

Наталья
Владимировна
Виноградова

Подписано цифровой
подписью: Наталья
Владимировна Виноградова
Дата: 2023.12.26 12:42:35
+0300

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 5»

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
протокол № 2 от 26.12. 2023

УТВЕРЖДЕНО:
приказ от «26» 12. 2023 № 01-21/216
заведующий МБДОУ «Детский сад № 5»



/ Виноградова Н.В. /
расшифровка подписи

УЧТЕНО мнение родителей
(законных представителей)
протокол заседания Совета родителей
№ 2 от 26.12.2023

ПРАВИЛА ПРИЕМА
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования

город Гусь-Хрустальный Владимирской области
2023

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 5»

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
протокол № 2 от 26.12. 2023

УТВЕРЖДЕНО:

приказ от « 26 » 12. 2023 № 01-21/216
заведующий МБДОУ «Детский сад № 5»

_____/_Виноградова Н.В.__/

подпись

расшифровка подписи

м.п.

УЧТЕНО мнение родителей
(законных представителей)
протокол заседания Совета родителей
№ 2 от 26.12.2023

ПРАВИЛА ПРИЕМА
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) определяют правила приема воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5» г. Гусь-Хрустальный Владимирской области (далее – МБДОУ).

1.2. Правила приема в МБДОУ устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании ([часть 9](#) статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598).

2. Правила приема

2.1. Прием в МБДОУ «Детский сад №5» осуществляется по направлению управления образования администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области посредством использования региональных информационных систем.

2.2. При приеме МБДОУ «Детский сад №5» знакомит родителей (законных представителей) ребенка с:

- Уставом МБДОУ «Детский сад №5»,
- сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности,
- Образовательной программой дошкольного образования МБДОУ «Детский сад №5»,
- Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад №5»,
- Порядком оформления возникновения и прекращения отношений между МБДОУ «Детский сад №5» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников,
- Порядком и основаниями перевода и отчисления воспитанников МБДОУ,
- Положением о режиме занятий обучающихся МБДОУ «Детский сад №5»,
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся МБДОУ «Детский сад №5».

2.3. Перечень необходимых документов, информация о сроках приема заявлений, о приеме, размещаются на информационном стенде «Прием детей на обучение в МБДОУ «Детский сад № 5», расположенном на 1 этаже МБДОУ «Детский сад №5» и на официальном сайте МБДОУ «Детский сад №5» в сети «Интернет» во вкладке главного меню «Прием граждан на обучение в ДОО» (<https://t77419k.dou.obrazovanie33.ru>).

2.4. Факт ознакомления родителей (законных представителей)

ребенка, в том числе через официальный сайт учреждения в сети «Интернет», с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ «Детский сад №5» и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребенка.

2.5. Документы о приеме подаются в МБДОУ, в которое получено направление.

2.6. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (*Приложение 1*). Заявление о приеме предоставляется в МБДОУ на бумажном носителе и (или) по электронной почте ya.gusdou5@yandex.ru

Форма заявления и образец заполнения заявления размещены на информационном стенде «Прием детей на обучение в МБДОУ «Детский сад №5»» и на официальном сайте МБДОУ «Детский сад №5» в сети «Интернет» во вкладке главного меню «Прием граждан на обучение в ДОО» <https://t77419k.dou.obrazovanie33.ru/>

2.7. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в личном деле см п. 2.20, в специально отведенном помещении в соответствии с требованиями, предъявляемыми к хранению такого рода документов.

2.8. Родитель (законный представитель) ребенка подписывает согласие на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

2.10. Заявление о приеме в МБДОУ «Детский сад №5» и копии документов, предоставленные родителями (законными представителями), сверяются с оригиналами (или оригиналы копируются), регистрируются должностным лицом, ответственным за прием документов в журнале «Регистрация заявлений о приеме в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5» (*Приложение 2*). Лицо, ответственное за прием документов, назначается распорядительным актом руководителя.

2.11. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за прием документов, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (*Приложение 3*), что подтверждается подписью родителя (законного представителя), в журнале «Регистрация заявлений о приеме в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №5»».

2.12. После приема документов, указанных в пункте 2.8 настоящих Правил, МБДОУ «Детский сад №5» заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) (*Приложение 5*) с родителями (законными представителями) ребенка.

Договор регистрируется ответственным уполномоченным лицом

МБДОУ в Журнале регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования (*Приложение 4*).

Приложением к договору об образовании будет являться перечень лиц, в отношении, которых родители (законные представители) ребенка принимают решение о передаче своих полномочий в части передавать ребенка воспитателю, забирать ребенка у воспитателя.

Договор оформляется в письменной форме, оригинал хранится в личном деле воспитанника в образовательной организации, копия – у родителей (законных представителей) воспитанника.

Подписание договора является обязательной процедурой для обеих сторон.

2.13. Заведующий издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ «Детский сад №5» в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Копия приказа о зачислении ребенка в МБДОУ «Детский сад №5» в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде учреждения «Прием детей на обучение в МБДОУ «Детский сад № 5» на срок не более 5-ти рабочих дней.

2.14. На официальном сайте МБДОУ «Детский сад №5» в сети «Интернет» размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных распорядительным актом в указанную возрастную группу. Информация размещается на срок не более 5-ти рабочих дней (*Приложение 6*).

2.15. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, оформляется Личное дело (*Приложение 7*), в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

Личные дела обучающихся хранятся в МБДОУ «Детский сад №5», в специально отведенном помещении.

Родители (законные представители) детей предоставляют медицинскую карту ребенка.

Полис медицинского страхования (копия) и СНИЛС (копия) ребенка предоставляются родителями (законными представителями) для медицинского сопровождения по запросу медицинских работников, закрепленных за МБДОУ. Данные документы находятся в личной медицинской карточке ребенка в медицинском кабинете.

2.16. Для осуществления контроля за движением детей в МБДОУ руководитель (уполномоченный специалист) ведет Книгу учета движения воспитанников .

Руководитель МБДОУ обязан подводить итоги и фиксировать их в Книге учета движения воспитанников:

- на 01 сентября за прошедший учебный год;
- на 01 января за прошедший календарный год.

2. Заключительные положения

3.1. Настоящие Правила действуют до принятия новых.

Приложение 1

Входящий № _____
От « ____ » _____ 20__ г.
Подпись _____

Заведующему муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения «Детский
сад № 5»
от _____

Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)
(в родительном падеже)

Проживающего (ей) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5» в группу общеразвивающей/компенсирующей направленности моего сына/дочь _____

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка (в родительном падеже)
на обучение по образовательной программе дошкольного образования.

Дата рождения ребенка: « ____ » _____ 20__ г.

Место рождения ребенка _____

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

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка:

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Отец: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Номер телефона _____
адрес электронной почты (при наличии) _____

Мать: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Номер телефона _____
адрес электронной почты (при наличии) _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:
вид документа _____ серия _____ № _____,
дата выдачи _____, кем выдан _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):
№ _____, дата выдачи _____, кем выдано _____

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том

ЖУРНАЛ
 регистрации заявлений
 о приеме в МБДОУ «Детский сад № _____»

Дата приема заявления	ФИО родителя (законного представителя), представившего заявление	ФИО (при наличии) воспитанника	Дата рождения воспитанника	представленные документы	адрес проживания	Желаемая дата зачисления	Подпись родителя о приеме заявления

РАСПИСКА

Настоящим удостоверяется, что заявитель родитель (законный представитель)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

представил в МБДОУ «Детский сад № _____» следующие документы:

1. Заявление о приеме на обучение в МБДОУ «Детский сад № _____», регистрационный № _____ от «___» _____ 20__ г.

2. Документы:

Перечень предоставленных документов	Отметка о принятии документов
Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка	
Копия свидетельства о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации)	
<i>Для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства:</i> Копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»	
<i>Для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства:</i> Копия документа(-ов), удостоверяющего(-их) личность ребенка и подтверждающего(-их) законность представления прав ребенка	
<i>Для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства:</i> Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации	
Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копия документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	
Копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости)	
Копия документа (заключения) психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	
Копия документа, подтверждающего статус ребенка с инвалидностью (при наличии)	
Копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	
Согласие на обработку персональных данных	
Согласие на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования (при необходимости)	

Документы принял:

«___» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Документы сдал:

«___» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Журнале регистрации договоров об образовании по образовательным
программам дошкольного образования

ФИО родителя (законного представителя)	№ договора	дата заключения	дата окончания срока действия	примечание

наименование, объем и форма, а также условия, на которых они предоставляются, размер платы, права и обязанности сторон определяются отдельным договором.

2.1.4. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителей с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью ребёнка.

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

2.1.6. Размещать групповые фотографии и видеозаписи воспитанников в деятельности в СМИ, мобильных приложениях, на официальных сайтах и блогах педагогов для популяризации деятельности учреждения: участие в конкурсах, вебинарах, самопрезентациях детско-родительских работ и др.

2.1.7. Переводить Воспитанника в другие группы в следующих случаях:

-при уменьшении количества детей ниже нормативной наполняемости группы;

-на время карантина;

-в летний период.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.3. Знакомиться с уставом МБДОУ, 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 оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на безвозмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в МБДОУ в период его адаптации в течение 15 рабочих дней по мере необходимости.

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

2.2.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом МБДОУ.

2.2.8 Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании

-на первого ребенка в размере 20 процентов от размера родительской платы за присмотр и уход за детьми;

-на второго ребенка - 50 процентов от размера родительской платы, установленного постановлением администрации области, но не более внесенной родительской платы;

-на третьего ребенка и последующих детей - 70 процентов от размера родительской платы, установленного постановлением администрации области, но не более внесенной родительской платы.

При этом в соответствии с [частью 1 статьи 54 Семейного кодекса Российской Федерации](#) ребенком признается лицо, не достигшее возраста восемнадцати лет (совершеннолетия).

Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в МБДОУ.

2.2.9. Оказывать МБДОУ добровольную помощь в реализации уставных задач в установленном законом порядке.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом МБДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и

другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с **ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО и условиями настоящего Договора.**

2.3.3. 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".

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

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. 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.

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

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

Осуществлять психолого-педагогическое сопровождение воспитанника, в соответствии с реализуемой образовательной программой. Предоставлять родителям (законным представителям) информацию о результатах психолого-педагогического мониторинга.

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым 3-х разовым сбалансированным питанием.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу, в соответствии с возрастом ребенка до 1 сентября нового учебного года.

2.3.12. Уведомить Заказчика в течение 15 календарных дней 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.

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

2.3.14. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения; карантина. В иных случаях: отпуска и временного отсутствия Воспитанника по уважительным причинам, а также в летний период, сроком **до 75 дней**, вне зависимости от продолжительности отпуска Заказчика по письменному заявлению Заказчика.

2.3.15. Обеспечивать сохранность имущества ребенка: одежда, обувь. За сохранность украшений из драгоценных металлов, сохранность дорогостоящих игр, игрушек, книг, принесенных из дома, Исполнитель ответственности не несет.

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 педагогическому, 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, а так же плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги в размере и порядке, определенным дополнительным Договором.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в МБДОУ и в период действия настоящего Договора

своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом МБДОУ.

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

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

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

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинским заключение (медицинской справкой)"; либо выявленного работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения МБДОУ Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. **Предоставлять медицинское заключение** (медицинскую справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более **5** календарных дней без предварительного заявления Заказчика (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. При планировании воспитанника на профилактические прививки родитель (законный представитель) обязан сделать проф.прививки своему ребенку согласно графика, установленного ГБУЗ ДГБ. Отказ от прививок должен быть обоснован и подтвержден документально в письменном виде.

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

2.5.10. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя. Выполнение указанных в настоящем пункте полномочий иными лицами допускается только на основании письменного заявления Заказчика, в котором перечислены лица, которым он доверяет приводить ребенка в МБДОУ и забирать его. При этом передоверие ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста, не допускается.

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

3.1. За услуги по присмотру и уходу за Воспитанником взимается ежемесячная плата в размере, установленном муниципальным правовым актом города Гусь-Хрустальный (далее – родительская плата). Установленный размер ежемесячной платы может быть изменен на основании вновь принятого муниципального правового акта. Информация об изменении размера родительской платы доводится до Заказчика путем размещения правового акта на информационном стенде, официальном сайте МБДОУ.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества ДОУ 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, в срок **до 10 числа каждого месяца**.

3.4. Плата за присмотр и уход не взимается в следующих случаях: если Воспитанник не посещал МБДОУ по следующим причинам:

- по болезни или пребывания его на санаторно-курортном лечении (согласно представленной медицинской справке);
- карантина в МБДОУ;
- в течение летнего оздоровительного периода с 01 июня по 31 августа (согласно заявлению родителей (законных представителей));
- в период отпуска родителей (законных представителей), но не более **75 календарных дней в году** (согласно заявлению родителей (законных представителей));
- в период закрытия МБДОУ на ремонтные или аварийные работы.

3.5. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.6. При непосещении Воспитанником МБДОУ по причинам, не предусмотренным в п.п.3.4. и без предоставления заявления родителем (законным представителем) за 1 рабочий день о предстоящем отсутствии воспитанника в МБДОУ, плата родителей (законных представителей) вносится в полном объеме.

3.7. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации."

3.8. В случае задолженности по родительской плате за присмотр и уход (более 90 календарных дней) администрация МБДОУ имеет право обратиться в суд с иском о взыскании задолженности по оплате услуг за присмотр и уход за ребенком, с родителей (законных представителей)

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. 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, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором."

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений:

-по письменному заявлению родителей;

-по завершению обучения по основной образовательной программе дошкольного образования.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 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 № 5»

601505 Владимирская область,
г.Гусь-Хрустальный, ул.2-ая Народная,д.4
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 5»

/_____/_____
(подпись)

м.п.

Заказчик:

ФИО__

паспорт

дата выдачи

кем выдан

место прописки по паспорту

Телефоны_____

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____/_____

Приложение 1
к договору об образовании по образовательным программам
дошкольного образования от _____ № _____

Перечень лиц,
в отношении, которых родители (законные представители) ребенка
принимают решение о передаче своих полномочий в части передавать
ребенка воспитателю, забирать ребенка у воспитателя

Фамилия, имя отчество	Степень родства по отношению к ребенку	Доверенность / паспортные данные

Учреждение имеет право не отдавать ребенка лицам, не указанным в данном приложении.

Родители (законные представители) обязуются незамедлительно информировать администрацию учреждения и воспитателей группы лично об изменении своих намерений в отношении лиц, указанных в данном приложении.

Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № _____».

Адрес: _____

ИНН: _____

Телефон: _____

E-mail: _____

Сайт МБДОУ: _____

Заведующий МБДОУ «Детский сад № _____»
/ _____ / _____

м.п. _____

Заказчик:

ФИО _____

паспорт _____ № _____

дата выдачи _____

кем выдан _____

место прописки по паспорту _____

фактическое проживание _____

Телефоны _____

(подпись) / _____
(расшифровка)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____ / _____ /

Приложение 6

Журнал заявлений о приёме

П/п	ФИО заявителя,	Фамилия, имя,	Данные свид-ва о	место регистрации	документы	заявления прилагаем	заявления	№ и дата регистрации и	зачислени	приказа о	№ и дата	заключени	Дата	подпись родителей	Примечани

Приложение 7

Титульный лист**Личного дела обучающегося**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № _____»**ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____ / _____**

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося)

(дата рождения (число, месяц, год) обучающегося)

Дата начала _____

Дата окончания _____

на ____ (_____) листах