

Рассмотрено
На заседании Педагогического совета
МБДОУ Кочкуровский детский сад «Улыбка»
Протокол № 3 от «31» 03 2022 г.

Утверждаю
заведующий МБДОУ
Кочкуровский детский сад «Улыбка»
Кочкуровского муниципального района



**Положение
о порядке приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования, перевода,
отчисления воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Кочкуровский детский
сад «Улыбка» Кочкуровского муниципального района
Республики Мордовия**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования перевода, отчисления и восстановления воспитанников (далее – Правила) определяют порядок приёма граждан в муниципальное дошкольное образовательное учреждение "МБДОУ «Кочкуровский детский сад «Улыбка» (далее – Учреждение) и разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями № 471 от 08.09.2020 г. и № 686 от 04.10.2021г.;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 № 1527 "Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности";
- Приказом Министерства просвещения РФ № 30 от 14.02.2019 г. о внесении изменений в приказ №1527 от 28.12.2015г.;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 № 1155 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования";
- Федеральным законом № 411-ФЗ от 02.12.2019г. "О внесении изменений в ст. 54 Семейного кодекса РФ и ст.67 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации";
- Уставом МБДОУ «Кочкуровский детский сад «Улыбка»

1.2. Настоящее Положение определяет правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в "МБДОУ «Кочкуровский детский сад «Улыбка» (далее Учреждение) по образовательным программам дошкольного образования, а также порядок перевода, отчисления и восстановления воспитанников.

1.3. Правила регулируют:

- определение прав, обязанностей Учреждения и родителей (законных представителей) воспитанников при приеме детей в Учреждение;
- основания возникновения, изменения, приостановления, прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников, а также порядок и условия 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.

2. Общие требования к приёму воспитанников.

2.1. Учреждение осуществляет в качестве основной деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования (далее – программа), а также присмотр и уход за детьми в возрасте от двух месяцев (при наличии условий) до прекращения образовательных отношений. Конкретные сроки получения дошкольного образования, а также требования к структуре, объему, условиям реализации и результатам освоения программы устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО).

2.2. В Учреждение обеспечивается приём всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. Также обеспечивается приём граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

2.3. Преимущественное право приема детей в государственные и муниципальные образовательные организации имеют дети, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

2.4. Приём в Учреждение иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников, осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами. Иностранные граждане обладают равными с гражданами Российской Федерации правами на получение дошкольного образования на общедоступной и бесплатной основе.

2.5. Приём детей в Учреждение производится в рамках предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), на основании направления Управления образования администрации Кочкуровского муниципального района, посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.6. Приём воспитанников осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.7. Приём в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) и по предоставлению соответствующего пакета документов. Документы о приёме подаются родителями (законными представителями) в Учреждение после получения Учреждением направления на ребёнка в рамках реализации муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

В заявлении о приёме родителями (законными представителями) ребёнка указываются 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.

При наличии у ребенка полнородных или не полнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или не полнородных братьев и (или) сестер. Форма заявления о приёме приведена в приложении № 1 к настоящим Правилам.

2.8. Для приема в дошкольную образовательную организацию:

- а) 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 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);
- б) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- в) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- г) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе

оздоровительной направленности (при необходимости).

д) свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации),

е) свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации),

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

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

з) родители (законные представители) детей, имеющих право на льготное зачисление в организацию, предъявляют документ, подтверждающий право на льготу. Данные документы предъявляются руководителю дошкольной образовательной организации в сроки, определяемые Учредителем, до начала посещения ребенком организации.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в дошкольной образовательной организации на время обучения ребенка

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

2.10. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательной организации ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

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

2.12. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации 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 образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на весь период обучения ребёнка по образовательным программам дошкольного образования.

При установлении факта несовпадения сведений, содержащихся в представленных родителями (законными представителями) ребёнка документах, и сведений, содержащихся в направлении, направление подлежит возврату в Управление образования для устранения выявленных недостатков.

2.14. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с п.2.5 настоящего Положения остаются на учете и направляются в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.15. Родители (законные представители) дают согласие в письменном виде на обработку персональных данных, являющееся *приложением* к заявлению. В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить детскому саду письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

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

2. 16. В Учреждение принимаются дети в следующем порядке:

1) родителей (законных представителей), которые в соответствии с действующим законодательством имеют право внеочередного (первоочередного) приёма детей в дошкольные образовательные организации.

2) дети родителей (законных представителей), которых имеют право преимущественного приема в Учреждение, в котором обучаются в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры;

Право **внеочередного** приема в Учреждение имеют дети:

2.16.1. Граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (получивших или перенесших лучевую болезнь, инвалидов, ликвидаторов, эвакуированных (переселенных, добровольно выехавших) из зоны отчуждения).

2.16.2. Граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан.

2.16.3. Военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением после 01.08.1999 служебных обязанностей.

2.16.4. Погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа сотрудников и военнослужащих

специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации в соответствии с категориями, перечисленными в пункте 1 Постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации».

2.16.5. Прокуроров.

2.16.6. Судей.

2.16.7. Сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.

2.16.8. Погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживавших на территориях Южной Осетии и Абхазии.

2.17. Право **первоочередного** приема в Учреждение имеют дети:

2.17.1. Из многодетных семей.

2.17.2. Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом.

2.17.3. Военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями.

2.17.4. Сотрудников полиции, а также:

1) сотрудников полиции:

– погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

– умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

2) граждан Российской Федерации:

– уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

– умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

3) сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

4) находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в частях 1 - 3 подпункта 2.8.4 настоящих Правил.

2.17.5. Сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, в том числе:

1) сотрудников, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации:

– погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

– умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

2) граждан Российской Федерации, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации:

– уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; – умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах.

3) находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в частях 1 - 2 подпункта 2.8.5 настоящих Правил.

2.17.6. Одиноким матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или представлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери).

2.17.7. Лицо, признанное беженцем, и прибывшие с ним члены его семьи имеют право на получение содействия в приёме детей лица, признанного беженцем, в Учреждение наравне с гражданами Российской Федерации в

соответствии с Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия.

2.18. В приёме в Учреждение может быть отказано по причине отсутствия в Учреждении свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных ст. 88 Федерального закона №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г.

2.19. Учреждение обеспечивает ознакомление родителей (законных представителей) со своим Уставом, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, Постановлением Администрации Кочкуровского муниципального района Республики Мордовия «О закреплении территории Кочкуровского муниципального района Республики Мордовия за муниципальными дошкольными образовательными учреждениями Кочкуровского муниципального района по предоставлению дошкольного образования по образовательным программам дошкольного образования» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.20. Копии Устава Учреждения, Лицензии на право осуществления образовательной деятельности, образовательные программы дошкольного образования, других документов, регламентирующих образовательную деятельность Учреждения, а также Постановления Администрации Кочкуровского муниципального района Республики Мордовия «О закреплении территории Кочкуровского муниципального района Республики Мордовия за муниципальными дошкольными образовательными учреждениями Кочкуровского муниципального района по предоставлению дошкольного образования по образовательным программам дошкольного образования», а также информация о сроках приёма документов впервые поступающих воспитанников размещаются в зоне информирования Учреждения, интерактивная форма заявления размещена на официальном сайте Учреждения.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с Лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом Учреждения, Постановлением Администрации Кочкуровского муниципального района Республики Мордовия «О закреплении территории Кочкуровского муниципального района Республики Мордовия за муниципальными дошкольными образовательными учреждениями Кочкуровского муниципального района по предоставлению дошкольного образования по образовательным программам дошкольного образования» и другими документами фиксируется в заявлении о приёме ребёнка в Учреждение 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.

По заявлению родителей (законных представителей) осуществляется выбор языка образования.

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

3. Организация приёма поступающих воспитанников

3.1. Заявление о приеме и соответствующий пакет документов родители (законные представители) воспитанников могут подать в Учреждение в течение календарного года в дни работы Учреждения с 8.00 до 17.00.

3.3. Ответственное должностное лицо при приёме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность родителя (заявителя), для установления факта родственных отношений и полномочий.

3.4. Документы, предоставленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений о приёме детей в Учреждение (по форме, установленной *приложением № 2* к настоящим Правилам).

3.5. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, в которой указывается регистрационный номер заявления о приёме ребёнка в Учреждение, перечень предоставленных документов.

Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за приём документов и печатью Учреждения. Форма расписки установлена *приложением №3* к настоящим Правилам.

3.6. Родителям (законным представителям) может быть отказано в регистрации заявления по следующим причинам:

- с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное совершать такие действия;
- текст заявления не поддается прочтению (полностью либо частично);
- в заявлении не указана информация, обязательная для заполнения;
- заявителем не предоставлены в установленные сроки обязательные к предоставлению документы;
- данные, указанные в заявлении, не соответствуют приложенным к заявлению документам;
- содержание и форма документов, предоставленных родителями (законными представителями), не соответствует требованиям, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

3.7. В случае получения мотивированного отказа в приёме документов родитель (законный представитель) устраняет ошибки и повторно подаёт

заявление. При поступлении повторного заявления регистрация производится на общих основаниях – по времени и дате подачи последнего заявления.

3.9. После приёма заявления и пакета документов между Учреждением и родителями (законными представителями) ребёнка заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – родительский договор).

3.10. В течение трех рабочих дней после заключения родительского договора руководителем Учреждения издается приказ о приёме ребёнка на обучение в Учреждение (зачислении в состав воспитанников Учреждения).

Приказ в трёхдневный срок от даты издания размещается на информационном стенде Учреждения, на официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.11. На каждого ребёнка, зачисленного в состав воспитанников Учреждения, оформляется личное дело, в котором хранятся все документы, представленные родителями (законными представителями).

Копии представленных родителями (законными представителями) при приёме документов хранятся в Учреждении на всё время получения ребёнком дошкольного образования. После отчисления ребёнка из Учреждения личное дело воспитанника передаётся в архив, где хранится и подлежит уничтожению в установленном законом порядке.

4. Оформление возникновения, изменения, приостановления, прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников, основание отчисления воспитанников из Учреждения.

4.1. Основанием возникновения образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) ребёнка является распорядительный акт (приказ) Учреждения о зачислении ребёнка в состав воспитанников.

4.2. Изданию приказа предшествует заключение родительского договора. Заключение родительского договора и издание приказа осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.9, 3.10 настоящих Правил.

4.3. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанниками дошкольного образования, а также иных условий пребывания воспитанников в Учреждении.

Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников по их письменному заявлению, так и по инициативе Учреждения, в порядке, предусмотренном законодательством в сфере образования.

4.4. Основанием для изменения образовательных отношений является распорядительный акт Учреждения (приказ), изданный руководителем Учреждения или уполномоченным им лицом. Изданию распорядительного

акта предшествует внесение соответствующих изменений в родительский договор. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, изменяются с даты издания приказа или с иной указанной в нем даты.

4.5. Образовательные отношения между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника могут быть приостановлены (с сохранением за ребенком места в Учреждении) на основании письменного заявления родителя (законного представителя) ребенка и при предоставлении соответствующих подтверждающих документов на время:

- длительной болезни воспитанника;
- прохождения воспитанником санаторно-курортного лечения;
- оздоровления воспитанника в летний период – до 75 дней;
- в иных случаях по согласованию между родителями (законными представителями) ребёнка и администрацией Учреждения.

Родители (законные представители) ребенка предоставляют в ДОО документы, подтверждающие отсутствие ребенка по уважительным причинам.

4.6. Образовательные отношения прекращаются по отчислению воспитанника из Учреждения в связи с:

- получением образования соответствующего уровня (завершением обучения по программам дошкольного образования);
- досрочно по основаниям, перечисленным в пункте 4.7. настоящих Правил.

4.7. Образовательные отношения прекращаются досрочно по следующим основаниям:

- по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другое Учреждение;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед Учреждением, за исключением уплаты долга (при его наличии) по плате за присмотр и уход за ребёнком. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) Учреждения, об отчислении ребёнка из Учреждения.

Если с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании распорядительного акта организации, осуществляющей образовательную деятельность, об отчислении обучающегося из этой организации.

Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, прекращаются с даты его отчисления из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5. Порядок и условия осуществления перевода обучающихся (воспитанников) из Учреждения в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности

5.1. Перевод обучающихся (воспитанников) из Учреждения в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее – принимающая ДОО), осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензии) Учреждения;
- в случае приостановления действия лицензии Учреждения.

Перевод воспитанника не зависит от периода (времени) учебного года.

5.2. Перевод воспитанника из Учреждения по инициативе его родителей (законных представителей).

5.2.1. Родители (законные представители) воспитанника:

- выбирают принимающую ДОО и обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую ДОО. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

5.2.2. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода Учреждение в трехдневный срок от даты поступления заявления издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей ДОО.

5.3. Приём воспитанников из исходной ДОО в Учреждение в порядке перевода из исходной организации:

- в принимающей организации на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода. Учреждение, как принимающая организация, заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трёх рабочих дней после заключения

родительского договора издает приказ о зачислении ребёнка в порядке перевода;

- факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;

– при приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

5.4. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии осуществляется в следующем порядке:

5.4.1. При принятии учредителем решения о прекращении деятельности Учреждения в соответствующем постановлении Администрации Кочкуровского муниципального района указывается принимающая ДОО либо перечень принимающих ДОО (далее вместе – принимающая ДОО), в которую (-ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод. Подбор принимающей ДОО осуществляется МКУ «ЦИМ и ТОМУ» Кочкуровского муниципального района.

5.4.2. В случае прекращения своей деятельности Учреждение о предстоящем переводе уведомляет родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с даты издания постановления Администрации Кочкуровского муниципального района о прекращении деятельности Учреждения, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. В уведомлении указываются сроки (не более трех рабочих дней) предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) на перевод детей в принимающие ДОО.

5.4.3. Учреждение в письменной форме уведомляет МКУ «ЦИМ и ТОМУ» Кочкуровского муниципального района, родителей (законных представителей) воспитанников о причине, влекущей за собой необходимость перевода детей, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- при аннулировании 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.

Учреждением, как исходной ДОО, в адрес МКУ «ЦИМ и ТОМУ» Кочкуровского муниципального района вместе с уведомлением также направляется письменная информация о списочном составе воспитанников, нуждающихся в переводе, с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования (далее – предварительная информация).

5.4.4. С использованием предварительной информации управление образования, за исключением случая, указанного в пункте 5.2 настоящих Правил, осуществляет выбор принимающей (-щих) ДОО, и доводит о них информацию до Учреждения.

5.4.5. Учреждение в течение десяти рабочих дней с момента получения информации от МКУ «ЦИМ и ТОМУ» Кочкуровского муниципального района о перечне ДОО, предлагаемых к переводу, доводит данную информацию до сведения родителей (законных представителей) воспитанников в письменном виде. Информация для родителей (законных представителей) воспитанников включает в себя наименование принимающей ДОО, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность групп, количество свободных мест. Также родители (законные представители) воспитанников информируются о сроках предоставления письменных согласий (не более трех рабочих дней) на перевод детей в принимающие ДОО.

5.4.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников Учреждением издается приказ об отчислении детей в порядке перевода в принимающую ДОО с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной ДОО, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

5.4.7. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую ДОО родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении. В дальнейшем родителям (законным представителям) воспитанника для перевода предлагается другая принимающая ДОО из перечня ДОО, предложенных управлением образования для перевода.

5.4.8. Учреждение по акту передает в принимающую ДОО списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела воспитанников для дальнейшего приёма воспитанников в порядке перевода в связи с прекращением деятельности Учреждения, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

6. Порядок разрешения разногласий.

Отказ в приёме детей в Учреждение и иные действия уполномоченных должностных лиц по приёму впервые поступающих воспитанников могут быть обжалованы родителями (законными представителями) детей в МКУ «ЦИМ и ТОМУ» Кочкуровского муниципального района, либо в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Регистрационный № _____

Заведующему МБДОУ «Кочкуровский детский сад
«Улыбка»
Мордакиной Е.Н.
от _____
от Ф.И.О. родителя (законного представителя)

проживающей(его) по адресу:

заявление.

Прошу зачислить моего ребёнка

_____ (ФИО ребёнка)

в МБДОУ «Кочкуровский детский сад «Улыбка» с « _____ » 20 _____ г.

Сведения о ребёнке:

Дата рождения: _____

Свидетельство о рождении: серия _____ № _____, дата выдачи _____

место рождения _____

место жительства _____

выбор языка образования _____

(родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

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) _____

(в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии))

направленность группы _____

режим пребывания ребенка _____

Желаемая дата приема на обучение _____

Сведения о родителях:

Мама:

Ф.И.О. _____

Дата рождения _____

(Число, месяц, год рождения)

Образование _____

Национальность _____

Место работы _____

(наименование организации, цех, отдел, должность)

Рабочий телефон: _____ Мобильный телефон: _____ E-mail: _____

Паспортные данные: № _____ серия _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____

Адрес по прописке: _____

Фактический адрес проживания: _____

Папа:

Ф.И.О. _____

Дата рождения _____

(Число, месяц, год рождения)

Образование _____

Национальность _____

Место работы _____

(наименование организации, цех, отдел, должность)

Рабочий телефон _____ Мобильный телефон _____

Паспортные данные: № _____ серия _____

дата выдачи _____
Адрес по прописке: _____
Фактический адрес проживания: _____
Желаемая дата приема на обучение _____
Фамилия (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее – при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка _____

Льготы: _____

Достоверность сведений подтверждаю. « ____ » _____ 20 ____ г.
(Дата)

_____ **подпись родителя собственноручно (с расшифровкой)**

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности по основным образовательным программам, основной образовательной программой Учреждения, постановлением о закреплении определенных территорий за ДООУ, правами и обязанностями воспитанников и с другими документами регламентирующими образовательную деятельность ознакомлен: _____

Согласен(а) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

_____ **(подпись)**

Расписка в получении документов при приеме ребенка
 в МБДОУ «Кочкуровский детский сад «Улыбка»
 Кочкуровского муниципального района Республики Мордовия

от _____

(ФИО) родителя (законного представителя)

В отношении ребенка _____

(фамилия, имя, год рождения)

№ направления _____ ; № заявления _____

Приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Количество
1	Направление с Управления образования	1
2	Заявление	1
3	Копия свидетельства о рождении ребенка	1
4	Копия паспортов родителей ребенка	1
5	Справка о регистрации с места жительства ребёнка	1
6	Договор между родителями и ДОУ	1
7	Согласие субъекта на обработку персональных данных	1
8		
9		
10		

Всего принято документов _____.

Документы передал _____ / _____ «___» _____ 20_ г.

Документы принял _____ / _____ «___» _____ 20_ г.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", я, _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)
паспорт _____ выдан _____ " ____ " _____ Г.,
серия, номер кем выдан дата выдачи
являясь родителем (законным представителем)

_____ Ф.И.О. ребенка
(далее - Воспитанник), даю согласие на обработку его персональных данных МБДОУ «Кочкуровский детский сад «Улыбка» Кочкуровского муниципального района (место нахождения - с. Кочкурово, ул. Школьная, 6) (далее - Учреждение) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с целью осуществления индивидуального учета результатов освоения Воспитанником образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах.

Я предоставляю Учреждению право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными Воспитанника: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Учреждение вправе размещать обрабатываемые персональные данные Воспитанника в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц (Воспитаннику, родителям (законным представителям), а также уполномоченным сотрудникам Учреждения).

Учреждение вправе включать обрабатываемые персональные данные Воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных) и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

1. Сведения личного дела Воспитанника:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- пол;
- сведения о состоянии здоровья;
- домашний адрес;
- фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей), контактные телефоны, места работы.

2. Сведения об учебном процессе и занятости Воспитанника:

- перечень образовательных программ;
- данные о посещаемости, причинах отсутствия;
- поведение Воспитанника;
- содержание дополнительных образовательных услуг;
- фамилии, имена, отчества педагогов, осуществляющих образовательный процесс.

Настоящее согласие дано мной _____ и действует на время _____
дата

обучения (пребывания) моего ребенка в образовательном учреждении.

Также не возражаю против обработки моих персональных данных, необходимых для осуществления образовательного процесса.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Учреждения.

Подпись _____.

ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам дошкольного образования
между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Кочкуровский детский сад «Улыбка» Кочкуровского муниципального района Республики Мордовия и родителями (законными представителями) воспитанника.

с. Кочкурово
_____ 20 ____ г.
(место заключения договора)
договора)

" ____ "

(дата заключения)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Кочкуровский детский сад «Улыбка» Кочкуровского муниципального района Республики Мордовия, осуществляющее образовательную деятельность (далее - Учреждение) на основании лицензии от "18"июня 2013 г. регистрационный № 3134, выданной Министерством образования Республики Мордовия, именуемый в дальнейшем "**Исполнитель**", в лице заведующего Мордакиной Елены Николаевны, действующего в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.09.2012 с изменениями от 8 декабря 2020г., ст.54, ст.64, п.3, ст.61, ст. 48, ст.44, ст.45, ст.43, ст.57, ст. 75, Гражданским кодексом Российской Федерации, глава32 ст. 582, Федеральным законом «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» от 11.08.1995 № 135-ФЗ, ст.1, 2, СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" в редакции Постановления главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 № 28, а также на основании Устава Учреждения, с одной стороны, и родителями(лем) (законными представителями), с другой стороны:

(ФИО Заказчика)
именуемый в дальнейшем «**Заказчик**», действующего в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего _____ по
адресу: _____,
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем "**Воспитанник**" с другой стороны, совместно именуемые «Стороны» заключили в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Учреждением 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 образовательном учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Наименование образовательной программы:

инновационная программа дошкольного образования «От рождения до школы»

под редакцией Н.Е.Вераксы, Т.С. Комаровой, Э.М. Дорофеевой

1.3. Форма получения образования: *очная*

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении: 5-и дневная рабочая неделя, (за исключением праздничных дней), в течении полного дня (10,5-часового пребывания) с 7:30 до 18:00.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ общеразвивающей направленности.
направленность группы

1.7. Воспитанник принимается в Учреждение в соответствии с правилами приема, утвержденными Учредителем и Положением «О порядке комплектования МБДОУ Кочкуровского муниципального района Республики Мордовия», действующими санитарно - эпидемиологическими правилами и нормативами.

1.8. Воспитанник _____ зачисляется _____ в группу _____
наименование группы

на основании Заявления родителя (законного представителя) ребенка, направления с Управления образования _____

(наименование документа о зачислении)

_____ медицинского заключения установленного образца и оформляется приказом заведующего Учреждения

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель в праве:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные платные и бесплатные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности) при их наличии, наименование, объем и форма которых определяются Дополнительным соглашением к настоящему договору.

2.1.3. Осуществлять с согласия родителей (законных представителей) наблюдения за развитием ребенка и проводить диагностику развития детей с целью грамотного планирования индивидуальных маршрутов, коррекционно развивающей работы с детьми.

2.1.4. Информировать службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений Кочкуровского района о случаях физического, психического насилия, отсутствия заботы и других нарушений прав ребенка.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения.

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 Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими Учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

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

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

2.2.7. Присутствовать при обследовании детей психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей.

2.2.8. Получать ежемесячную компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в размере, устанавливаемом в соответствии с действующим законодательством при условии подачи заявления и установленных документов (20% - на первого; 50% - на второго; 70% на третьего и последующих).

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими Учреждение 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 и условиями настоящего Договора.

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

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

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

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

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.2. настоящего Договора.

2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и

воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной и образовательной среды.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника пяти разовым питанием, необходимым для его нормального роста и развития в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами, в пределах выделенного норматива бюджетного финансирования.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу, на основании приказа заведующего Учреждения и на летний оздоровительный период.

2.3.11. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.12. Своевременно информировать родителей об изменении размеров родительской платы в Учреждении и других изменениях, возникающих во время образовательных отношений.

2.3.13. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, при наличии медицинской справки; санаторно-курортного лечения; карантина в Учреждении; отпуска родителей (законных представителей) по заявлению, рекомендации врача о временном ограничении посещения Учреждения, а также в летний период вне зависимости от продолжительности отпуска «Родителя».

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 сотрудникам, соблюдать при общении коммуникативную культуру и деловой этикет.

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

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

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.5. Своевременно и в установленном порядке вносить плату за предоставленные Воспитаннику услуги.

2.4.6. Приводить Воспитанника в опрятном виде, чистой одежде и обуви, соответствующей сезону, возрасту, размеру и физиологическим особенностям ребенка. Приносить для комфортного пребывания в Учреждении сменную одежду, обувь, средства личной гигиены, головной убор в летний период. Обеспечивать ребенка спортивной одеждой для занятий в спортивном зале и на свежем воздухе, в соответствии с температурным режимом.

2.4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья

и не допускать посещения Учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.8. Предоставлять справку, после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 3 календарных дня (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.9. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный

Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.10. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передавая Воспитанника лицам, не достигшим 18-летнего возраста. Имеют право забирать следующие члены семьи:

(лица, имеющие право забирать «Воспитанника»)

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет - 82 руб. 25 коп., за учебный год – 706,0 тыс. руб.) (Постановление администрации Кочкуровского муниципального района Республики Мордовия от 17.01.2021 г. № 32-п).

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

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, в срок не позднее 10 числа текущего месяца. Оплату производить в наличной или безналичной форме в отделении банка.

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

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

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до окончания образовательного процесса по образовательной программе дошкольного образования Учреждения.

6.2. Настоящий Договор составлен в двух 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.

VI. Реквизиты и подписи сторон

**Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Кочкуровский детский сад «Улыбка»
Кочкуровского муниципального района
Республики Мордовия**

Родители (законные представители)

Юридический адрес: РМ, Кочкуровский район, с. Кочкурово, ул. Школьная, д.6

ИНН 313094337 / КПП 131301001

ОГРН 1021301119366

Отделение - НБ Республика Мордовия банка России//УФК по Республике Мордовия
г. Саранск

р/с 03234643896310000900

БИК 048952001

Адрес сайта: ulybkakochkurovo.a2b2.ru

Телефон (факс): 8(83439) 2-14-78

e-mail: ds.kochkur.ulibk@e-mordovia.ru

Адрес проживания:

Паспортные данные:

Телефоны:

Домашний:

служебный:

Заведующий Е. Н.
Мордакина

Подпись

М. П.

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а):

(подпись)

Второй экземпляр договора об образовании получен:

Подпись: _____ (_____)