

РАССМОТРЕНЫ:

на заседании педагогического совета
протокол №1 от 13.09.2017

УТВЕРЖДЕНЫ:

Заведующим МДОУ ЦРР –
детского сада №12 «Теремок»
_____ Ю.М. Варламовой
приказом МДОУ ЦРР - детский сад №12
«Теремок» от 20.09.2017 № 34

ПРАВИЛА
приёма на обучение по образовательным
программам дошкольного образования,
перевода, отчисления воспитанников,
оформления возникновения, изменения
(приостановления) и прекращения отношений
между ДООУ и родителями (законными
представителями) воспитанников

РАССМОТРЕНЫ:

на заседании педагогического совета
протокол №1 от 13.09.2017

УТВЕРЖДЕНЫ:

приказом МДОУ ЦРР - детский сад №12
«Теремок» от 20.09.2017 № 34

ПРАВИЛА

приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления воспитанников, оформления возникновения, изменения (приостановления) и прекращения отношений между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанников

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления воспитанников, оформления возникновения, изменения (приостановления) и прекращения отношений между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанников (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Минобрнауки России 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»

1.2. Правила определяют порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления оформления возникновения, изменения (приостановления) и прекращения отношений между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанников в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении Центре развития ребёнка №12 «Теремок» (далее - ДООУ), реализующим основную образовательную программу дошкольного образования (далее - ООП ДО), регулируют отношения между родителями.

1.3. Правила обеспечивают приём в ДООУ всех воспитанников, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. Приём, перевод, отчисление воспитанников осуществляется в соответствии с действующим законодательством в сфере образования и настоящим локальным нормативным актом.

1.5. Прием в ДООУ осуществляется только при обращении и подачи заявления родителей (законных представителей) в ДООУ. В приеме в ДООУ может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест.

1.6. Правила могут быть изменены и дополнены в соответствии с изменениями в законодательстве об образовании. Изменения и дополнения в Правила выносятся на рассмотрение педагогического совета и утверждаются распорядительным актом ДООУ.

1.7. Срок Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

2. Правила приёма воспитанников

2.1. В ДОО принимаются дети в возрасте от 1,6 до 8 лет.

2.2. Заявления и документы родителей (законных представителей) детей, принимаются ежегодно в период с 15 мая по 31 августа по мере освобождения мест (выпуск в школу, отчисление воспитанника из ДОО) или создания новых мест.

2.3. Доукомплектование групп может проводиться в течение всего года при наличии в ДОО свободных мест.

2.4. Заведующий ДОО самостоятельно осуществляет комплектование групп, согласно настоящим Правилам и в соответствии с возрастными особенностями детей.

2.5. Приём воспитанников в ДОО 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.

2.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с Уставом ДОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, локальными нормативными актами ДОО, иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о приёме в ДОО и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.7. 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).

2.8. Заявление о приёме в ДОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются заведующим ДОО в журнале приёма заявлений родителей (законных представителей) о приёме ребенка в ДОО (приложение №3).

2.9. Дополнительно родители (законные представители) воспитанника при приёме и в период посещения ДОО, предоставляют документы:

- подтверждающие право на льготы по оплате, взимаемой с родителей (законных представителей) воспитанника за присмотр и уход за детьми;
- документы необходимые для начисления компенсации части родительской платы.

2.10. После приёма документов, указанных в пункте 2.5, настоящих правил ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее Договор) с родителями (законными представителями) воспитанника (Приложение №4).

2.11. Договор является обязательным для подписания обеими сторонами и оформляется в письменной форме в 2-х экземплярах, с предоставлением одного экземпляра родителям (законным представителям) воспитанника.

2.12. Оформленный договор регистрируется в журнале регистрации договоров с родителями (законными представителями) (Приложение №5).

2.13. После подписания договора заведующий ДОО в течение трёх календарных дней издаёт распорядительный акт о зачислении воспитанника в ДОО.

2.14. После издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в ДОО,

данные о воспитаннике вносятся в Книгу учета движения воспитанников (приложение №6).

2.15. Книга учета движения воспитанников предназначена для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) воспитанника и контроля движения воспитанников в ДОО. Книга учета движения воспитанников должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДОО, подписью руководителя.

2.16. 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.

2.17. Заведующим и/или уполномоченным лицом, ответственным за прием документов на каждого ребенка, зачисленного в ДОО формируется личное дело, которое включает в себя следующие документы:

- направление в ДОО,
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДОО,
- копия свидетельства о рождении воспитанника,
- договор об образовании,
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории.

2.18. Ежегодно в сентябре текущего года заведующий издает распорядительный акт о комплектовании ДОО с утверждением списков воспитанников по группам. Списки воспитанников должны соответствовать количеству личных дел и медицинских карт воспитанников.

3. Порядок и основания перевода воспитанников

3.1. Перевод воспитанников групп общеразвивающей направленности внутри ДОО осуществляется на основании распорядительного акта в следующих случаях:

- по истечении учебного года на следующую возрастную ступень освоения основной образовательной программы ДО (не позднее 01 сентября);
- по инициативе одного из родителей (законных представителей) на основании личного заявления с указанием причин перевода при наличии свободных мест в группе в которую необходим перевод (приложение №7).
- летний период;
- ремонтные работы.

4. Порядок основания возникновения образовательных отношений

5.1. Основание возникновения образовательных отношений является распорядительный акт ДОО о зачислении воспитанника.

5. Порядок отчисления воспитанника

5.1. Отчисление воспитанника из ДОО осуществляется на основании личного заявления одного из родителей (законных представителей) (приложение №8):

- в связи с получением дошкольного образования (завершение обучения) по достижению воспитанником возраста 8 лет (то есть по окончании получения воспитанником дошкольного образования в полном объеме);
- по инициативе одного из родителей (законного представителя) воспитанника в

том числе в случае перевода для продолжения освоения образовательной программы в другое ДООУ.

5.2. Отчисление воспитанников по вышеуказанным основаниям оформляется распорядительным актом ДООУ. О чём в книге учета движения детей выполняется соответствующая запись.

6. Порядок основания прекращения образовательных отношений

6.1. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт ДООУ об отчислении воспитанника.

7. Порядок приостановления образовательных отношений

7.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены на основании письменного заявления одного из родителей (законного представителя) воспитанника (приложение №9).

7.2. Причинами, дающими право на приостановление образовательных отношений, являются:

- состояние здоровья, не позволяющее в течение длительного периода посещать ДООУ (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.

Приложение №1

Заведующей МДОУ ЦРР
детским садом №12 «Теремок»
Ю.М. Варламовой

от _____
(Ф.И.О. родителя (закон.представителя))

Заявления для зачисления ребенка в ДОУ

Прошу зачислить моего ребёнка в МДОУ ЦРР детском саду №12 «Теремок»

ФИО ребенка _____

Дата рождения _____ Свидетельство о рождении ребёнка: серия _____ № _____

ФИО матери _____ дата рождения _____

Паспорт: серия _____ № _____ кем и когда выдан _____

Место работы, должность _____

ФИО отца _____ дата рождения _____

Паспорт: серия _____ № _____ кем и когда выдан _____

Место работы, должность _____

Состав семьи _____

Домашний адрес _____

Телефон _____

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми в данном образовательном учреждении, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен(а)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу вручить лично,
" _____ " _____ 20 _____ г. " _____ " ч. " _____ " мин.
(дата и время подачи заявления)

(подпись заявителя) / _____ (полностью Ф.И.О.)

Заявление принято: _____
(Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием заявления)

Подпись _____
(расшифровка подписи)

**Согласие родителей (законных представителей) ребенка МДОУ ЦРР детского сада №12 «Теремок»
на обработку персональных данных**

Я, _____,
адрес места жительства по паспорту: _____

паспорт: серия _____ № _____, выдан: _____

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих персональных данных в МДОУ ЦРР детском саду №12 «Теремок», а также персональных данных несовершеннолетнего _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения),

_____ согласно перечню с целью организации образования ребенка, которому являюсь:
_____ (отцом, матерью, опекуном, попечителем).

Перечень данных, на обработку которых я даю свое согласие:

- ФИО воспитанника и его родителей;
- дата рождения воспитанников и его родителей;
- адрес регистрации и проживания воспитанника и его родителей;
- контактные телефоны;
- паспортные данные родителей;
- сведения из свидетельства о рождении;
- сведения о месте работы и учебы родителей;
- полис медицинского страхования;
- документы о состоянии здоровья;
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.)

Детский сад вправе рассматривать персональные данные в применении к ФЗ «О персональных данных» как общедоступные, при условии, что автоматизированная обработка данных осуществляется только в целях уставной деятельности детского сада.

Открыто могут публиковаться фамилии, имена и отчества, фотографии воспитанников и их представителей в связи с конкурсами и мероприятиями МДОУ ЦРР детского сада №12 «Теремок», в рамках уставной деятельности.

Предоставляю право «Оператору» осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. «Оператор» вправе обрабатывать наши данные посредством внесения их в электронную базу данных. Включения в списки и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

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 административным и педагогическим работникам.

Настоящее согласие дано мной « ____ » _____ 20 ____ г. и действует по « ____ » _____ 20 ____ г.

Я оставляю свое право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа.

Подпись: _____ (_____)

Журнал регистрации заявлений родителей о приеме ребенка в ДОУ

Регистрационный №	Дата приема заявления	Ф.И.О. родителей (законных представителей)	ФИО ребенка	Дата рождения	Перечень представленных документов родителя (законного представителя)					Расписка выдана №	Подпись родителя (законного представителя)
					копия свидетельства о рождении	Свидетельство о регистрации ребенка на закрепленной территории	Заявление родителей (Законных)	Направление	Иное		

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. ДОУ обязано:

2.1.1. Зачислить ребенка в _____ возрастную группу ДОУ на основании медицинского заключения, заявления от родителей, регистрационного листа № _____, выданного «__» _____ 20__ года Заведующей Ю.М. Варламовой, свидетельства о рождении ребенка, ксерокопии паспорта матери или отца, социального паспорта и настоящего договора.

2.1.2. Ознакомить Родителя с Уставом ДОУ и лицензией при зачислении ребенка.

2.1.3. Обеспечить воспитание, обучение, присмотр и уход за ребенком, заботиться о его эмоциональном благополучии.

2.1.4. Организовать и создать безопасные условия для пребывания ребенка, обеспечивающие охрану его жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка.

2.1.5. Организовать деятельность ребенка в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательных программ, обеспечивая его интеллектуальное, личностное и физическое развитие.

2.1.6. Осуществлять необходимую коррекцию (элементарную и/или квалифицированную) недостатков речевого развития ребенка.

2.1.7. Предоставлять ребенку дополнительные образовательные услуги (за рамками объемов общеобразовательных программ, финансируемых за счет бюджетных средств) на основании отдельного договора об оказании платных образовательных услуг, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.8. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка, проведение профилактических и оздоровительных мероприятий, финансируемых за счет средств муниципального бюджета, и соблюдение санитарно-гигиенических норм, а также предоставлять ребенку дополнительные платные медицинские и оздоровительные услуги на основании отдельного договора, заключенного с Родителем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.9. Создавать и совершенствовать предметно-развивающую среду в ДОУ (оборудование, учебно-наглядные пособия, настольные игры, игрушки).

2.1.10. Оказывать квалифицированную помощь Родителю в воспитании и обучении ребенка.

2.1.11. Взаимодействовать с семьей для обеспечения полноценного развития ребенка.

2.1.12. Организовать сбалансированное питание ребенку, обеспечить соблюдение режима и качества питания, необходимое для его нормального роста и развития за счет внесенной платы Родителем за содержание ребенка, с учетом условий пункта 2.2.2 настоящего договора.

2.1.13. Установить график посещения ребенком ДОУ; пятидневное посещение с 7.10 до 17.40. (выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни).

2.1.14. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, а также санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия родителей по уважительным причинам (командировка и т.д.), а также по иным уважительным причинам, предварительно согласованным и сторонами, и в летний период сроком до 75 дней вне зависимости от продолжительности отпуска родителей при условии предоставления на имя заведующего ДОУ письменного заявления о сохранении места за ребенком на период его отсутствия с указанием уважительных причин.

2.1.15. Обеспечить сохранность имущества ребенка, за исключением украшений из драгоценных металлов и/или камней, мобильных телефонов, игрушек, игр, принесенных из дома, и прочих дорогостоящих вещей.

2.1.16. Переводить детей ясельного возраста в следующую возрастную группу с 1 сентября ежегодно.

2.1.17. Возвратить неизрасходованную плату за содержание ребенка в случаях расторжения или прекращения действия договора. При этом, если оплата произведена за счет средств материнского (семейного) капитала, неиспользованные средства подлежат возврату на расчетный счет территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.2. Родитель обязан:

2.2.1. Соблюдать Устав ДОУ, в т.ч. режим деятельности ДОУ, требования санитарно-гигиенических, санитарно-эпидемиологических норм и правил, а также соблюдать правила нахождения на территории и в помещении МДОУ.

2.2.2. Вносить плату за содержание ребенка в размере _____ рубля за каждый календарный месяц в сумме согласно ведомости ДООУ, в срок до 20 числа оплачиваемого календарного месяца. Оплата содержания ребенка за счет средств материнского (семейного) капитала может осуществляться единовременным платежом за прошедший период (периоды) и/или очередной период (периоды) по выбору Родителя.

2.2.3. Лично передавать воспитателю и забирать ребенка у него, не находясь в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения, не передоверяя устно ребенка другим лицам. Поручать эти действия другим лицам с указанием степени родства и при наличии заявления на имя заведующего ДООУ, согласованного с ним. При этом не допускать поручение вышеуказанных действий лицам, страдающим алкоголизмом, наркоманией, токсикоманией, психическими заболеваниями, не достигшим 16-летнего возраста или имеющим нарушения в состоянии здоровья, затрудняющие уход за ребенком.

2.2.4. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребенка, других детей и их родителей. Обращаться к работникам ДООУ с уважением в соответствии с общепринятыми этическими нормами.

2.2.5. Оказывать ДООУ посильную помощь в реализации уставных задач, добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с ребенком (воспитателей, логопеда, психолога, медицинского персонала и т.д.)

2.2.6. Не приводить ребенка в ДООУ с признаками простудных и/или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.

2.2.7. Приводить ребенка в ДООУ в опрятном виде, чистой одежде и обуви, с учетом погодных условий, с запасным нательным бельем.

2.2.8. Приводить ребенка в ДООУ с 7.10 час. до 8.00 час. утра рабочего дня и забирать не позднее 17.40. час.

2.2.9. Информировать ДООУ о предстоящем отсутствии ребенка вследствие его болезни или по иным причинам по тел. 4-25-54, 4-25-43 или по сотовому телефону воспитателя группы.

2.2.10. Взаимодействовать с ДООУ об изменении контактного телефона Родителя и места жительства ребенка.

2.2.11. Рассмотреть и заключить дополнительное соглашение об изменении, дополнении настоящего договора или направить разногласия к договору (к дополнительному соглашению) заведующему в течение 5 календарных дней со дня его предъявления.

3. ПРАВА СТОРОН

3.1. ДООУ имеет право:

3.1.1. Выбирать, разрабатывать и применять образовательные программы, методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы на основаниях, установленных Законом «Об образовании в РФ».

3.1.2. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

3.1.3. Требовать от родителей выполнение условий настоящего договора.

3.1.4. Приостанавливать исполнение настоящего договора в одностороннем порядке с письменным уведомлением Родителя в случае не внесения им платы на содержание ребенка в полном размере по истечении двух календарных недель после наступления срока платежа до момента внесения просроченной им платы на содержание ребенка.

3.1.5. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке путем направления письменного уведомления о расторжении договора Родителю заказным письмом либо вручения его под подпись не менее чем за 7 дней до даты расторжения, устанавливаемой в уведомлении, и отчислить ребенка из МДООУ:

- при неоднократном невнесении родительской платы на содержание ребенка (2 месяца и более);

- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья, препятствующем его дальнейшему пребыванию в ДООУ;

- при систематическом непосещении ребенком ДООУ без уважительных причин более 30 календарных дней.

3.1.6. В случае несвоевременного внесения Родителем платы на содержание ребенка изыскать задолженность в судебном порядке.

3.1.7. Соединять группы в случае необходимости: в летний период, в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков и болезнью воспитателей, приостановлением деятельности на время аварийных и ремонтных работ и др.

3.1.8. Вносить изменения и дополнения в настоящий договор.

3.2. Родитель имеет право:

3.2.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют преимущественное право на обучение и воспитание детей перед всеми другими лицами. Они обязаны заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка (ст.44 Федеральный закон №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

3.2.2. Принимать участие в работе органов самоуправления ДООУ: общего собрания родителей, Попечительского совета и т.д. – в соответствии с Уставом ДООУ.

3.2.3. Участвовать в реализации уставных задач, оказывать материальную поддержку на создании условий для деятельности ребенка в ДООУ.

3.2.4. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и организации дополнительных платных услуг.

3.2.5. Выбирать виды дополнительных платных услуг для своего ребенка при их наличии и заключать отдельный договор для получения их ребенком.

3.2.6. Посещать занятия, предварительно согласовав свои посещения с заведующим ДООУ и уведомив воспитателя группы.

3.2.7. Заслушивать отчеты заведующего ДООУ и педагогов о работе с детьми.

3.2.8. Расторгнуть договор досрочно в одностороннем порядке при условии письменного уведомления ДООУ не менее чем за 7 календарных дней до даты расторжения, указанной в уведомлении.

3.2.9. Оказывать помощь в улучшении организации учебно-воспитательного процесса, предметно-развивающей пространственной среды, в ремонтных работах и озеленении прилегающей территории игровых участков для комфортного пребывания детей при обращении заведующего МДОУ либо по собственной инициативе.

3.2.10. Выполнять решения общего собрания родителей, органов государственного-общественного управления ДООУ.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

Стороны несут взаимную ответственность за невыполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего договора.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и распространяет свое действие на отношения сторон с даты зачисления ребенка в МДОУ.

5.2. Срок действия договора до окончания образовательных отношений.

5.3. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

5.4. Отчисление ребенка в случаях расторжения или прекращения действия настоящего договора производится приказом заведующего ДООУ.

5.5. При расторжении или прекращении действия настоящего договора отношения сторон прекращаются со дня расторжения или прекращения действия договора, за исключением отношений, связанных с финансовыми расчетами и ответственностью, которые прекращаются в момент их фактического исполнения каждой из сторон в полном объеме и размере.

5.6. Размер платы на содержание ребенка (среднемесячный размер родительской платы и стоимость одного дня пребывания ребенка в ДООУ) подлежит изменению на основании постановления органа местного самоуправления муниципального района «Шилкинский район», устанавливающего иной размер данной платы.

5.7. Изменения и дополнения к настоящему договору производятся в письменной форме в виде дополнительного соглашения к договору, которое вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами и является неотъемлемой частью настоящего договора.

5.8. В случае возникновения споров между сторонами они обязуются принять все возможные меры для их разрешения путем переговоров. При не достижении согласия путем переговоров и/или неполучения ответа на письменные претензии в течение 10 календарных дней с даты получения ее другой стороной, сторона имеет право подать жалобу в орган, осуществляющий управление в сфере образования и контроль за деятельностью МДОУ или обратиться в суд.

5.9. Иные отношения сторон по договору, их ответственность, не урегулированные настоящим договором, регулируются действующим гражданским законодательством Российской Федерации.

5.10. Настоящий договор заключен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр договора хранится в личном деле ребенка, другой – у Родителя.

6. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ, ПОДПИСИ СТОРОН

Учреждение:

Муниципальное дошкольное
образовательное учреждение Центр развития
ребёнка - детский сад № 12 «Теремок» I
категории
адрес: п. Первомайский
ул. Строительная 9а/2
ИНН 7527005991
р/счет № 40701810700001000240
л/счет 20916Ц90070
БИК 047601001
Телефон 8-30(262) 4-25-43, 8-30(262) 4-25-54

Заведующий МДОУ ЦРР - детского сада
№12 «Теремок» Ю.М. Варламова

подпись

Родители:

Паспортные данные:

адрес: _____

телефон: _____

Родители

подпись

Приложение №5**Журнал регистрации договоров об образовании с родителями (законными представителями)**

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	Дата заключения договора об образовании	Регистрационный номер договора об образовании	ФИО родителей (законных представителей)	Дата расторжения договора об образовании	Приказ об отчислении воспитанника (дата, номер)

Приложение №6**Книга учета движения воспитанников**

№	ФИО ребенка	Дата рождения	Домашний адрес, телефон	ФИО матери	Место работы, должность	ФИО отца	Место работы, должность	Рег-ный № направления, дата выдачи	Дата зачисления ребенка в ДОУ	Дата и причина выбытия

Заведующему МДОУ ЦРР -
детского сада №12 «Теремок»
Ю.М. Варламовой

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

Телефон _____

Заявление о переводе воспитанника в другую группу

Регистрационный номер _____

от « _____ » 20 _____

Прошу перевести моего сына/дочь _____
(ФИО ребенка полностью, дата рождения)

посещающего(ую) группу №_ в группу №_____ .

Причина перевода _____

Дата «» _____ 20г.

// _____ // _____
Подпись

Заведующему МДОУ ЦРР -
детского сада №12 «Теремок»
Ю.М. Варламовой

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

Телефон _____

Заявление об отчислении воспитанника из ДОУ

Регистрационный номер _____ от « » 20 _____

Прошу отчислить с « ____ » _____ 20____ года
моего сына/дочь _____,
(ФИО ребенка полностью, дата рождения)
посещающего(ую) группу № _____ общеразвивающей направленности из МДОУ
ЦРР – детского сада №12 «Теремок», реализующего основную образовательную
программу дошкольного образования в связи с _____

(указать причину отчисления)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

// _____ // _____
(Подпись родителя (законного представителя))

Приложение №9

Заведующему МДОУ ЦРР -
детского сада №12 «Теремок»
Ю.М. Варламовой

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

Телефон _____

Заявление

Регистрационный номер _____ от «_____» _____ 20__ г.

Прошу приостановить образовательные отношения и сохранить место за моим
ребёнком _____,

(ФИО ребёнка, дата рождения)

воспитанником группы № _____ общеразвивающей направленности по причине

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

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

Дата «_____» _____ 20__ г.

// _____ // _____
(Подпись, расшифровка)