

СОГЛАСОВАНО
Педагогический совет
протокол №1 от 03.12.2021

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ Стахановская школа
Брабец Л.Н.
Приказ № 1 от 10.01.2022г



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВИЛАХ ПРИЕМА
В ДОШКОЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СТАХАНОВСКАЯ ШКОЛА ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»

1. Правила приёма воспитанников

- 1.1. В ДОСП МБОУ Стахановская школа принимаются дети в возрасте от 4 до 7 лет.
- 1.2. Заявления и документы родителей (законных представителей) детей, проживающих на закреплённой территории, принимаются ежегодно в период с 15 мая по 31 августа по мере освобождения мест (выпуск в школу, отчисление воспитанника из СПДО) или создания новых мест.
- 1.3. Доукомплектование групп может проводиться в течение всего года при наличии в ДОСП свободных мест.
- 1.4. Заведующий ДОСП самостоятельно осуществляет комплектование групп, согласно настоящим Правилам и в соответствии с возрастными особенностями детей.
- 1.5. Приём воспитанников в ДОСП осуществляется при личном обращении родителей (законных представителей) воспитанника, при предъявлении документов, в соответствии с действующими требованиями законодательства об образовании, заведующим и/или уполномоченным на основании личного заявления родителей (законных представителей) по форме согласно приложению №1 к настоящим Правилам.
- 1.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с Уставом ДОСП, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой, локальными нормативными актами ДОСП, иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о приёме в ДОСП и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.
- 1.7. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение №2).
- 1.8. Заявление о приёме в ДОСП МБОУ Стахановская школа и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются заведующим ДОСП в журнале приёма заявлений родителей (законных представителей) о приёме ребенка в ДОСП (приложение №3).
- 1.9. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов (Приложение №4). Расписка заверяется подписью заведующего и печатью ДОСП.
- 1.10. После приёма документов, указанных в пункте 2.5, настоящих правил ДОСП заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) воспитанника (Приложение №5).
- 1.11. Договор является обязательным для подписания обеими сторонами и оформляется в письменной форме в 2-х экземплярах, с предоставлением одного экземпляра родителям (законным представителям) воспитанника.
- 1.12. Оформленный договор регистрируется в журнале регистрации договоров с родителями (законными представителями) (Приложение №6).
- 1.13. После подписания договора заведующий ДОСП, данные о воспитаннике вносятся в книгу учета движения воспитанников (приложение №7).
- 1.14. Книга учета движения воспитанников предназначена для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) воспитанника и контроля движения

воспитанников в ДОСП. Книга учета движения воспитанников должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДОСП, подписью руководителя.

- 1.15. Ежегодно руководитель обязан подводить следующие итоги и фиксировать их в книге учета движения воспитанников:
 - списочный состав воспитанников на 01 сентября текущего года;
 - количество принятых и выбывших воспитанников (в школу и по другим причинам), за календарный год по состоянию на 01 сентября текущего года.
- 1.16. Заведующим и/или уполномоченным лицом, ответственным за прием документов на каждого ребенка, зачисленного в ДОСП формируется личное дело, которое включает в себя следующие документы:
 - направление в ДОСП,
 - заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДОСП,
 - копия свидетельства о рождении воспитанника,
 - договор об образовании,
 - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на закреплённой территории (Ф-9, Ф-8, Ф-3).
- 1.17. Ежегодно на 01 сентября текущего года заведующий издает распорядительный акт о комплектовании ДОСП с утверждением списков воспитанников в группе. Списки воспитанников должны соответствовать количеству личных дел и медицинских карт воспитанников.

2. Прием воспитанников в ДОСП МБОУ Стахановская школа в порядке перевода

- 2.1. Перевод воспитанников в другие дошкольные образовательные учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.2. Родители (законные представители) имеют право на перевод воспитанников в другое дошкольное образовательное учреждение в группы компенсирующей направленности при наличии мест в указанном учреждении. Перевод воспитанника в другое ДОУ в группу компенсирующей направленности осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.
- 2.3. При приеме по переводу из другого ДОУ родители (законные представители) предоставляют личное дело воспитанника (выданное исходным ДОУ) и заявление о зачислении воспитанника в порядке перевода в котором указывают исходное ДОУ (приложение №9)
- 2.4. После приема заявления и личного дела руководитель и/или уполномоченное лицо, ответственное за прием документов действует в соответствии с пунктами 2.7, 2.11.
- 2.5. В распорядительном акте о зачислении делает запись о:
 - зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода;
 - возрастной категории воспитанника;
 - направленности группы.

3. Порядок основания возникновения образовательных отношений

3. 1. Основание возникновения образовательных отношений является распорядительный акт ДОСП о зачислении воспитанника.

4. Порядок отчисления воспитанника

- 4.1. Отчисление воспитанника из ДОСП осуществляется на основании личного заявления одного из родителей (законных представителей) (приложение №11):
- в связи с получением дошкольного образования (завершение обучения) по достижению воспитанником возраста 7 лет (то есть по окончанию получения воспитанником дошкольного образования в полном объёме);
 - по инициативе одного из родителей (законного представителя) воспитанника в том числе в случае перевода для продолжения освоения образовательной программы в другое ДОУ .
- 4.2. Отчисление воспитанников по вышеуказанным основаниям оформляется распорядительным актом ДОСП . О чём в книге учета движения детей выполняется соответствующая запись.
- 4.3. Ответственный за ведение работы в АИС ЭДС на основании распорядительного акта отчисляет воспитанника в течение одного дня.

5. Порядок основания прекращения образовательных отношений

5.1. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт ДОСП об отчислении воспитанника.

6. Порядок приостановления образовательных отношений

- 6.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены на основании письменного заявления одного из родителей (законного представителя) воспитанника (приложение №11).
- 6.2. Причинами, дающими право на приостановление образовательных отношений, являются:
- состояние здоровья, не позволяющее в течение длительного периода посещать ДОСП (при наличии медицинского документа);
 - временное посещение санатория, дошкольного учреждения присмотра и оздоровления (по состоянию здоровья, при наличии направления медицинского учреждения);
 - по заявлению одного из родителей (законного представителя) воспитанника.
- 6.3. Приостановление образовательных отношений оформляется распорядительным актом заведующего ДОСП и дополнительным соглашением к договору об образовании.
- 6.4. Возобновление образовательных отношений осуществляется по заявлению одного из родителей (законного представителя) воспитанника, при издании распорядительного акта о возобновлении образовательных отношений после временного отсутствия и дополнительного соглашения о возобновлении образовательных отношений к договору об образовании.

Заведующему структурным подразделением дошкольного образования
Л.Н.Брабец

(Ф.И.О. заявителей)

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Просим зачислить в ДОСП нашего ребёнка

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Число, месяц, год рождения _____

Место рождения _____

Адрес места жительства ребенка _____

МАТЬ:

ОТЕЦ:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Тел. служебный _____

Тел. домашний _____

Тел. мобильный _____

Адрес места жительства _____

Копии документа, удостоверяющего личность, свидетельства о рождении ребёнка, документа, содержащего сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания, прилагаю. В соответствии ч.1 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даём согласие на обработку наших и ребёнка персональных данных.

Подписи заявителей _____

С Уставом ДОСП, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами, сроками и «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденного приказом Министерств образования и науки РФ от 08.04.2014г. и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлены.

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

Подписи заявителей:

подпись

расшифровка

подпись

расшифровка

Приложение №3

Журнал регистрации заявлений родителей о приеме ребенка в ДОСП

№ п/п	ФИО заявителей (родителей законных представителей)	ФИО ребенка	Дата заявления	расписка №	№ приказа	№ группы	Наименование приказа

Приложение №4

Расписка о принятии документов

от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Дана _____ в том, что заявление на имя сына (дочери) _____ для зачисления в ДОСП и зарегистрировано в Журнале приёма заявлений о приёме в ДОСП принято за _____ № _____ от « _ » _____ 20 ____ года

Родителем (законным представителем) ребёнка с заявлением в ДОСП предоставлены следующие документы:

1. Направление в ДОСП;
2. Ксерокопия паспорта родителя
3. Свидетельство о рождении ребёнка;
4. Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту проживания;
5. Медицинское заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка;
6. Для лиц, установивших опеку над ребёнком, документ, удостоверяющий установление опеки;
7. Для лиц, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства – документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Копии представленных при приёме документов хранятся в детском саду на время обучения ребёнка.

« _____ » _____ 20 ____ г

Сдал _____ / _____

Принял _____ / _____

ДОГОВОР

об образовании при приеме детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования

г. Ростов-на-Дону

«___» _____ 20 г.

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Ростова-на-Дону «Детский сад № 211» в дальнейшем МБДОУ № 211 на основании лицензии № 5485 выданной 12 августа 2015 года Региональной службой по надзору и контролю в сфере образования Ростовской области на срок – бессрочно, в лице заведующего МБДОУ № 211 Олаговой Ольги Ивановны, действующей на основании Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Ростова-на-Дону « Детский сад № 211», далее Исполнитель, и _____

(ФИО и статус законного представителя несовершеннолетнего)

далее – Заказчик, совместно именуемые Стороны и _____

(ФИО несовершеннолетнего)

далее - Потребитель, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Настоящий договор заключен в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Семейным кодексом Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка.

1.2. Настоящий Договор регулирует взаимоотношения Сторон как партнёрское сотрудничество в совместной деятельности, разграничивает права и обязанности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Ростова-на-Дону « Детский сад № 211» Родителей (законных представителей) ребёнка и Ребёнка, как участников образовательных отношений в процессе осуществления образовательной деятельности по основной общеобразовательной программе дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности (нормативный срок освоения – 5 лет, форма обучения – очная, обучение осуществляется на русском языке, форма проведения занятий – подгрупповая групповая), присмотра и ухода за детьми, формирования общей культуры, развития физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирования предпосылок учебной деятельности, сохранения и укреплении здоровья воспитанников.

2. Предмет договора

2.1. Предметом Договора являются разграничения прав и обязанностей Сторон по совместной деятельности и реализации права на получение общедоступного дошкольного образования и полноценного развития ребенка.

2.2. По настоящему договору Исполнитель предоставляет услуги Заказчику по содержанию ребенка

(ФИО Потребителя, дата рождения)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием места постоянной регистрации, индекса)

3. Права и обязанности сторон

3.1. Права и обязанности Исполнителя:

3.1.1. Предоставлять возможность Заказчику ознакомиться с: Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Ростова-на-Дону « Детский сад № 211», лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, другими документами, регламентирующими МБДОУ и осуществление образовательной деятельности.

3.1.2. Зачислить ребенка в _____ группу на основании заявления родителя (заказчика), медкарты, договора и путевки Отдела образования Ворошиловского района _____.

3.1.3. Обеспечивать защиту прав ребенка в соответствии с законодательством.

3.1.4. Обеспечить охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка; его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов, осуществлять индивидуальный подход к ребенку, учитывая особенности его развития, заботиться об эмоциональном благополучии ребенка.

3.1.5. Обучать ребенка по «Образовательной программе дошкольного образования МБДОУ № 211» в соответствии с ФГОС ДО, при максимально допустимом объеме образовательной нагрузки в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13.

3.1.6. Организовывать предметно-развивающую среду в МБДОУ № 211 (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия и др.).

3.1.7. Предоставлять ребенку дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности : бесплатные образовательные услуги, платные образовательные услуги в соответствии с договором об оказании платных дополнительных образовательных услуг.

3.1.8. Обеспечить ребенка сбалансированным питанием: комплексное, 4-х разовое, по режиму возрастной группы. Может быть организован второй завтрак, включающий напиток или свежие фрукты.

3.1.9. Установить следующий график посещения ребенком 9МБДОУ № 211:

- понедельник-пятница с 07.00 до 19.00, выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни;

3.1.10. Сохранять место за ребенком в случае:

- болезни (подтверждением является медицинская справка);
- прохождением санаторно-курортного лечения (копия санаторной путевки, курсовки);
- карантина;
- закрытия МБДОУ № 211 на ремонтные и (или) аварийные работы;
- отпуска и временного отсутствия Заказчика по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее);
- в летний период, сроком не более 45 календарных дней.

3.1.11. Принимать меры для обеспечения сохранности личного имущества ребенка (если, ребенок принес в ДОУ игрушки, посуду, драгоценные украшения с согласия родителей, то МБДОУ № 211 за сохранность этих вещей ответственность не несет. МБДОУ № 211 не несет материальной ответственности за подручные средства передвижения ребенка (санки, коляски и др.), за вещи родителей.

3.1.12. Переводить ребенка в следующую возрастную группу с 1 сентября учебного года по приказу о переводе

- в соответствии с возрастом
- на основании акта ПМПК

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

3.1.13. Не передавать ребенка родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсичного или наркотического состояния.

3.1.14. Сохранять конфиденциальность персональных данных ребенка и родителей, информации об особенностях развития ребенка, истории семьи и специфики семейных взаимоотношений.

3.1.15. Рекомендовать родителю (законному представителю) посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребенку, соответствующей состоянию развития и здоровья ребенка, для его дальнейшего пребывания.

3.1.16. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье (в форме устных бесед, консультаций, собраний, круглых столов и через сеть интернета – сайт МБДОУ № 211).

3.1.17. Соблюдать условия настоящего договора.

3.2. Права и обязанности Заказчика:

3.2.1. Соблюдать Устав МБДОУ № 211, правила посещения МБДОУ № 211 и условия настоящего договора.

3.2.2. Вносить плату за содержание ребенка в МБДОУ в соответствии с разделом 3 настоящего договора.

3.2.3. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не поручая ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста. Родитель, не имеющий возможность забирать ребенка из детского сада, определяет круг лиц, которым доверяет забирать ребенка, пишет заявление на имя заведующего с указанием данных лиц и предоставляет копии их паспортов.

3.2.4. Проявлять уважение к педагогам, администрации, техническому персоналу Исполнителя. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребенка, других детей и их родителей.

3.2.5. Приводить ребенка в опрятном виде, без признаков болезни и недомогания, со сменой одежды, обувью, иметь для физкультурных и музыкально-хореографических занятий спортивную форму и обувь.

3.2.6. Информировать Исполнителя накануне (до 11ч.) о предстоящем отсутствии ребенка; его болезни или выходе после отсутствия.

3.2.7. Предоставлять справку от участкового врача с указанием причины отсутствия ребенка, возвращающегося после любого перенесенного заболевания или длительного отсутствия (3 и более дней).

3.2.8. Взаимодействовать с Исполнителем по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

3.2.9. Принимать участие в реализации уставных задач (охрана жизни ребенка, оздоровление, гигиеническое, культурно-эстетическое, экологическое воспитание, коррекционная работа в условиях семьи).

3.2.10. Знакомиться с содержанием образовательной программы используемой Исполнителем в работе с детьми, получать по личной просьбе информацию о жизни и деятельности ребенка, его личном развитии.

3.2.11. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и организации дополнительных, в том числе платных образовательных услуг в МБДОУ № 211.

3.2.12. Выбирать и получать платные дополнительные образовательные услуги, оказываемые МБДОУ № 211 в соответствии с договором об оказании платных дополнительных образовательных услуг.

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

3.2.14. Представлять письменное заявление о сохранении места в МБДОУ на время отсутствия ребенка по причинам санаторно-курортного лечения, отпуска, командировки, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с Исполнителем.

3.2.15. Заслушивать отчеты руководителя МБДОУ и педагогов о работе с детьми в группе.

4. Оплата услуг

4.1. Оплата за содержание ребенка в МБДОУ № 211 представляет собой взимаемую с родителей (законных представителей) сумму предоплаты за предшествующий месяц и за один день его фактического пребывания (руб./день). И на момент подписания договора размер стоимости за содержание ребенка за один день фактического пребывания ребенка в МБДОУ № 211 составляет: ясли - 47,15руб, сад -56,67руб.

4.2. Родитель (законный представитель) ежемесячно производит оплату за содержание ребенка в МБДОУ № 211 не позднее 3-х дней со дня выдачи квитанции путем внесения денежных средств на расчетный счет МБДОУ № 211.

4.3. В случае несвоевременной оплаты за содержание ребенка в МБДОУ № 211 исполнитель оставляет за собой право временно приостановить прием ребенка в МБДОУ № 211 до момента исполнения обязательств по оплате.

4.4. При временном непосещении ребенком МБДОУ № 211 в случае его болезни, карантина, соблюдения домашнего режима по рекомендации врача после болезни, санаторного лечения, отпуска родителей (законных представителей), оплата за содержание ребенка подлежит перерасчету путем переноса остатка денежных средств по лицевому счету ребенка на следующий месяц.

4.5. Перерасчет производится в следующем месяце с учетом фактического количества дней посещения на основании письменного заявления Заказчика или предоставленных подтверждающих документов (справки учреждения здравоохранения, копии санаторной путевки (курсовки)).

4.6. Заказчик по требованию сотрудников МБДОУ № 211 предоставляет оплаченную квитанцию для сверки с бухгалтером.

4.7. Оплата за дополнительные платные образовательные услуги определяется и производится на основании заключения договора об оказании платных образовательных услуг.

4.8. При изменении размера платы за содержание ребенка в МБДОУ № 211 заключается дополнительное соглашение к настоящему договору.

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

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

5.2. Окончание срока действия договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушение.

5.3. Все споры между Исполнителем и Заказчиком (Потребителем) решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности - в судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.

6. Основание изменения и расторжения договора

6.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с законодательством РФ, изменения и дополнения оформляются дополнительным соглашением

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

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

6.3. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

1) по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

2) 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.

6.4. 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 организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

6.5. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт организации, осуществляющей образовательную деятельность, об отчислении обучающегося из этой организации. Если с обучающимся или 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.

7. Заключительные положения

7.1. Сведения, указанные в настоящем договоре, соответствует информации размещенной на официальном сайте Исполнителя в информационно-телекоммуникационных сетях, на официальном сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Ростова-на-Дону « Детский сад № 211», mbdou211.ru в сети «Интернет» на дату заключения договора.

7.2. Стороны по взаимному согласию вправе дополнить настоящий договор иными условиями.

7.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего договора оформляются в форме приложения к нему и подписываются уполномоченными представителями сторон.

8. Действие договора

8.1. Настоящий договор действует с « _____ » _____ 20 _____ года по достижению ребенком возраста обучения в образовательных учреждениях, реализующих программы начального общего образования.

9. Адреса и реквизиты сторон

Исполнитель:

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Ростова-на-Дону «Детский сад № 211»

Юридический адрес: пр.Ленина,211
г. Ростов-на-Дону. 344023, тел. 2930895
ИНН/КПП 6161030247/616101001

Банк: ГРКЦ Банка России по Ростовской области

г. Ростова-на-Дону
р/с 40701810860151000008
БИК 046015001

л/с 20586Х61950 в УФК по Ростовской области

Заведующий _____ О.И.Олагова

М.П.

РОДИТЕЛЬ:

ФИО _____

Паспортные данные _____

Адрес проживания _____

Телефон _____

подпись _____

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата _____

Подпись _____

Приложение №6

Журнал регистрации договоров об образовании с родителями (законными представителями)

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	Дата заключения договора об образовании	Регистрац. номер договора об образовании	ФИО родителя (законного представителя)	Дата расторжения договора об образовании	Приказ об отчислении воспитанника (дата, номер)

Приложение №7

Книга учета движения воспитанников

№	ФИО ребенка	Дата рождения	Домашний адрес, телефон	12 ФИО матер и, отца	Рег. № направления, дата выдачи	Дата зачисления	Дата а выбытия

Приложение №8

Заявление о переводе воспитанника в другую группу

Регистрационный номер _____
от «__» _____ 20__

Заведующему МБДОУ № 211
Олаговой О.И.

от _____
ФИО родителя (законного представителя) полностью
проживающего по адресу: _____
Телефон: _____

Прошу перевести моего сына/дочь _____ посещающего(ую) группу № _____
(ФИО ребенка полностью, дата рождения)
общеразвивающей направленности в группу № _____ общеразвивающей направленности.

(Дата)

(Подпись родителя (законного представителя))

Приложение №9

Заявление о зачислении воспитанника в порядке перевода из другого ДОУ

Заведующему МБДОУ № 211

Олаговой Ольге Ивановне

От _____

Паспорт _____, выдан _____

Место работы: _____

Должность: _____

Дом.адрес: _____

Тел.дом.: _____

Тел.моб.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в порядке перевода моего

ребенка _____, _____ года рождения, место
рождения _____ в детский сад.

Ф.И.О. супруга- _____.

Льготы для приёма в детский сад – _____.

Желаемая дата приёма ребёнка в детский сад- _____.

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательной программой МБДОУ ознакомлен(а).

Форма обучения очная, по программе «От рождения до школы» под ред. Вераксы Н.Е.

«__» _____ 20__ г.

Подпись_____
(Ф.И.О.)

Согласен(а):

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение №10
к Порядку, утвержденному
приказом МДОУ «Детский сад № 6 »

Заявление об отчислении воспитанника из ДОУ

Заведующему МБДОУ № 211

Олаговой О.И.

от _____

ФИО родителя (законного представителя) полностью
проживающего по адресу: _____

Телефон: _____

Заявление

Прошу отчислить с « » 20 года моего сына/дочь _____,
(ФИО ребенка полностью, дата рождения)

посещающего(ую) группу № из МБДОУ № 211 реализующего основную образовательную
программу дошкольного образования в связи с _____

(указать причину отчисления)

(Дата)

(Подпись родителя (законного представителя))

Приложение №11

Заведующему МБДОУ № 211

Олаговой О.И.

от _____

ФИО родителя (законного представителя) полностью
проживающего по адресу: _____

Телефон: _____

Заявление

Прошу приостановить образовательные отношения и сохранить место за моим ребёнком
_____, воспитанником группы общеразвивающей направленности по причине
(ФИО, дата рождения)

(по состоянию здоровья, временное посещение санатория, дошкольного учреждения
присмотра и оздоровления и др.)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.
Дата

_____/_____
подпись / расшифровка подписи