

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 30 «РОДНИЧОК»**



Утверждаю:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 30 «Родничок»
С.Н. Сухарева - С.Н. Сухарева
Протокол № 93 от «16» октября 2020 г.

**ПРАВИЛА ПРИЁМА
ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ОБУЧЕНИЕ ПО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 30
«РОДНИЧОК» ПЕРЕВОДА И
ОТЧИСЛЕНИЯ**

Принято на общем собрании работников
МБДОУ «Детский сад № 30 «Родничок»
Протокол № 2 от «16» октября 2020 г.

п. Ушаково
2020 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила приема обучающихся на обучение по образовательным программам (далее по тексту - Правила) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №30 «Родничок» (далее по тексту – образовательное учреждение) Гурьевского городского округа Калининградской области разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Приказа Министерства образования и науки РФ от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 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 соответствующего уровня и направленности» (с внесенными изменениями, утвержденными приказом Министерства просвещения РФ № 30 от 21.01.2019 г.), Постановления администрации Гурьевского городского округа от 21.09.2020 г. № 3040 «Административный регламент администрации Гурьевского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», Постановления администрации Гурьевского городского округа от 16.10.2020 г. № 3412 «Об установлении платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях Гурьевского городского округа», уставом Учреждения.

1.2. Настоящие Правила определяют правила приема, перевода, отчисления обучающихся Учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования и направленные на социальную поддержку родителей (законных представителей), в соответствии с Федеральным законом № 273 от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации»,

1.3. Муниципальная политика в области комплектования образовательного учреждения обучающимися дошкольного возраста основывается на принципах открытости и демократичности.

1.4. Срок данных Правил не ограничен. Данные Правила действуют до принятия новых и утверждаются приказом заведующего с учетом мотивированного мнения общего собрания работников образовательного учреждения.

1.5. Изменения и дополнения в данные Правила вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

2. Порядок и условия зачисления обучающихся в образовательное учреждение

2.1. Зачисление детей в образовательное учреждение осуществляется в течение

всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. В образовательное учреждение могут зачисляться дети в возрасте от двух лет до прекращения образовательных отношений в соответствии с созданными условиями.

2.3. Вне очереди предоставляются места в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования:

– детям, родители которых, согласно федеральному законодательству, пользуются внеочередным и первоочередным правом.

В случае если у Заявителя более одного основания для получения права на первоочередное зачисление ребенка в образовательное учреждение, порядок зачисления при комплектовании определяется по принадлежности к льготной категории, дающей наивысший приоритет при зачислении.

При изменении, возникновении или утрате права на льготу за время пребывания ребенка в очереди, родители (законные представители) обязаны обратиться в МФЦ с соответствующим заявлением. В случае утраты права на приоритетное зачисление ребенка в Учреждение, ребенок исключается из льготной очереди и регистрируется в общей очереди Электронного журнала по дате и времени первичной постановки на учет.

2.4. Дети - члены одной семьи (братья, сестры) подлежат зачислению в одно образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования, при наличии свободных мест в группах соответствующего возраста.

2.5. Управление образования формирует списки по комплектованию (далее - списки) в порядке очереди (в соответствии с электронным реестром) и подтвержденными льготами.

2.6. Комплектование в образовательном учреждении детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на закрепленной за учреждением территории, проводится ежегодно с 01 июня по 05 августа, а в остальное время по мере освобождения мест, проводится дополнительное комплектование на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места в группах соответствующего возраста.

2.7. Если в процессе комплектования места в образовательном учреждении предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников». Они обеспечиваются местами в дошкольном учреждении на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в местах с 1 сентября следующего календарного года.

2.8. В зачислении в образовательное учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. В случае отсутствия мест родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое образовательное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования Гурьевского городского округа.

2.9. Основанием для начала административной процедуры является передача

заведующему образовательным учреждением протокола и направлений.

2.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале выдачи направлений о дате получения заведующим образовательного учреждения направлений.

2.11. Зачисление ребенка Заявителя в образовательное учреждение.

2.11.1. Основанием для начала процедуры является направление, оформленное на ребенка Заявителя и полученное в Отделе.

2.11.2. Заведующий образовательного учреждения, или ответственное должностное лицо:

- проводит оповещение родителей (законных представителей) с использованием средств телефонной связи, электронной почты, почтовых отправлений о том, что на его ребенка оформлено направление.

2.12. На основании направления родитель (законный представитель) пишет заявление на имя заведующего образовательного учреждения о приеме ребенка в образовательное учреждение на бумажном носителе (Приложение № 1). Форма заявления утверждается заведующим образовательного учреждения, размещена на информационном стенде и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

В заявлении 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.

2.13. При подаче заявления родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного

представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной за дошкольным учреждением территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- медицинское заключение;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

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.

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.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном учреждении на время обучения ребёнка.

2.14. Детям-инвалидам дошкольного возраста предоставляются необходимые реабилитационные меры и создаются условия (в соответствии с имеющимся штатным персоналом) для пребывания в образовательном учреждении в группах общеразвивающей направленности.

2.15. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждают приказом заведующего образовательным учреждением.

2.16. Заведующий образовательного учреждения или должностное лицо, ответственное за прием документов разъясняет родителю (законному представителю) ребенка порядок зачисления в образовательное учреждение, знакомит его со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и иными локальными актами,

регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приёма документов размещены на информационном стенде и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

2.17. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и иными локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, в том числе и на официальном сайте образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение № 2).

2.18. В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить образовательному учреждению письменный отказ предоставления персональных данных ребенка. Если родители (законные представители) представили письменный отказ от обработки персональных данных, образовательное учреждение обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

2.19. Заявление о приёме в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим образовательным учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в журнале регистрации заявлений о приёме ребенка в Учреждение (Приложение № 3) в день его подачи. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдаётся расписка в получении документов (Приложение № 4), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в образовательное учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательного учреждения, ответственного за приём документов и печатью образовательного учреждения.

2.20. Заведующий образовательным учреждением или уполномоченное им должностное лицо вносит данные о родителях (законных представителях) и ребёнке в Книгу учета движения детей в Учреждении (Приложение № 5).

2.21. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.13 настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательное учреждение. Место в образовательном учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.22. После приёма документов, указанных в пункте 2.13. настоящих Правил,

образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) ребёнка (Приложение № 6). Договор составляется в двух экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается родителю (законному представителю) ребенка, второй остается в образовательном учреждении.

2.23. Заведующий образовательным учреждением или уполномоченное им должностное лицо издаёт приказ о зачислении обучающегося в образовательное учреждение в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу в трёхдневный срок после издания приказа размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. В Единой информационной системе «Зачисление в ДОУ» ребенку присваивается статус «Зачислен в ДОУ».

2.24. На каждого ребёнка, зачисленного в Учреждение, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

2.25. Присвоение заявлению в Электронном журнале статуса «Зачислен в ДОУ» является окончательным результатом предоставления муниципальной услуги, и основанием для снятия ребенка с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

2.26. В случае если Заявителя не удовлетворяет образовательное учреждение, в которое направлен его ребенок, и Заявитель согласен ждать до следующего комплектования, ему предлагается оформить отказ от направления в предложенное образовательное учреждение в текущем учебном году.

Отказ от направления в предложенное образовательное учреждение оформляется в письменном виде при личном обращении в Отдел в срок не позднее 30 календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ».

2.27. В случае неприбытия ребенка в образовательное учреждение в течение 30 календарных дней без уважительных причин, кроме болезни ребенка или родителя (законного представителя), подтвержденной справкой из медицинского учреждения, после присвоения заявлению в Электронном журнале статуса «Направлен в ДОУ» заведующий образовательным учреждением присваивает заявлению статус «Не явился». Направление в дошкольное учреждение, выданное на ребенка, аннулируется.

Если Заявитель подтверждает свое желание получить муниципальную услугу в следующем учебном году, заявлению присваивается статус

«Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не меняется. Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге».

Повторное направление выдается на общих основаниях.

2.28. С учетом ситуации в семье Заявителя, находящихся в тяжелой жизненной ситуации, в порядке исключения вне очереди может быть предоставлено место в образовательном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования, при наличии свободных мест в группах соответствующего возраста.

Для рассмотрения данных ситуаций приказом начальника Управления образования создается специальная комиссия.

По итогам рассмотрения в адрес Заявителя направляется положительный/отрицательный письменный ответ. Срок рассмотрения документов, обращения, ходатайства не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации.

В случае положительного решения комиссии на ребенка Заявителя оформляется направление.

После получения направления (выданного на основании решения специальной комиссии) Заявитель обязан в течение 5 рабочих дней представить его в образовательное учреждение.

2.29. При желании сменить образовательное учреждение, которое уже посещает ребенок на другое, расположенное на территории городского округа, Заявитель вправе снова обратиться в МФЦ для регистрации заявления в Электронном журнале с присвоением статуса «Желает изменить ДОУ». Регистрация проводится на общих основаниях.

2.29. В образовательном учреждении учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста на 01 сентября текущего года – начало учебного года:

- группы общеразвивающей направленности – дети с 2 до 8 лет (прекращения образовательных отношений в соответствии с созданными условиями).

2.30. Ежегодно по состоянию на 15 июля заведующий образовательным учреждением издает приказ о переводе обучающихся в другие возрастные группы и утверждает количественный состав сформированных возрастных групп на новый учебный год.

2.31. Родители (законные представители) вправе обменять предоставленное место в Учреждении на место в другом образовательном учреждении, путем подачи заявления на имя руководителя Учреждения, которое посещает ребенок, согласовав его с руководителем образовательного учреждения, в которое переводится ребенок.

2.32. Заведующий образовательным учреждением извещает родителей (законных представителей) детей о выделении ребенку места в учреждении, о документах, которые необходимо предоставить для зачисления ребенка в учреждение и о сроках приема указанных документов, в том числе и через официальный сайт Учреждения в сети Интернет.

2.33. Заведующий образовательным учреждением несет ответственность за комплектование образовательного учреждения, оформление личных дел

обучающихся и оперативную (на 01 число каждого месяца) передачу в Управление образования Гурьевского городского округа Калининградской области информации о наличии свободных мест в Учреждении.

2.34. Для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в образовательном учреждении ведется «Книга учета движения обучающихся». «Книга учета движения обучающихся» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью образовательного учреждения.

2.35. Ежегодно на 1 сентября заведующий образовательным учреждением или должностное лицо, ответственное за прием документов обязан подвести итоги и зафиксировать их в «Книге учета движения обучающихся»: сколько обучающихся выбыло (в школу и по другим причинам), сколько обучающихся принято в течение года, в том числе с разбивкой по возрастам.

3. Перевод обучающихся в другие Учреждения

3.1. Порядок и условия осуществления перевода в другое учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, регламентируется нормативным актом федерального органа исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.2. Перевод обучающихся в другое учреждение осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося;
- в случае прекращения деятельности образовательного учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

3.3. В случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии или приостановления действия лицензии Управление образования обеспечивает перевод обучающихся в другие Учреждения на основании письменных согласий их родителей (законных представителей).

3.4. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

3.5. Перевод обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей):

3.5.1. В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося:

- осуществляют выбор принимающего учреждения;
- обращаются в выбранное учреждение 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);
- при отсутствии свободных мест в выбранном учреждении обращаются в Управление образования для определения принимающего учреждения из числа муниципальных образовательных организаций;

- обращаются в исходное Учреждение с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающее учреждение. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

3.5.2. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода (Приложение № 7), заведующий Учреждения в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающего учреждения.

3.5.3. Заведующий Учреждения выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося.

3.5.4. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающее учреждение в связи с переводом из Учреждения не допускается.

3.5.5. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающее учреждение вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из Учреждения (Приложение № 8) и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

3.5.6. После приема заявления и личного дела принимающее учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода.

3.5.7. Принимающее учреждение при зачислении обучающегося, отчисленного из исходного образовательного учреждения, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходное образовательное учреждение о номере и дате приказа о зачислении обучающегося в принимающее учреждение.

3.6. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии:

3.6.1. При принятии решения о прекращении деятельности Учреждения в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающее учреждение либо перечень принимающих организаций, в которую(ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

3.6.2. О предстоящем переводе исходное Учреждение в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходного образовательного учреждения, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте Учреждения в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных

согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод в принимающее учреждение.

3.6.3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающегося, исходное образовательное учреждение обязано уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте Учреждения в сети Интернет:

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

- в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

3.6.4. Управление образования, за исключением случая, указанного в пункте 3.6.1. настоящего Положения, осуществляет выбор принимающего учреждения с использованием информации, предварительно полученной от исходного образовательного учреждения, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

3.6.5. Управление образования запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них обучающихся.

Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.

3.6.6. Учреждение доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от Управления образования информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из Учреждения, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающего учреждения, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

3.6.7. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся заведующий Учреждения издает приказ об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающее учреждение с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходного

образовательного учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

3.6.8. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее учреждение родители (законные представители) обучающегося указывают об этом в письменном заявлении.

3.6.9. Учреждение передает в принимающее учреждение списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

3.6.10. На основании представленных документов принимающее учреждение заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходного образовательного учреждения, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В приказе о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходного образовательного учреждения, в котором он обучался до перевода, возрастной категории и направленности группы.

3.7. Перевод обучающегося в другую группу (в соответствии с возрастом ребенка) осуществляется в течение учебного года по заявлению родителей (законных представителей), приказа заведующего, при наличии свободных мест в группе.

3.8. Временный перевод обучающегося в другие группы может быть произведен в следующих случаях:

- карантин в группе;
- вакцинация обучающихся живой вакциной полиомиелита в группе, которую посещает ребенок, не привитый от полиомиелита либо вакцинирующийся по индивидуальному графику.

4. Сохранение за обучающимся места в Учреждении (без взимания родительской платы)

4.1. Место за обучающимся в образовательном учреждении сохраняется по заявлению родителей (законных представителей) на время:

- болезни обучающегося (с предоставлением медицинской справки);
- пребывания в условиях карантина (с предоставлением справки от участкового педиатра);
- домашнего режима по состоянию здоровья, с предоставлением справки установленного образца, подписанной в соответствии с требованиями;
- прохождения санаторно-курортного лечения (с предоставлением справки от участкового педиатра);
- летнего оздоровительного периода сроком до 30 календарных дней независимо от времени отпуска родителей (законных представителей) обучающегося по их заявлению;
- на период отпуска родителей (законных представителей) с предъявлением справки с места работы об отпуске родителей (законных представителей), но не более двух месяцев в год (отпуск без сохранения заработной платы по месту работы родителей (законных представителей) не является уважительной

причиной непосещения обучающимся учреждения).

4.2. В остальных случаях непосещение обучающимся образовательного учреждения считается пропуском без уважительной причины.

5. Прекращение образовательных отношений.

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из образовательного учреждения:

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

2) досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода его для продолжения освоения образовательной программы в другое учреждение, осуществляющее образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) обучающегося и учреждения, в том числе в случае ликвидации учреждения.

5.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных обязательств перед образовательным учреждением.

5.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего образовательным учреждением об отчислении обучающегося из этого учреждения. Производится соответствующая запись в Книге учета движения обучающихся.

Если с родителями (законными представителями) обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа заведующего образовательным учреждением об отчислении обучающегося из этого образовательного учреждения.

5.4. При отчислении образовательное учреждение выдаёт родителю (законному представителю) медицинскую карту обучающегося.

5.5. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами образовательного учреждения, прекращаются с даты его отчисления из образовательного учреждения. В единой информационной системе ребёнку присваивается статус «Отчислен из ДОУ».

5.6. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, образовательное учреждение руководствуется действующим законодательством в области образования.

Принято с учетом мнения родителей (законных представителей)
Протокол № 3 от 02.10. 2020 г.

№ _____
(номер и дата регистрации заявления)

Заведующему МБДОУ «Детский сад №30 «Родничок»
С.Н.Сухаревой
от Ф.И.О. _____

проживающего(ей) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____ принять _____ моего _____ ребенка
Ф.И.О. _____

дата рождения _____ г.

Документ, удостоверяющий личность ребенка: _____ серия _____ № _____
, выдано (кем, дата) _____

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей
направленности с режимом пребывания: _____ дня, желаемая дата приема _____ 20____,

Язык образования _____, родной язык из числа языков народов России - _____.

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) _____.
(да/нет)

Сведения о ребенке, родителях:

1. Адрес места регистрации (места пребывания, место фактического проживания) ребенка: _____

2. Ф.И.О. матери, реквизиты документа, удостоверяющего личность, № тел., адрес электронной почты
(при наличии): _____

3. Ф.И.О. отца, реквизиты документа, удостоверяющего личность, № тел., адрес электронной почты
(при наличии): _____

4. Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

5. К заявлению прилагаются следующие документы: _____

Дата _____

Подпись _____

С Уставом учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, с
образовательными программами, локальными нормативными актами и другими документами,
регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности
обучающихся, Постановлением о закреплении определенных территорий за дошкольными образовательными
учреждениями Гурьевского городского округа ознакомлен(а).

Дата _____

Подпись _____

Сухаревой Светлане Николаевне
от родителя (законного представителя)

(Фамилия, Имя, Отчество)

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Я, (Ф.И.О.) _____, проживающий по
адресу: _____,
паспорт: № _____, выданный (когда, кем), _____

как родитель (законный представитель) **Ф.И.О. ребенка** _____,
на основании свидетельства о рождении, серия _____ № _____, выданного _____

в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 и статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своих интересах даю согласие МБДОУ «Детский сад №30 «Родничок», зарегистрированному по адресу: Калининградская область, Гурьевский район, пос. Ушаково, ул. Новоселовская, д.14, в лице заведующего Сухаревой С.Н. на обработку персональных данных своих и моего несовершеннолетнего **ребенка Ф.И.О.** _____ а

именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, передачу и уничтожение следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка;
 - пол, гражданство;
 - адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства;
 - почтовые и электронные адреса, номера телефонов;
 - сведения о родителях (законных представителях) (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство, должность, место работы, адреса, номера телефонов, кем приходится ребенку);
 - сведения о семье (категория семьи для оказания помощи и отчетности по социальному статусу контингента, реквизиты документов, подтверждающих право на льготы, гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством, - родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота);
 - сведения о личных качествах, поведении обучающегося;
 - страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) обучающегося;
 - сведения о состоянии здоровья (группа здоровья, инвалидность, хронические заболевания, прививки);
- видео и фотосъемки, фотографии;

в целях:

- обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования;
- предоставления льгот, гарантий и компенсаций по оплате детского сада;
- безопасности и охраны здоровья обучающегося;
- размещения видео и фотографий на официальном сайте МБДОУ «Детский сад №30 «Родничок», родительских чатах и официальных страниц в социальных сетях, в групповых родительских уголках: творческих работ ребенка, фотографий своего ребенка;
- обеспечения воспитательного процесса;
- организации поездок, участия в конкурсах;
- ведения статистики.

Обязуюсь сообщать МБДОУ «Детский сад №30 «Родничок» об изменениях персональных данных **Ф.И.О ребенка** _____ в течение месяца после того, как они изменились.

Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупрежден(а).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с документами МБДОУ «Детский сад №30 «Родничок», устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.

Предупрежден(а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления МБДОУ «Детский сад №30 «Родничок» письменного отзыва.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента отчисления **Ф.И.О. ребенка**

Дата _____

Подпись _____ / _____ /

Форма журнала регистрации заявлений о приеме ребенка в Учреждение

Рег. № заявления, дата регистрации	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Адрес места жительства					Роспись родителей (законных представителей) в получении расписки
				Копия св- ва о рождении	Копия св-ва о регистрации ребенка	Подтверждение льготы	Прочие документы	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад №30 «Родничок»

Адрес: 238322, Калининградская область, пос. Ушаково, ул. Новоселовская, д.14
телефон: 8 (401)51-3-61-72, rodnichok-30@mail.ru

Расписка в получении документов

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Получены следующие документы:

1. Заявление о приеме в образовательную организацию (оригинал)
2. Заявление о согласии на обработку персональных данных (оригинал)
3. Копия свидетельства о рождении
4. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории
5. Медицинская карта (оригинал)

Дополнительные документы для родителей (законных представителей) имеющих право на льготное содержание детей в образовательной организации:

1. Для многодетных родителей - справка о составе семьи (оригинал)
2. Для родителей (законных представителей) имеющих ребенка с ОВЗ – документ об инвалидности (копия).

Регистрационный номер заявления о приеме ребенка в МБДОУ «Детский сад №30 «Родничок» от
«____» _____ 20__ г. № _____

Документы передал: _____ / _____ «____» _____ 202__ г.

Документы принял: _____ / _____ «____» _____ 202__ г.

М.П.

Форма книги учета обучающихся МБДОУ «Детский сад №30 «Родничок»

№ п/п	Ф.И.О. обучаю- щегося	Дата рождения	Домашний адрес	Сведения о родителях (законных представителях)				Откуда прибыл ребенок	Зачисление в д/с (дата, номер приказа)	Отчисление , перевод (дата и номер приказа)
				Ф.И.О. матери	Место работы, конт. тел.	Ф.И.О. отца	Место работы, конт. тел.			

Договор № ____/20
об образовании по образовательным
программам дошкольного образования

п. Ушаково

« ____ » _____ 2020 г.

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №30 «Родничок», осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на основании лицензии от 05 июня 2014 года № ДДО 1599, выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования Калининградской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Сухаревой Светланы Николаевны, действующей на основании Устава, и _____, именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», действующий(ая) в интересах несовершеннолетнего(ней) _____, _____ г.р., проживающего(ей) по адресу: **238325 Калининградская область Гурьевский район, пос. _____, ул. _____, д. _____, кв. _____**, именуемый(ая) в дальнейшем «Обучающийся», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

1.1. Предметом настоящего договора являются оказание образовательным учреждением Обучающемуся образовательных услуг в рамках реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования (далее-образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Обучающегося в образовательном учреждении, присмотр и уход за Обучающимся.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: «Основная общеобразовательная программа дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №30 «Родничок».

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

1.5. Режим пребывания Обучающегося в образовательной организации: полный день (10,5-часовое пребывание), 5 дней в неделю с выходными днями в субботу и воскресенье, праздничные дни. Время пребывания **с 7.30 до 18.00**.

1.6. Обучающийся зачисляется в _____ группу общеразвивающей направленности.

2. Взаимодействие Сторон.

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Обучающемуся дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены нормативным локальным актом образовательного учреждения, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

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

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

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

2.2.3. Знакомиться 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 Обучающегося и Заказчика.

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

2.2.5. Находиться с Обучающимся в образовательном учреждении, в период его адаптации по согласованию с Исполнителем.

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

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

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. 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 Обучающегося и Заказчика.

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. 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. N 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

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

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

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

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

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 Обучающегося необходимым сбалансированным 4-разовым питанием по утвержденному в установленном порядке примерному меню с учетом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для детей всех возрастных групп и рекомендуемых суточных наборов продуктов для организации питания детей в дошкольных образовательных организациях согласно утвержденному режиму дня.

2.3.11. Переводить Обучающегося в следующую возрастную группу.

2.3.12. Временно переводить Обучающегося в другие группы в следующих случаях:

- карантин в группе;

- вакцинация обучающихся живой вакциной полиомиелита в группе, которую посещает ребенок, не привитый от полиомиелита либо вакцинирующийся по индивидуальному графику.

2.3.13. Уведомить Заказчика за две недели о нецелесообразности оказания Обучающемуся образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.14. Сохранять место за Обучающимся в случае его болезни (с предоставлением медицинской справки), пребывания в условиях карантина (с предоставлением справки от участкового педиатра), домашнего режима по состоянию здоровья (с предоставлением справки установленного образца, подписанную в соответствии с требованиями), отпуска родителей (законных представителей) (с предоставлением подтверждающего документа), прохождения санаторно-курортного лечения (с предоставлением санаторно-курортной карты), летнего оздоровительного периода сроком до 30 календарных дней по заявлению родителей (законных представителей). В остальных случаях непосещения Обучающимся образовательного учреждения считается пропуском без уважительной причины.

2.3.15. Не передоверять Обучающегося посторонним лицам, а так же лицам, не достигшим 18 летнего возраста и родителям (опекунам) в алкогольном и наркотическом состоянии.

2.3.16. 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 Обучающегося.

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 Обучающимся, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. При поступлении Обучающегося в образовательное учреждение 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 Обучающимся образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Обучающегося в образовательном учреждении или его болезни. В случае заболевания Обучающегося, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательного учреждения Обучающимся 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.

3. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Обучающимся.

3.1. За присмотр и уход за Обучающимся с родителей (законных представителей) взимается плата (далее - родительская плата). Родительская плата устанавливается фиксированной суммой на месяц вне зависимости от вида Учреждения и количества рабочих дней в месяце. Размер родительской платы устанавливается постановлением администрации Гурьевского городского округа № 3412 от 16.10.2020 г. и в настоящее время составляет **2200 (две тысячи двести) рублей**.

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

3.2. Родительская плата взимается единовременным платежом в размере, установленном пунктом 3.1. Договора, вне зависимости от количества рабочих, нерабочих и праздничных дней.

3.3. Начисление родительской платы производится ежемесячно в течение первых 5 рабочих дней месяца, следующего за отчетным, на основании табеля посещаемости детей, утвержденного руководителем учреждения.

3.4. Родительская плата взимается за плановое количество дней посещения ребенком дошкольного учреждения в текущем месяце (в форме авансового платежа) с учетом перерасчета за предыдущий месяц, согласно табеля посещаемости детей.

3.5. Родительская плата взимается в полном размере за исключением следующих случаев отсутствия ребенка в Учреждении:

- болезни ребенка (с представлением медицинской справки);
- пребывания в условиях карантина (с предоставлением справки от участкового педиатра);
- домашнего режима по состоянию здоровья, с предоставлением справки установленного образца, подписанной в соответствии с требованиями;
- прохождения санаторно-курортного лечения (с предоставлением справки от участкового педиатра);
- отпуска родителей (законных представителей), с предъявлением справки с места работы об отпуске родителей (законных представителей), но не более двух месяцев в год (отпуск без сохранения заработной платы по месту работы родителей (законных представителей) не является уважительной причиной непосещения ребенком учреждения).
- за период закрытия учреждения на ремонтные и (или) аварийные работы.

Во всех других случаях за ребенка, не посещающего Учреждение, плата взимается в полном объеме.

3.6. Родительская плата не взимается за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, посещающими Учреждение.

3.7. В случае ежемесячной родительской платы в полном размере, но при отсутствии ребенка в Учреждении по причинам, указанным в пункте 3.5. настоящего Договора, родительская плата пересчитывается с учетом количества дней отсутствия ребенка в Учреждении. Излишне внесенная родительская плата зачисляется в последующие платежи.

3.8. Заказчик **Ежемесячно** вносит родительскую плату за присмотр и уход за Обучающимся, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме **2200 (две тысячи двести) рублей**.

3.9. Оплата производится в срок **не позднее 10-го числа каждого месяца** в безналичном порядке на счет, указанный в разделе 7 Договора.

3.10. В случае выбытия ребенка возврат родителям (законным представителям) ребенка излишне уплаченной суммы родительской платы производится по приказу руководителя

Учреждения, который издается на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка.

3.11. Родители (законные представители) ребенка несут ответственность за несвоевременное внесение родительской платы.

3.12. В случае, если задолженность по родительской плате составляет более двух месяцев Учреждение имеет право обратиться в суд с иском к родителям (законным представителям) ребенка о погашении задолженности по родительской плате.

4. 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. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать:

- а) безвозмездного оказания образовательной услуги;
- б) соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги;
- в) возмещения понесенных расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

4.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной образовательной услуги (неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после устранения) или иные существенные отступления от условий Договора.

4.4. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания платной образовательной услуги, а так же в связи с недостатками платной образовательной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. 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 в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- по инициативе родителей (законных представителей) Обучающегося, в том числе в случае перевода Обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) Обучающегося и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.

Заключительные положения.

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

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.

7. Реквизиты и подписи сторон.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №30 "Родничок" ИНН 3917009592 КПП 391701001 Р/С 40701810727481000084 в ГРКЦ ГУ Банка России по Калининградской области БИК 042748001 Адрес: 238322, Калининградская область, пос. Ушаково, ул. Новоселовская, д.14 телефон: 8 (401)51-3-61-72 Заведующая _____/С.Н.Сухарева/ М.П.	Ф.И.О. родителя (законного представителя) _____ Адрес: Калининградская обл., Гурьевский район, пос. _____, ул. _____, д. _____, кв. _____ Контактный телефон: 8 _____ Паспорт: _____ № _____ Выдан: _____, _____ г. Подпись _____ / _____ « ____ » _____ 2020 г.
---	---

2 экземпляра получены.

« ____ » _____ 2020 г. / _____
подпись

С Уставом образовательного учреждения и другими локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность образовательного учреждения ознакомлен(а):

Дата: _____ 2020 г. Подпись: _____

№ _____
(номер и дата регистрации заявления)

*Заведующему МБДОУ «Детский сад
№30 «Родничок»
Сухаревой С.Н*

от _____
проживающего(ей) по адресу: _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка _____

(Ф.И.О., дата рождения, направленность группы)

из детского сада с «_____» _____ 20____ г., в порядке перевода в _____

_____.

(наименование принимающей организации)

В связи с переездом

в _____

(населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который
осуществляется переезд)

Прошу выдать личное дело и медицинскую карту моего ребенка на
руки

(подпись)

«_____» _____ 20____ г.

/ _____ /

(подпись, расшифровка)

№ _____
(номер и дата регистрации заявления)

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 30 «Родничок»
С.Н.Сухаревой

от Ф.И.О. _____

проживающего(ей) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____ принять _____ в _____ порядке _____ перевода _____ моего _____ ребенка
Ф.И.О. _____

дата рождения _____ г.

Документ, удостоверяющий личность ребенка: _____ серия _____ № _____
, выдано (кем, дата) _____

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей
направленности с режимом пребывания полного дня с _____ 20____, Язык образования русский,
родной язык из числа языков народов России - _____.

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) _____.
(да/нет)

Сведения о ребенке, родителях:

6. Адрес места регистрации (места пребывания, место фактического проживания) ребенка: _____

7. Ф.И.О. матери, реквизиты документа, удостоверяющего личность, № тел., адрес электронной почты
(при наличии): _____

8. Ф.И.О. отца, реквизиты документа, удостоверяющего личность, № тел., адрес электронной почты
(при наличии): _____

4. Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

5. К заявлению прилагаются следующие документы: _____

Дата _____

Подпись _____

С Уставом учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, с
образовательными программами, локальными нормативными актами и другими документами,
регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности
обучающихся, Постановлением о закреплении определенных территорий за дошкольными образовательными
учреждениями Гурьевского городского округа ознакомлен(а).

Дата _____

Подпись _____

