

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
Дмитриевский детский сад
(Дмитриевский детский сад)**

СОГЛАСОВАНО
с учетом мнения родительского
комитета Дмитриевского детского
сада от 31.08.2020

УТВЕРЖДЕН
Заведующая Т.А. Димонина
приказ № 137 от 31.08.2020 г.



**Порядок приема
на обучение по образовательной программе дошкольного
образования в Муниципальное дошкольное образовательное
учреждение Дмитриевский детский сад,
перевода, отчисления и восстановления воспитанников**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Дмитриевский детский сад, перевода, отчисления и восстановления воспитанников (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Дмитриевский детский сад, осуществляющий образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования (далее - ДОУ).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции последних изменений);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (в редакции последних изменений);
- Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527;

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
Дмитриевский детский сад
(Дмитриевский детский сад)**

СОГЛАСОВАНО
с учетом мнения родительского
комитета Дмитриевского детского
сада от 31.08.2020

УТВЕРЖДЕН
Заведующий _____ Т.А.Тимонина
приказ № 13/1 (О/Д) от 31.08.2020 г.

**Порядок приема
на обучение по образовательной программе дошкольного
образования в Муниципальное дошкольное образовательное
учреждение Дмитриевский детский сад,
перевода, отчисления и восстановления воспитанников**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Дмитриевский детский сад, перевода, отчисления и восстановления воспитанников (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Дмитриевский детский сад, осуществляющий образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования (далее - ДОУ).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции последних изменений);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (в редакции последних изменений);
- Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527;

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.06.2020 № 320 «О внесении изменений в Порядок и условия перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527»,

- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ (ред. от 27.12.2018) "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- Постановлением главы администрации Касимовского муниципального района Рязанской области №1245 от 15.10.2019 г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений», постановка на учет и зачислений детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)
- Уставом ДООУ.
- а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком.

1.4. Правила приема в ДООУ обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

ДООУ обеспечивает также прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее - закрепленная территория).

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в ДООУ, где обучаются их братья и (или) сестры.

2. Организация приема на обучение

2.1. Прием в детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Руководитель образовательной организации подаёт сведения в управление образования и молодежной политики администрации Касимовского муниципального района о количестве вакантных мест, на основании которых, УОиМП выдаёт

направление на ребёнка в муниципальную дошкольную образовательную организацию.

2.5. Формирование групп осуществляется заведующим образовательной организацией в соответствии с их возрастом и согласно санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций.

2.6. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы).

2.7. Приём детей в группы разной направленности осуществляется в соответствии с муниципальным заданием и рекомендациям ПМПК.

2.8. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов, утверждается приказом заведующего детским садом.

2.9. Приказ, указанный в пункте 2.4. настоящих правил, размещается на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети интернет в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.10. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети интернет:

- распорядительного акта Управления образования Касимовского муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- настоящих правил;
- информации о сроках приема документов, графике приема документов;
- примерные формы заявлений о приеме в детский сад и образцы их заполнения;
- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - другая организация);
- дополнительной информации по текущему приему.

2.11. Образовательный процесс в детском саду ведется на государственном языке Российской Федерации. Обучение и воспитание в детском саду осуществляется на русском языке.

3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования

3.1. Прием детей, зачисляемых в детский сад, на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется:

- заведующим по направлению Управления образования и молодежной политики администрации Касимовского муниципального района;
- 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 РФ в соответствии с законодательством РФ.

3.2. Заявление о приеме представляется в детский сад на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка; б) дата рождения ребенка;
 - в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
 - г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
 - д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
 - е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
 - ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии); з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
 - и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
 - к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка - инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
 - л) о направленности дошкольной группы;
 - м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
 - н) о желаемой дате приема на обучение.
- Форма заявления утверждается заведующим детским садом (Приложение №1)

3.4. Для приема в детский сад родители (законные представители) детей для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют:

- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка граждан Российской Федерации), а для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ (-ы), удостоверяющий (е) личность ребенка и подтверждающий (е) законность предоставления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости); документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
- медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в детский сад);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года №115 - ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»
- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ,

подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

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

3.5. Родители при приеме ребенка заполняют заявление о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребёнка.

3.6. Требование представления иных документов для приёма детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

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

3.8. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица ДОУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень предоставленных документов.

3.9. Для назначения и выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в образовательной организации, дополнительно родители предоставляют в образовательную организацию следующие копии документов (статья 5 Федерального закона № 388-ФЗ от 29.12.2015 г. "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части учета и совершенствования предоставления мер социальной поддержки исходя из обязанности соблюдения принципа адресности и применения критериев нуждаемости" для предоставления в Пенсионный Фонд РФ сведений о получателях социальных льгот для формирования Единой Государственной Информационной системы социального обеспечения):

- СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования) ребёнка и одного из родителей (законных представителей) ребёнка;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты лицевого счета физического лица одного из родителей (законного представителя) ребёнка для ведения учета расчетов назначения и выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в образовательной организации.

Родители (законные представители) принимают решение о своём согласии

или отказе (в письменной форме) о назначения и выплате компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в образовательной организации.

3.10. При приеме заявления о приеме в детский сад (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, распорядительный акт о территории, закрепленной за дошкольной образовательной организацией, утвержденный постановлением администрации Касимовского муниципального района (издаваемый не позднее 1 апреля текущего года) размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.11. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ДОО 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 муниципальной услуги в соответствии с настоящим Порядком.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктами 3.4. настоящего Порядка предъявляются руководителю ДОО или лицу, ответственному за прием документов в сроки, определяемые учредителем ДОО, до начала посещения ребенком ДОО.

3.12. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктами 3.4. настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.13. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.14. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.15. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информаци

онном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте детского сада в сети интернет реквизитов приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.16. На каждого зачисленного в детский сад ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

4. Сохранение места за обучающимся

4.1. Место за ребенком, посещающим ДООУ, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителя (законного представителя);
- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней по письменному заявлению родителей (законных представителей);
- в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника ДООУ.

5. Особенности зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой организации

5.1 Порядок и условия осуществления перевода ребенка из одного ДООУ, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другое ДООУ, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается, в другую государственную, муниципальную или частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - принимающая организация), в следующих случаях:

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

5.2. Учредитель исходной организации и (или) уполномоченный им орган управления исходной организацией обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

5.4. Перевод обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей)

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

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в орган исполнительной власти субъекта РФ или орган местного самоуправления для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию в рамках государственной или муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);
- после получения информации о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию.

5.4.2. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося; б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации.

В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

5.4.3. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении (Приложение №2) в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

5.4.4. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело).

5.4.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

5.4.6. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося (Приложение №3) в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с [Порядком](#) приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным [приказом](#) Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 июня 2020 г., регистрационный N 58681), принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

5.4.7. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода (Приложение №4)

5.4.8. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

5.5. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии:

5.5.1. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую (ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

5.5.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте 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.

5.5.3. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 4.5.1. настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

5.5.4. Учредитель 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.

5.5.5. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представи-

телей) обучающихся полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя:

- наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования;
- возрастную категорию обучающихся;
- направленность группы;
- количество свободных мест.

5.5.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся исходная организация издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

5.5.7. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) обучающегося указывают об этом в письменном заявлении.

5.5.8. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

5.5.9. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

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

5.5.10. В принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся. **6. Отчисление обучающихся.**

6.1. Заведующий ДОУ имеет право отчислять детей из ДОУ. Отчисление воспитанников из ДОУ может производиться руководителем в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) (Приложение №5);
- при завершении обучения по основной образовательной программе дошкольного образования;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) и ДОУ, осуществляющих образовательную деятельность, в том числе в случаях, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии на осу-

шествие образовательной деятельности.

Решение об отчислении может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Отчисление воспитанников проводится на основании приказа заведующего ДОУ об отчислении.

7. Восстановление обучающихся

7.1. Ребенок, отчисленный по инициативе родителя (законного представителя) до завершения освоения образовательной программы имеет право на восстановление по заявлению родителя (законного представителя) при наличии в ДОУ свободных мест.

7.2. Основание для восстановления обучающегося является приказ заведующего ДОУ о восстановлении.

7.3. При восстановлении в число воспитанников ДОУ на ребёнка распространяются правила приёма в соответствии с настоящим Порядком.

к Порядку приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Дмитриевский детский сад, перевода, отчисления и восстановления воспитанников

Заведующему Дмитриевский детским

садом от _____

(Ф.И.О. родителя или законного
представителя)

Паспорт _____ № _____, выдан _____

(дата выдачи и кем выдан)
Проживающей(го) по адресу:

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____
(Ф.И.О. полностью)

проживающего по адресу:

дата рождения _____, место рождения ребенка _____

(реквизиты свидетельства о рождении: номер, кем выдан, когда выдан)

(адрес регистрации)

в *Дмитриевский детский сад, (подчеркнуть желаемое ДООУ)* на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу

(общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей, оздоровительной направленности)

с режимом пребывания _____ с « _____ » _____ 20__ г.. полного, сокращенного дня, круглосуточного пребывания детей) (желаемая дата поступления)

В целях реализации прав, установленных статьями 14 и 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на русском языке как родном языке.

Обучение по адаптированной образовательной _____ (указать требуется/ не требуется)

программе Специальные условия для организации _____ (указать требуется/ не требуется)

обучения и воспитания

Дополнительные сведения:

1. Сведения о втором родителе (законном представителе):

Ф И О . _____

паспорт (или документ, подтверждающий право на пребывание в РФ) _____

контактный телефон _____

эл. почта _____

2. Сведения о наличии братьев и (или) сестёр ребенка, проживающих с ним в одной семье , имеющих общее с ним место жительства и обучающихся в настоящее время в Дмитриевском детском саду (для первоочередного зачисления в ДОУ):

Ф И О . Сведения о наличии права на специальные меры поддержки (льготы) отдельных категорий граждан и их семей

(при необходимости):

3. Реквизиты документа, удостоверяющего установление опеки

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка;
- медицинское заключение, выдано «_____» _____ 20__ г.

(наименование организации, выдавшей медицинское заключение)

- заключение ПМПК (если родитель (законный представитель) предъявил);
- справка МСЭ (если родитель (законный представитель) предъявил).

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся Дмитриевского детского сада , ознакомлен(а).

_____ (_____)
(дата) (подпись) (Расшифровка подписи)

Даю согласие Дмитриевский детскому саду зарегистрированному по адресу: Рязанская область, Касимовский район, Юридический и фактический адрес 391357 Рязанская область Касимовский район с. Дмитриево ул.Советская д3а E-mail: timonina.t77@mail.ru Контактные телефоны: 8(49131) –9-41-74, 3-38-51 ИНН: 6204005022, КПП: 620401001, ОГРН: 1026200862940 на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка,

_____, _____ года
(Ф.И.О. ребенка полностью) (число, месяц, год рождения)
рождения, в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Расписку в получении документов при приеме ребёнка в Дмитриевский детский сад, на руки получил(а)
«__» _____ 20__ г. _____
подпись фамилия, инициалы

_____ (_____)
(дата) (подпись) (Расшифровка подписи)

к Порядку приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Дмитриевский детский сад, перевода, отчисления и восстановления воспитанников.

Рег. № _____

Заявление об отчислении из Дмитриевского детского сада в порядке перевода
Заведующему Дмитриевский детский садом

от

(Ф.И.О. родителя или законного
представителя) Паспорт _____ №
_____, выдан _____

(дата выдачи и кем
выдан) Проживающей(го) по адресу: _____

Конт. телефон:

эл. почта

Прощу отчислить моего ребенка, **ЗАЯВЛЕН**
_____ **ИЕ** _____ (Ф.И.О. полностью) _____,

дата рождения _____,

в порядке перевода из Дмитриевского детского сада,), реализующего основную образовательную программу до-школьного

образования), посещающего группу № _____ общеразвивающей (комбинированной)

(*подчеркнуть необходимое*) направленности в порядке перевода в (наименование

муниципального образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного

образования),

Расположенного по

« »

20 г.

подпись

фамилия, инициалы

Приложение 3 к Порядку приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Дмитриевский детский сад, перевода, отчисления и восстановления воспитанников

Заявление о зачислении в Дмитриевский детский сад в порядке перевода

Рег. № _____
от _____ 20 г

Заведующему Дмитриевским
детским садом

(Ф.И.О. родителя или законного представителя)
Паспорт _____ № _____, выдан _____

(дата выдачи и кем
выдан) Проживающей(го) по адресу: _____

Контактный телефон:
эл. почта

Прошу

ЗАЯВЛЕНИЕ
зачислить _____ моего
ребен-ка, _____

(Ф.И.О.
ПОЛНО-СТЬЮ)

дата рождения _____, место рождения
ребенка

(реквизиты свидетельства о рождении: номер, кем выдан, когда выдан)

(адрес регистрации),

Проживающего по адре-
су: _____

(наименование образовательного учреждения откуда
переводится ребенок)

в _____
порядке
перевода из _____

в *Дмитриевский детский сад* на обучение по образовательной программе
дошкольного образования в группу

(общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей,
оздорови-тельной направленности)

с режимом пребывания _____ с «_____» _____ 20____ г..

по В целях реализации прав,

установленных статьями 14 и 44 Федерального закона от 29.12.2012 №

273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить

возможность получения моим ребенком дошкольного образования на русском
языке как родном языке.

Обучение по адаптированной образовательной _____
программе (указать требуется/ не требуется)

Специальные условия для организации обучения и воспитания _____
.(указать требуется/ не требуется)

Дополнительные сведения:

1. Сведения о втором родителе (законном представителе):

Ф И О . _____

паспорт (или документ, подтверждающий право на пребывание в РФ) _____

контактный телефон _____

эл. почта _____

2. Сведения о наличии братьев и (или) сестёр ребенка, проживающих с ним в одной семье, имеющих общее с ним место жительства и обучающихся в настоящее время в Дмитриевском детском саду (для первоочередного зачисления в ДООУ):

Ф И О .

3. Сведения о наличии права на специальные меры поддержки (льготы) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости):

4. Реквизиты документа, удостоверяющего установление опеки

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка;
- медицинское заключение, выдано «_____» _____ 20__ г.

(наименование организации, выдавшей медицинское заключение)

- заключение ПМПК (если родитель (законный представитель) предъявил);
- справка МСЭ (если родитель (законный представитель) предъявил).

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся Дмитриевского детского сада, постановлением о закреплении территорий, информацией о сроках приема документов ознакомлен(а):

(дата)
подписи)

(подпись)(расшифровка

Даю согласие Дмитриевскому детскому саду, зарегистрированному по адресу: Юридический и фактический адрес

391357 Рязанская область Касимовский район с. Дмитриево ул. Советская д3а

E-mail: timonina.t77@mail.ru

Контактные телефоны: 8(49131) –9-41-74, 3-38-51 ИНН: 6204005022, КПП: 620401001,

ОГРН: 1026200862940 на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка _____

(Ф.И.О. ребёнка полностью)

_____ «_____» _____ 20__
_____ года рождения

в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

_____ (дата) _____ (подпись)
_____ (расшифровка подписи)

Расписку в получении документов при приеме ребёнка в Дмитриевский детский сад, наруки получил(а)

«_____» _____ 2 _____ г _____ (_____) _____
по фамилия, инициалы

Приложении
к Порядку приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Дмитриевский детский сад, перевода, отчисления и восстановления воспитанников.

ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

с. Дмитриево

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Дмитриевский детский сад (Дмитриевский детский сад), осуществляющее образовательную деятельность (далее образовательная организация) на основании лицензии от "18" сентября 2008 г. N 04-0004, выданной министерством образования Рязанской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Тимониной Татьяны Алексеевны, действующего на основании Устава, принятого на общем собрании трудового коллектива Протокол №3 от 18.11.2011г., утвержденного постановлением главы Касимовского муниципального района Рязанской области № 1186 от 23.11.2011г. и именуемая в дальнейшем "Заказчик", действующая в интересах несовершеннолетнего

г.р. проживающего по адресу:

именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующее

I. Предмет договора

1. Предметом договора являются 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.

2. Форма обучения очная.

3. Наименование образовательной программы: *Основная образовательная программа Дмитриевского детского сада, разработанная на основе примерной программы «От рождения до школы» под ред. Н. Е. Вераксы, Т. С. Комаровой, М. А. Васильевой в соответствии с ФГОС ДО.*

4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет 2 календарных года.

5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – 12 часов.

6. Воспитанник зачисляется в старшую разновозрастную группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложении, 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 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. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение двух часов в первую неделю, в случае, если ребенок нуждается в присутствии родителей.

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 доступ к информации для ознакомления 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 Воспитанников 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 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 образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника 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 Воспитанника необходимым сбалансированным четырёхразовым питанием: 8.30-завтрак, 12.15-обед, 15.30-полдник, 17.00-ужин.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу ежегодно с 1 июня.

2.3.12. Уведомить Заказчика в течение 7 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. N 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, отпуска и временного отсутствия «Заказчика» по уважительным причинам (болезнь, командировка и прочее), а также в летний период сроком до 75 дней, независимо от продолжительности отпуска «Заказчика» на основании его письменного заявления и согласия «Исполнителя».

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе II настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

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

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

2.4.6. Информировать Исполнителя о болезни или предстоящем отсутствии ребенка накануне

отсутствия до 10.00, информировать Исполнителя о выходе ребенка в детский сад после болезни или отсутствия по другим причинам до 09.00. накануне.

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

2.4.7. 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.

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

2.4.9. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя. При поручении этих действий другим лицам, достигшим 16-летнего возраста, письменно уведомлять об этом Исполнителя в виде заявления или доверенности, заверенной нотариально.

2.4.10. Приводить ребенка в дошкольную организацию в опрятном виде, чистой одежде и обуви. Приобрести для занятий физической культурой форму, обговоренную на родительском собрании.

2.4.11. Предоставить ребенку для обеспечения комфортного пребывания в дошкольной организации в течение дня:

- сменную одежду для прогулки (штаны, варежки, перчатки) с учетом погоды и времени года;
- сменное белье (трусы, майки, колготки);
- расческу, носовые платки.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по питанию, присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет _____ рублей в день.

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 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 питание, присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме _____ рублей в день (_____ рублей - присмотр и уход, _____ рублей – питание).

3.4. Оплата производится в срок до 20 числа текущего месяца за наличный расчет на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Платные образовательные услуги предоставляются с учетом потребности семьи.

4.2. Дополнительные образовательные осуществляются за плату, утверждаемую решением

родительского комитета.

4.3. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в приложении к настоящему Договору, составляет

_____.

(стоимость в рублях)

Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.4. Заказчик ежемесячно, оплачивает дополнительные образовательные услуги в сумме

_____ (_____) рублей.

(сумма прописью)

4.5. Оплата производится в срок до 20 числа текущего месяца за наличный расчет на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

4.6. На оказание платных образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором, может быть составлена смета.

V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

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

5.2. 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 им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение месяца недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем.

5.4. 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 его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора.

5.5. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания платной образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платной образовательной услуги стало очевидным, что она не будут осуществлена в срок, по своему выбору:

а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;

б) поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;

в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;

г) расторгнуть настоящий Договор.

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

VI. Основания изменения и расторжения договора

6.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

6.3. 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.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "31" мая 201 г.

7.2. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

7.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

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

7.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

7.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VIII. Реквизиты и подписи сторон

<p>Исполнитель Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Дмитриевский детский сад Юридический и фактический адрес <u>391357 Рязанская область Касимовский район с. Дмитриево ул.Советская д3а</u> E-mail: timonina.t77@mail.ru Контактные телефоны: 8(49131) –9-41-74, 3-38-51 ИНН: 6204005022, КПП: 620401001, ОГРН: 1026200862940 Р/с: 40701810100001000005 в Банк отделение Рязань г. Рязань БИК 046126001 лицевой счет 20596X30800 в УФК по Рязанской области, г. Рязань Заведующий _____ Т.А. Тимонина</p> <p>М.П.</p>	<p>Заказчик _____ Адрес места жительства: <u>Паспорт</u> серия _____ кем выдан _____ когда выдан: _____ Телефон: _____ _____ (_____)</p>
---	--

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом ДООУ ознакомлен (а)

_____ (_____)

Подпись

расшифровка подписи

На обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка согласен(а)

_____ (_____)

Подпись

расшифровка подписи

Экземпляр договора получил (а): _____ (_____)