченной одеждой и обувью, обувью для улицы. Предоставить Воспитаннику для обеспечения комфортного пребывания в МДОУ в течение дня: сменную обувь и одежду для прогулки с учётом погоды и времени года; сменное бельё, пижаму - в холодный период; расчёску, носовые платки, зубную щётку и пасту.

2.4.8. Не допускать пропусков без уважительной причины. Оформлять заявление на период приостановления образовательных отношений в случаях, указанных в пункте 2.3.12 настоящего Договора. Предварительно информировать МДОУ о выходе Воспитанника после периода отсутствия для обеспечения его питанием.

2.4.9. Взаимодействовать с МДОУ по всем направлениям воспитания и обучения Воспитанника, добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с Воспитанником (медицинского персонала, воспитателей, педагога-психолога, медицинского персонала, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя).

2.4.10. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МДОУ или его болезни.

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

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

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) определяется учредителем МДОУ И - отражается в Постановлениях и составляет _____ (_____) рублей в месяц при режиме пребывания 10.0 часов. Указанные суммы не включают в себя комиссию банка за перечисление.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества МДОУ 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 за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в срок до 15 числа текущего месяца в наличном/безналичном (нужное подчеркнуть) порядке на основании квитанции установленного образца.

МДОУ не несет ответственности за процент, взимаемый банком при перечислении денежных средств физическими лицами.

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

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

4.2. Исполнитель не несет ответственность за сохранность тех личных вещей Воспитанника, наличие которых в рамках образовательного процесса не является обязательным, а именно: мобильный телефон, айфон, айпад, планшет, украшения из драгоценных металлов (золото, серебро или иное), игрушки, принесенные из дома и т.п.

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.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до « _____ » _____ 20 ____ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х 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.

С Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационным номере лицензией на осуществление образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми ДООУ, перечнем дополнительных образовательных программ, Положением о психолого-педагогическом консилиуме (ППК) МБДОУ, правилами внутреннего распорядка, правилами приема, перевода и отчисления воспитанников, правами и обязанностями воспитанников МДОУ и их родителей (законных представителей), условиями оплаты услуг МДОУ и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а):

(дата, подпись Заказчика, расшифровка подписи)

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №22»
3565415, Ставропольский край,
Благодарненский район, с. Мирное, ул.
Красная, 48а

Контактный телефон: 8865 49 2-66-45
ИНН 2605012679 ОГРН 1022602428793

Заведующий **В. И. Никифорова.**

Заказчик:

Ф И О .

Паспорт (серия, номер, наименование выдавшей организации, дата выдачи):

Адрес (по прописке, фактическое проживание):

Контактные телефоны:

Подпись: _____

(расшифровка подписи)

Второй экземпляр Договора получил (-а)

(дата, подпись Заказчика, расшифровка подписи)

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 22»
МДОУ «Детский сад №22»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приеме (зачислении) ребенка в порядке перевода
в МДОУ «Детский сад №22», реализующее основную
образовательную программу дошкольного образования

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 22(далее - МДОУ)
уведомляет

(наименование исходной организации)

о приеме в порядке перевода

в МДОУ с «_____» _____ 20 ____ года
на основании приказа заведующего МДОУ № _____ от _____ 20 ____ г.

(ФИО ребенка в родительном падеже)

Дата выдачи уведомления _____ 20 ____ года.

(Должность лица, выдавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

Уведомление получено « _____ » _____ 20 ____ г.
Уведомлению присвоен регистрационный номер _____, о чём сделана
соответствующая запись _____ в Журнале учета поступивших
уведомлений.

(дата регистрации заявления)

Должность, подпись лица, принявшего уведомление, расшифровка подписи:

МП

Заведующему МДОУ «Детский сад №22» Никифоровой Валентины
Ивановны

от _____
(ФИО родителя (законного представителя))

прописанного(ой) по адресу:

Контактные телефоны:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка _____
(ФИО воспитанника, дата рождения, место рождения)

из группы № _____ « _____ » общеразвивающей направленности в
группу № « _____ » _____ « _____ » общеразвивающей направленности с
_____ 20 _____ г.

« _____ » _____ 20 г. _____

(подпись, расшифровка подписи родителя (законного представителя))

Заведующему МДОУ «Детский сад №22» Никифоровой Валентине
Ивановне

от _____
ФИО родителя (законного представителя)

прописанного(ой) по адресу:

Контактные телефоны:

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании рекомендаций центральной/территориальной _____ *(нужное
подчеркнуть)* психолого-педагогической комиссии № _____ от
« _____ » _____ 20 _____ г. прошу перевести моего ребёнка

(ФИО ребёнка полностью, дата рождения)

на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования
на _____ языке с « _____ » _____ 20 _____ г.

С адаптированной образовательной программой дошкольного образования, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности по адаптированной образовательной программе дошкольного образования, права и обязанности обучающихся, ознакомлен (- а):

Подпись родителя (законного представителя)

Расшифровка подписи

Дата « _____ » _____ 20 _____ г. Подпись _____

Заведующему МДОУ «Детский сад №22» Никифоровой Валентине
Ивановне

от _____
(ФИО родителя (законного представителя))

проживающего (-ей) по адресу
(по прописке, фактическое проживание):

Контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка _____
(ФИО воспитанника, дата рождения)

из группы общеразвивающей направленности № _____ « _____ »
(название группы)

муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад
№22» « _____ » _____ 20 ____ г.

в порядке перевода в _____

(наименование принимающей организации; в случае переезда в другую местность указывается, в том числе, населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд)

Прошу выдать документы.

« _____ » _____ 20 г.

(подпись, расшифровка подписи родителя (законного представителя))

Личное дело получено на руки _____
(дата, подпись, расшифровка подписи родителя (законного представителя))

Заведующему МДОУ «Детский сад №22»
Никифоровой Валентине Ивановне от _____
ФИО родителя (законного представителя)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование документа, серия, номер, дата выдачи,

наименование органа, выдавшего документ

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка в порядке перевода из _____

(наименование исходной организации)

(ФИО полностью, дата рождения ребенка)

в группу общеразвивающей направленности муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №22»

(далее по тексту - МДОУ) « _____ » _____ 20 _____ г. и организовать обучение для моего ребёнка по _____ образовательной программе МДОУ на _____ языке.

Режим пребывания (*нужное подчеркнуть*) - полный день (12 часов), сокращенный день (10,0 часов), кратковременный (3 часа), иной _____ .

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка:

серия _____ № _____, дата выдачи _____ .

Адрес места жительства ребёнка:

адрес регистрации _____

адрес фактического проживания _____

Сведения о родителях (законных представителях):

1. Мать - _____
(степень родства, ФИО полностью)

Контактные телефоны: _____, email _____

2. Отец - _____
(степень родства, ФИО полностью)

Контактные телефоны: _____, email _____

С Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен (- а):

Подпись родителя (законного представителя)

Расшифровка подписи

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Заявлению присвоен регистрационный номер _____, о чём сделана соответствующая запись _____ в Журнале приёма заявлений о приёме в МДОУ.

(дата регистрации заявления)

Должность, подпись лица, принявшего заявление, расшифровка подписи:

Заведующему МДОУ «Детский сад №22»
 Никифоровой Валентине Ивановне от _____
ФИО родителя (законного представителя)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование документа, серия, номер, дата выдачи,

наименование органа, выдавшего документ

ЗАЯВЛЕНИЕ

прошу принять моего ребёнка в порядке перевода из _____
(наименование исходной организации)

(ФИО полностью, дата рождения ребенка)

в группу общеразвивающей направленности муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №22» (далее по тексту - МДОУ) « _____ » _____ 20 ____ г. и организовать обучение для моего ребёнка по _____ образовательной программе МДОУ на _____ языке.

Режим пребывания *(нужное подчеркнуть)* - полный день (12 часов), сокращенный день (10,0 часов), кратковременный (3 часа), иной _____ .

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка:
 серия _____ № _____ , дата выдачи _____ .

Адрес места жительства ребёнка:
 адрес регистрации _____

адрес фактического проживания _____

Сведения о родителях (законных представителях):

1. _____
(степень родства, ФИО полностью)

Контактные телефоны: _____ ,email _____

Реквизиты документа, подтверждающие установление опеки:

наименование документа, серия, номер, дата выдачи,

наименование органа, выдавшего документ

2. _____
(степень родства, ФИО полностью)

Контактные телефоны: _____ ,email _____

С Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационным номере лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен (- а):

Подпись родителя (законного представителя)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Расшифровка подписи

Подпись _____

Заявлению присвоен регистрационный номер _____, о чём сделана соответствующая запись _____ в Журнале приёма заявлений о приёме в МДОУ.

(дата регистрации заявления)

Должность, подпись лица, принявшего заявление, расшифровка подписи:

Заведующему МДОУ «Детский сад №22» Никифоровой Валентине
Ивановне

от _____
(ФИО родителя (законного представителя))

проживающего (-ей) по адресу
(по прописке, фактическое проживание):

Контактные телефоны:

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на перевод воспитанника

Я, _____
(ФИО родителя (законного представителя) ребенка, степень
родства) заявляю о согласии на перевод _____
(ФИО ребенка, дата рождения)

В _____
(наименование принимающей организации)

« » 20 г.

Подпись родителя (законного представителя)

Расшифровка подписи

Заведующему МДОУ «Детский сад №22» Никифоровой Валентине
Ивановне

от

проживающего (-ей) по адресу
(по прописке, фактическое проживание):

Контактные телефоны:

ЗАЯВЛЕНИЕ
об отказе от перевода воспитанника

Я, _____
(ФИО родителя (законного представителя) ребенка, степень
родства) отказываюсь от перевода _____
(ФИО ребенка, дата рождения)

В

(наименование принимающей организации)

« » 20 г.

Подпись родителя (законного представителя)

Расшифровка подписи

Заведующему МДОУ «Детский сад №22» Никифоровой Валентине
Ивановне

от _____
ФИО родителя (законного представителя)

прописанного(ой) по адресу:

Контактные телефоны:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу приостановить образовательные отношения с моим ребенком

(ФИО воспитанника, дата рождения)

воспитанником группы № _____ « _____ »
общеразвивающей направленности в связи с _____
(указать причину)

с « _____ » 20 г. по « _____ » 20 г.

Ответственность за освоение программного материала в период отсутствия моего ребенка в
Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №22» (далее - МДОУ) беру на
себя, претензий к МДОУ предъявлять не буду.

« _____ » 20 _____ г.

Подпись родителя (законного представителя)

Расшифровка подписи

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 294690421595703939189969587970239985033448730086

Владелец Никифорова Валентина Ивановна

Действителен с 18.06.2024 по 18.06.2025