

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –
ДЕТСКИЙ САД «ЗВЕЗДОЧКА»**

ПРИКАЗ

от 20.02.2016 № 27

р.п. Степное

**Об утверждении Положения о приёме
на обучение по образовательной программе
дошкольного образования в МБДОУ- д/с
«Звездочка» р.п. Степное (в новой редакции)**

Во исполнение Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. N 293,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о приёме на обучение по образовательной программе дошкольного образования в МБДОУ-д/с «Звездочка» р.п. Степное (в новой редакции) (приложение № 1).
2. Назначить ответственным лицом по оформлению документов в МБДОУ, в соответствии с вышеуказанным Положением, Скипину М.Н. - социального педагога (старшего воспитателя по совмещению профессий).
3. Считать Положение о приёме заявлений, постановке на учет и зачисление детей в МБДОУ-д/с «Звездочка» р.п. Степное, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, утвержденное приказом заведующего ДОУ от 19.03.2015 № 54, утратившим юридическую силу с момента подписания настоящего приказа.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Заведующий
МБДОУ–д/с «Звездочка» р.п. Степное**



С.Э. Федулова

Принято
на педагогическом совете
МБДОУ – д/с «Звездочка»
р.п. Степное
Протокол от 21.01.2016 г. № 4

Утверждаю
Заведующий
МБДОУ – д/с «Звездочка»
_____ п/п _____ С.Э. Федулова
Приказ от 20.02.2016 г. № 27

Положение
о приёме на обучение по образовательной программе
дошкольного образования в МБДОУ-д/с «Звездочка» р.п. Степное

1. Настоящее Положение о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования в МБДОУ-д/с «Звездочка» р.п. Степное (далее – Положение) разработано на основе Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. N 293, определяет правила приема граждан Российской Федерации в МБДОУ-д/с «Звездочка» р.п. Степное, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - МБДОУ).

2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МБДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566) и настоящим Положением.

3. Правила приема в МБДОУ устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно

4. Правила приема в МБДОУ должны обеспечивать прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема в МБДОУ должны обеспечивать также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория)

5. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566). В случае отсутствия мест в МБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного

самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования

6. МБДОУ обязан ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

МБДОУ размещает распорядительный акт органа местного самоуправления Советского муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

7. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

8. Документы о приеме подаются в МБДОУ, в которое получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой управлением образования администрации Советского муниципального района по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в МБДОУ, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

9. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

МБДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается МБДОУ на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет (Приложение № 1).

Прием детей, впервые поступающих в МБДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в МБДОУ:

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МБДОУ дополнительно предъявляют

оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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

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

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

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

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

12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

13. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МБДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 настоящего Положения.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Положения предъявляются руководителю МБДОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

14. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о зачислении в МБДОУ (Приложение № 2). После регистрации заявления родителям (законным

представителям) детей выдается расписка в получении документов (Приложение № 3), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ.

15. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

16. После приема документов, указанных в пункте 9 настоящего Положения, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 4).

17. Руководитель МБДОУ издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 настоящего Положения.

18. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

**Заявление родителей (законных представителей) для зачисления ребенка
в МБДОУ - детский сад «Звездочка» р.п. Степное**

Заведующему

МБДОУ - детский сад «Звездочка» р.п. Степное

(краткое наименование ОУ)

Федуловой С.Э.

(фамилия, инициалы заведующего ОУ)

(фамилия, имя, отчество заявителя -

родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося

Проживающая(его) по адресу:

нас. пункт _____

улица _____

дом _____

кв. _____

тел. _____

Заявление

Прошу зачислить моего ребёнка (сына, дочь)

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

_____ года рождения в _____ группу для
получения дошкольного образования по основной общеобразовательной программе
Наличие прав на внеочередное, первоочередное зачисление в МБДОУ

_____ (категория, № и дата выдачи документа)

С Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности и
другими локальными актами ознакомлен(а).

_____ (дата и подпись заявителя)

Способ информирования заявителя (необходимое подчеркнуть):

Телефонный звонок (Номер телефона) _____

Почта _____

_____ (адрес)

Электронная почта _____

_____ (электронный адрес)

Я даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных своих и своего ребёнка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, блокирование, передачу и уничтожение следующих персональных данных: данные свидетельства о рождении воспитанника, паспортные данные родителей (законных представителей), данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка, адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей).

_____ (дата)

_____ / _____ /
подпись

_____ /
расшифровка подписи

Журнал приема заявления о зачислении в МБДОУ – д/с «Звездочка» р.п. Степное

Регистрационный № заявления о зачислении ребенка	Дата приема заявления	Ф.И.О. родителей (законных представителей)	Ф.И.О. ребенка	Отметка о выдаче расписки о приеме заявления с перечнем предоставленных документов	Подпись ответственного за прием документов

Расписка в получении документов, представленных при приеме ребенка в МБДОУ - д/с «Звездочка» р.п. Степное

Регистрационный номер заявления	Перечень представленных документов	Кол-во листов

**Заведующий
МБДОУ**

Подпись

И.О. Фамилия

**Должностное лицо ДОУ,
ответственное за прием документов**

Подпись

И.О. Фамилия

М.П.

ДОГОВОР об образовании по образовательным программам дошкольного образования

р.п. Степное
(наименование населенного пункта)

« ___ » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад «Звездочка» р.п. Степное Советского района Саратовской области, именуемое в дальнейшем ДООУ, осуществляющее образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования, осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии серия 64Л01 № от 14 августа 2013 года (бессрочно), выданной Министерством образования Саратовской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Федуловой Светланы Эдуардовны, действующей на основании Устава, и

_____ (ФИО родителя (законного представителя))

_____, именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего(ей) _____

(ФИО ребенка)

_____, _____, проживающей по адресу: _____ (дата рождения)

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора является оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Уровень образования - дошкольное образование.

1.4. Вид - общее образование.

1.5. Наименование образовательной программы - Основная образовательная программа МБДОУ - детского сада «Звездочка» р.п. Степное Советского района, разработанная в соответствии с ФГОС ДО.

1.6. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ год(а).

1.7. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - 10,5 часов: с 7.30 час. до 18.00 час. с понедельника по пятницу, выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.8. Воспитанник зачисляется в _____ группу общеобразовательной направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Осуществлять образовательную деятельность с Воспитанником в соответствии с образовательной программой ДООУ.

2.1.2. Организовать предметно-развивающую среду в Учреждении (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки).

2.1.3. Организовать деятельность ребенка в соответствии с его возрастом, содержанием образовательной программы.

2.1.4. Сохранять место за ребенком в Учреждении в случае болезни (на основании медицинского заключения), санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска Заказчика и других уважительных причин (командировка, учебный отпуск, домашний режим по рекомендации врача) при наличии подтверждающего документа.

2.1.5. Не передавать ребенка родителям (законным представителям), если они находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.6. Переводить ребенка в следующую возрастную группу ежегодно с 1 сентября.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, 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 образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

2.2.4. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) Воспитанника, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований Воспитанника.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации по согласованию с администрацией ДООУ при наличии медицинского заключения.

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

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

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику ознакомление с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями Воспитанников и Заказчика посредством размещения документов на информационном стенде и на сайте образовательной организации.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

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

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

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

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным, 3-х разовым питанием с дополнительным завтраком в соответствии с утвержденным примерным десятидневным меню.

2.3.10. Переводить Воспитанника, освоившего образовательную программу, в следующую возрастную группу ежегодно, не позднее 1 сентября.

2.3.11. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 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, техническому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

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

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

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

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

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

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) устанавливается решением Муниципального Собрания.

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, в сроки не позднее 10 числа текущего месяца, посредством перечисления платы на расчетный счет Учреждения.

3.4. Заказчик имеет право (по своему выбору) производить оплату за содержание ребёнка в Учреждении за счет средств материнского капитала путем безналичного расчета на счет Учреждения.

3.5. Размер оплаты может быть снижен, путем отнесения Заказчика к определенной льготной категории лиц, имеющих право на предоставление льготы по оплате взимаемой за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в Учреждении, осуществляющем образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования.

3.7. Заказчик имеет право на получение компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в учреждении на основании представленных документов в соответствии с действующим законодательством РФ (на первого ребёнка 20%, на второго - 50%, на третьего и последующего - 70% от фактической суммы оплаченной за содержание ребенка).

Компенсация не выплачивается в случае, если оплата за содержание ребенка производится за счет средств материнского (семейного) капитала, направляемых для обеспечения реализации дополнительных мер государственной поддержки семей, имеющих детей.

3.8. Заказчик обязан своевременно представлять в Учреждение документы, необходимые для предоставления льгот по родительской плате, выплаты компенсации части внесенной родительской платы.

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.

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. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением Воспитанника из организации, осуществляющей образовательную деятельность:

1) в связи с получением образования (завершения обучения);

2) досрочно, по следующим основаниям:

- 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 медицинским показателям, препятствующим дальнейшему пребыванию ребенка в Учреждении, согласно медицинскому заключению;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) Воспитанника и организации, 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 момента окончания образовательных отношений на основании письменного заявления родителей (законных представителей).

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.

6.8. Документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности в Учреждении, размещены на официальном сайте ДОУ.

6.9. С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, правилами внутреннего распорядка для воспитанников, основной общеобразовательной программой и другими нормативно – локальными актами ознакомлен(а): _____.

(дата)

Стороны, подписавшие настоящий Договор

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад «Звездочка

Адрес: 413210, Саратовская область, Советский

район, р.п. Степное, ул. 50 лет Победы, д.7

(адрес местонахождения)

ИНН 6433006476, КПП 643301001

Заказчик:

(фамилия, имя и отчество заказчика)

Паспорт: (иной документ, удостоверяющий личность)

серия

№

(паспортные данные)

кем выдан:

Получатель:

УФК по Саратовской области

(Финансовое управление АСМР

л/сч 074030172)

Наименование банка:

отделение Саратов г. Саратов

ОКТМО 63644000

БИК 046311001

р/сч 40701810722021630046

Назначение платежа:

КБК 00000000000000000000**130**

(банковские реквизиты)

Телефон: 5-05-77

Заведующий МБДОУ - д/с «Звездочка»

С.Э. Федулова

(подпись)

дата выдачи:

Адрес места жительства:

(подпись)

Отметка о получении 2-го экземпляра
Заказчиком

Дата:

Подпись: