

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №14 «Солнышко» Старооскольского городского округа**

ПРИНЯТЫ

на заседании Совета Учреждения
МБДОУ ДС №14 «Солнышко»
протокол от «18» октября 2024 г. № 5

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом заведующего
МБДОУ ДС №14 «Солнышко»
«18» октября 2024 г. № 180

**Правила
приёма на обучение по образовательным программам дошкольного
образования, перевода и отчисления воспитанников
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении детском саду № 14 «Солнышко»
Старооскольского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, порядок и основания перевода, отчисления воспитанников, оформление возникновения и прекращения отношений между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом №14 «Солнышко» Старооскольского городского округа (далее - Учреждение) и родителями (законными представителями) воспитанников (далее - Правила), разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 30 декабря 2020 г. N 519-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных»;
- приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями);
- приказом Минобрнауки России 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»;
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- Федеральной образовательной программой дошкольного образования, утв. приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.11.2022 г. №1028;

- Федеральной адаптированной образовательной программой дошкольного образования, утв. приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.11.2022 г. №1022;

- 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 главы администрации Старооскольского городского округа от 30.09.2024 г. № 3505.

- Уставом Учреждения.

1.2. Правила приняты в целях создания условий для реализации гарантированных гражданам Российской Федерации прав на получение общедоступного бесплатного дошкольного образования.

2. Прием детей в Учреждение

2.1. В Учреждение, в соответствии с Уставом, принимаются дети в возрасте от 1,5 лет до 7 лет.

2.2. Комплектование образовательной организации осуществляется на учебный год (по состоянию на первое сентября). В остальное время, при наличии свободных мест, производится доукомплектование ДООУ на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

2.3. Руководитель учреждения или уполномоченное им должностное лицо информирует родителей (законных представителей), дети которых вошли в списки для зачисления в группы общеразвивающей направленности (приложение 1).

2.4. Для зачисления ребенка в образовательную организацию заявителю необходимо предоставить руководителю образовательной организации следующий пакет документов:

- заявление о приеме в образовательную организацию (приложение 2).

- документ, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Заявитель имеет право предъявить:

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации (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 ребёнка.

2.5. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

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

2.8. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

2.9. Родители (законные представители) обращаются в образовательную организацию с документами для зачисления в течение тридцати календарных дней с момента его информирования о предоставлении места в ДООУ.

2.10. За родителем (законным представителем) не зачисленных детей в дошкольную образовательную организацию сохраняется право на получение места, ребенку повторно предоставляется место в Учреждении в соответствии с порядком, установленным Регламентом.

2.11. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются заведующим Учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (приложение 3).

2.12. После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов (приложение 4). Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

2.13. В заявлении на прием ребенка в ДОО родитель (законный представитель) дает согласие на обработку персональных данных.

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

2.15. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, детский сад обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

2.16. При приеме ребенка в Учреждение в обязательном порядке заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (приложение 5) (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

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

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

2.19. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.20. В случае отказа родителя (законного представителя) от предложенного в Учреждении места, родителем (законным представителем) пишется заявление об отказе от места (приложение 6).

2.21. Контроль за движением контингента воспитанников в Учреждении ведется в Книге учета движения детей (приложение 7).

2.22. За воспитанником сохраняется место в Учреждении в случае болезни, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска в летний оздоровительный период 75 календарных дней и очередного отпуска родителей, подтвержденного справкой с места работы.

3. Комплектование групп

3.1. Группы комплектуются в зависимости от направленных Муниципальным советом детей, с учетом возраста, желания родителей, в равном количестве мальчики и девочки, до заполнения свободных мест.

3.2. В спорных ситуациях выбор остается у родителя раньше подавшим заявление в учреждение.

3.3. В группы компенсирующей и комбинированной направленности принимаются дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

3.4. Регулирует комплектование групп руководитель дошкольной образовательной организации.

3.5. Контроль за комплектованием групп осуществляет Учредитель.

4. Порядок перевода

4.1. Перевод воспитанников групп общеразвивающей направленности осуществляется по истечении учебного года в следующую возрастную группу на основании приказа заведующего Учреждением или по заявлению родителей (законных представителей).

4.2. Перевод детей в группу компенсирующей или комбинированной направленности осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) (приложение 8) на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (ТПМПК).

4.3. Перевод детей из одной дошкольной организации в другую осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. Порядок отчисления из Учреждения

5.1. Отчислением является исключение воспитанника из списочного состава Учреждения на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника (приложение 9) и приказа заведующего Учреждением с соответствующей отметкой в книге учета движения воспитанников.

5.2. Отчисление воспитанника из Учреждения возможно:

- в связи с завершением освоения образовательной программы дошкольного образования Учреждения и переходом в общеобразовательную организацию;
- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения;
- в случае ликвидации Учреждения.

6. Порядок регулирования спорных вопросов

6.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанника и администрацией Учреждения, разрешаются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

6.2. При не достижении согласия споры подлежат урегулированию в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

7. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся на заседании Совета Учреждения и утверждаются приказом заведующего Учреждением.

7.2. Срок действия Правил не ограничен.

7.3. Правила действует до принятия новых Правил.

**Приложение 1 к Правилам
приёма на обучение по образовательным
программам дошкольного образования,
перевода и отчисления воспитанников
в МБДОУ ДС № 14 «Солнышко»**

Уведомление №

о предоставлении места в МБДОУ ДС № 14 «Солнышко»

Настоящим

уведомляется

фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка

в

том,

что _____,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

зарегистрированному на Портале муниципальных услуг за номером № _____ от ____ 20__ г. предоставлено место в группе № _____ в МБДОУ ДС № 14 «Солнышко» с _____ 20__ г.

При получении настоящего уведомления Вам необходимо в течение 30 дней со дня получения уведомления обратиться к заведующему МБДОУ ДС № 14 «Солнышко» и предоставить документы, подтверждающие указанные Вами в заявлении данные. Информацию о днях и часах приема заведующего МБДОУ ДС № 14 «Солнышко» Вы можете узнать на сайте <https://ds14-staryj-oskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/> или позвонив по контактному телефону

24-34-20.

Дата _____

Заведующий
МБДОУ ДС № 14 «Солнышко»

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Адрес места жительства, адрес электронной почты, телефон _____

Место работы: _____

Дополнительные сведения _____

(подпись)

«__» _____ 20__ г.
(дата)

С уставом МБДОУ ДС № 14 «Солнышко», лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанника, распорядительным актом управления образования администрации Старооскольского городского округа о закрепленной территории ознакомлен(а).

(подпись)

«__» _____ 202__ г.
(дата)

С обработкой персональных данных, предоставленных мною заведующему МБДОУ ДС № 14 «Солнышко», включая все действия, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» (не) согласен (на).

(подпись)

«__» _____ 202__ г.
(дата)

**Приложение 4 к Правилам
приёма на обучение по образовательным
программам дошкольного образования,
перевода и отчисления воспитанников
в МБДОУ ДС № 14 «Солнышко»**

**Форма расписки в получении документов от родителей (законных представителей) для
зачисления ребенка в Образовательную организацию**

<p>Регистрационный номер заявления _____</p> <p align="center">Расписка о получении документов для зачисления ребенка</p> <p>В ДОО _____ от _____</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. _____ <p>_____ Руководитель (уполномоченное лицо) Образовательной организации</p> <p>_____ ФИО, подпись</p> <p>Заявитель _____ _____ ФИО, подпись МП</p>	<p>Регистрационный номер заявления _____</p> <p align="center">Расписка о получении документов для зачисления ребенка</p> <p>В ДОО _____ от _____</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. _____ <p>_____ Руководитель (уполномоченное лицо) Образовательной организации</p> <p>_____ ФИО, подпись</p> <p>Заявитель _____ _____ ФИО, подпись МП</p>
---	---

**Приложение №5 к Правилам
приёма на обучение по образовательным
программам дошкольного образования,
перевода и отчисления воспитанников
в МБДОУ ДС № 14 «Солнышко»**

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

г. Старый Оскол

« ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №14 «Солнышко» Старооскольского городского округа, осуществляющее образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования (далее - Дошкольное образовательное учреждение) на основании выписки из реестра лицензий от 15 февраля 2017 года № Л035-01234-31/00235092, выданной Министерством образования Белгородской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Чеховской Натальи Петровны, действующего на основании Устава, и

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)/родителя (законного представителя))
именуемая(ый) в дальнейшем "Заказчик", действующего в интересах несовершеннолетнего

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
проживающего по адресу: _____
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

_____ именуемая(ый) 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 (-ым) программе (-ам) дошкольного образования (далее - образовательная программа) 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 № 14 «Солнышко».

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-часового пребывания с 7.00 до 19.00).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей (компенсирующей) направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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

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

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности 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.

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. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательного учреждения.

2.2.8. Получать компенсацию за присмотр и уход за Воспитанником в Дошкольном образовательном учреждении, реализующей 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 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. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

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

2.3.8. 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.

2.3.9. 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.

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

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

2.3.12. Обеспечить Воспитанника необходимым сбалансированным питанием: 5-ти разовое ежедневное питание (завтрак — 8.00 - 8.20; второй завтрак — 9.40 - 10.00; обед — 11.20 - 12.20; полдник — 15.10 - 15.30; ужин — 16.50 - 17.10).

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

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

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

2.3.16. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. 3 152-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.

2.4.10. Бережно относиться к имуществу Исполнителя.

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) 2600 (две тысячи шестьсот) рублей в месяц.

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 20 числа каждого месяца за текущий месяц, своевременно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником через учреждения и организации, осуществляющие прием платежей от населения, указанную в пункте 3.1. настоящего Договора, в сумме 2600 (две тысячи шестьсот) рублей в месяц.

3.4. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией в Дошкольном образовательном учреждении плата (далее – родительская плата), с Заказчика не взимается.

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 воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность (на основании обращения родителя (законного представителя) в ДООУ с заявлением в письменном виде);

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и ДООУ, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации,

осуществляющей образовательную деятельность.

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 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14 «Солнышко» (МБДОУ ДС № 14 «Солнышко»)

Адрес: 309504
Белгородская область,
г. Старый Оскол, мкр. Интернациональный, дом 19

Номер телефона: 8(4725)24-52-08

ИНН 3128014796
КПП 312801001
р/с 40701810214243000001
РКЦ г.Старый Оскол
БИК 041424000
л/с 20266181070

Заведующий МБДОУ ДС № 14 «Солнышко»
_____ Чеховская Н.П.
М.П.

Заказчик: _____

Паспорт серии _____ № _____ выдан

Кем выдан : _____

Дата рождения: _____

Адрес _____

Адрес регистрации

Номер телефона _____

Контактный телефон

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком:

«___» _____ 20__ г.

Дата:

_____/_____/_____/

Подпись:

Приложение №6 к Правилам

приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников в МБДОУ ДС № 14 «Солнышко»

Форма заявления об отказе от предложенного места в ДОУ

Начальнику департамента
Старооскольского городского округа

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

заявление.

Я, _____,
(ФИО)

отказываюсь от места в МБДОУ ДС № 14 «Солнышко», предложенного
моему ребенку _____

(ФИО ребенка (полностью), число, месяц, год рождения)

на основании решения муниципального Управляющего Совета администрации
Старооскольского городского округа в связи с

изменением желаемой даты поступления на следующий год _____ с
сохранением даты постановки на учет ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20 ____ год
дата

_____/_____
подпись ФИО

**Приложение №8 к Правилам
приёма на обучение по образовательным
программам дошкольного образования,
перевода и отчисления воспитанников
в МБДОУ ДС № 14 «Солнышко»**

**Форма заявления о переводе в группу компенсирующей (комбинированной)
направленности**

Заведующему
МБДОУ ДС № 14 «Солнышко»
родителя _____

заявление.

В соответствии с заключением ТПМПК от _____ № _____
прошу _____ перевести _____ моего _____ ребёнка
_____ года рождения из группы № _____ в
группу _____ направленности № _____
компенсирующей (комбинированной)
с _____ 202__ г.
для обучения по адаптированной образовательной программе дошкольного
образования для детей _____

_____ дата

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

**Приложение №9 к Правилам
приёма на обучение по образовательным
программам дошкольного образования,
перевода и отчисления воспитанников
в МБДОУ ДС № 14 «Солнышко»**

Форма заявления об отчислении из Учреждения

Заведующему
МБДОУ ДС № 14 «Солнышко»
родителя

(ФИО родителя)

заявление.

Прошу отчислить моего ребёнка _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Группа № _____, в связи с

_____.

«___» _____ 201__ год

Подпись _____