

Заведующий МБДОУ

Т.Н. Пономарева

Приказ № 67 от «04» июня 2025г.



**ПРАВИЛА ПРИЁМА
ВОСПИТАННИКОВ НА ОБУЧЕНИЕ ПО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 1 «ГЕОЛОГ»
ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ**

Принято на общем собрании работников
МБДОУ «Детский сад № 1 «Геолог»
Протокол № 4 от «04» июня 2025 г.

п. Большое Исаково
2025 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам (далее по тексту - Правила) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Геолог» (далее по тексту - Учреждение) Гурьевского муниципального округа Калининградской области разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании приказа Министерства образования и науки РФ от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. № 1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности», постановления администрации Гурьевского муниципального округа от 21.09.2022 г. № 5122 «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории Гурьевского муниципального округа, постановления администрации Гурьевского муниципального округа от 17.12.2024 г. № 10089 «Об установлении размера платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях Гурьевского муниципального округа», постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. №28 Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», приказа Министерства здравоохранения РФ от 5 ноября 2013 г. N 822н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи несовершеннолетним, в том числе в период обучения и воспитания в образовательных организациях», приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 10.08.2017 г. №514н «О порядке проведения профилактических медицинских осмотров несовершеннолетних», приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 12.11.2021 г. № 1051н «Порядок дачи информированного добровольного согласия на медицинское вмешательство и отказа от медицинского вмешательства в отношении определенных видов медицинских вмешательств», уставом Учреждения.

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

Российской Федерации»,

1.3. Муниципальная политика в области комплектования Учреждения детьми дошкольного возраста основывается на принципах открытости и демократичности.

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

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

2. Порядок и условия зачисления воспитанников в образовательное учреждение

2.1. Зачисление детей в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. При наличии свободных мест Учреждение направляет в Управление образования администрации Гурьевского муниципального округа (далее – Управление) заявку с указанием возрастной группы и количеством освободившихся мест.

Управление формирует ведомость на зачисление детей (далее - списки) в АИС «Комплектование ДООУ» (далее – Реестр).

2.3. При изменении или возникновении права на льготу за время пребывания ребенка в очереди, родители (законные представители) обязаны обратиться в МФЦ с соответствующим заявлением и предоставить актуальные документы, подтверждающие наличие права на вне-/первоочередное предоставление места в дошкольном учреждении.

В случае утраты права на внеочередное/первоочередное направление ребенка в Учреждение, ребенок учитывается в общей очереди в Реестре по дате и времени первичной постановки на учет.

2.4. Комплектование Учреждения детьми, имеющими право на получение дошкольного образования и проживающими на закрепленной за учреждением территории, проводится ежегодно с 01 июня по 05 августа, а в остальное время по мере освобождения мест проводится дополнительное комплектование на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места в группах соответствующего возраста.

2.5. В зачислении в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление.

2.6. Основанием для начала процедуры зачисления ребенка в Учреждение является получение Учреждением направления, выданного Управлением.

О получении направления специалист Учреждения информирует родителей (законных представителей) ребенка по телефону, указанному в заявлении.

2.7. Заведующий извещает родителей (законных представителей) детей о

выделении ребенку места в учреждении, о документах, которые необходимо предоставить для зачисления ребенка в учреждение и о сроках приема указанных документов, в том числе и через официальный сайт Учреждения в сети Интернет.

В случае, если в течение 30 календарных дней родитель (законный представитель) не предоставил в Учреждение документы, указанные в пп. 2.8-2.10 настоящих Правил, заявлению присваивается статус «Не явился».

2.8. На основании направления родитель (законный представитель) предоставляет в Учреждение в письменном виде заявление о приеме на имя заведующего Учреждением (Приложение № 1). Форма заявления утверждается заведующим детским садом, размещена на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

В заявлении указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

2.9. При подаче заявления родитель (законный представитель) предъявляет 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. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"; документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости); документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

2.10. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Учреждение:

- свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации),
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

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.

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

2.12. Для получения образования воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии, а для детей-инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации и абилитации ребенка-инвалида создаются специальные условия.

2.13. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в Учреждении.

2.14. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего Учреждением.

2.15. Заведующий Учреждением или должностное лицо, ответственное за прием документов разъясняет родителю (законному представителю) ребенка порядок зачисления в Учреждение, знакомит его со Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и иными локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приёма документов размещены на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.16. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и иными локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, в том числе и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной

подписью родителей (законных представителей) ребёнка. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение № 2).

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

2.18. Заявление о приёме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим Учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в журнале регистрации заявлений о приёме ребенка в Учреждение (Приложение № 3) в день его подачи. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдаётся расписка в получении документов (Приложение № 5), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за приём документов и печатью Учреждения.

2.19. Заведующий Учреждением или уполномоченное им должностное лицо вносит данные о родителях (законных представителях) и ребёнке в Книгу учета движения детей в Учреждении (Приложение № 8).

2.20. После приёма документов, указанных в пункте 2.9. – 2.11. настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) ребёнка (Приложение № 7). Договор составляется в двух экземплярах, один экземпляр договора выдается родителю (законному представителю) ребенка, второй остается в Учреждении.

2.21. Заведующий Учреждением или уполномоченное им должностное лицо издаёт приказ о зачислении воспитанника в Учреждение в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу в трёхдневный срок после издания приказа, размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.22. На каждого ребёнка, зачисленного в Учреждение, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

2.23. После зачисления, для допуска ребенка в детский коллектив, родитель (законный представитель) обращается к медицинскому работнику в медицинский блок Учреждения.

Медицинскому работнику родитель (законный представитель) воспитанника

предоставляет:

- согласие на медицинское вмешательство либо отказ от медицинского вмешательства в отношении ребенка;
- действующие результаты обследования ребенка на энтеробиоз и гименолепидоз;
- результаты туберкулинодиагностики или заключение врача-фтизиатра об отсутствии у ребенка заболевания туберкулезом;
- информацию из медицинской организации, в которой наблюдается ребенок, о вакцинации от полиомиелита, группе здоровья ребенка;
- информацию из медицинской организации о диспансерном наблюдении ребенка у специалистов (хронические заболевания, аллергостатус, об индивидуальных особенностях ребенка, в том числе об организации питания) (при наличии).

При выявлении нарушений санитарно-эпидемиологического законодательства и (или) факторов, влияющих или создающих угрозу жизни и здоровью воспитанников, медицинская сестра информирует заведующего Учреждения о выявленных нарушениях и факторах риска.

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

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

3. Перевод воспитанников в другие Учреждения

3.1. Перевод воспитанника в другое учреждение осуществляется:

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

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

3.3. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

3.4. Перевод воспитанников по инициативе его родителей (законных представителей):

3.4.1. Перевод воспитанника в другое учреждение осуществляется при желании родителей (законных представителей) поменять учреждение на другое, закрепленное за местом жительства ребенка, либо при смене места жительства ребенка, повлекшей необходимость изменения образовательного учреждения.

При смене места жительства в границах Гурьевского муниципального округа образовательное учреждение для перевода может быть выбрано в соответствии с постановлением администрации Гурьевского муниципального округа о закреплении за территориями округа образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

Заявление о желании сменить образовательное учреждение подается при личном обращении в МФЦ г. Гурьевска в порядке, определенном административным регламентом для подачи заявления о постановке ребенка на учет в качестве нуждающегося в предоставлении места в дошкольном учреждении.

Заявление регистрируется в момент подачи.

При смене места жительства вне Гурьевского муниципального округа родителям (законным представителям) необходимо подать заявление по новому месту жительства.

При получении места в новом образовательном учреждении родители (законные представители) обращаются в исходное Учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее учреждение.

3.4.2. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода (Приложение № 9), заведующий Учреждения в трехдневный срок издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающего учреждения.

3.4.3. Заведующий Учреждения выдает родителям (законным представителям) медицинскую карту воспитанника.

3.5. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии:

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

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

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

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

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

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

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

3.5.5. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников заведующий Учреждения издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее учреждение с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходного образовательного учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

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

3.5.8. На основании представленных документов принимающее учреждение заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с

прекращением деятельности исходного образовательного учреждения, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

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

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

3.7. Временный перевод воспитанника в другие группы может быть произведен в следующих случаях:

- при условии отсутствия контакта у ребенка с воспитанниками группы до наложения карантина;

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

3.8. Перевод воспитанника в следующую возрастную группу осуществляется на 15 июля текущего года в соответствии с возрастом. Заведующий Учреждения издает соответствующий приказ о переводе воспитанника.

4. Прекращение образовательных отношений.

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из образовательного учреждения:

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

- 2) досрочно в следующих случаях:

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

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

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

4.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего Учреждения об отчислении воспитанника из этого учреждения. Производится соответствующая запись в Книге учета движения воспитанников.

Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на

основании приказа руководителя образовательного учреждения об отчислении воспитанника из этого учреждения.

4.4. При отчислении Учреждение выдаёт родителю (законному представителю) медицинскую карту воспитанника.

4.5. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты его отчисления из Учреждения.

4.6. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Учреждение руководствуется действующим законодательством в области образования.

Принято с учетом мнения родителей (законных представителей)
Протокол № 1 от 02.06 2025 г.

№ _____
(номер и дата регистрации заявления)

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 1 «Геолог»

Т.Н. Пономаревой

от _____

паспорт серия _____ № _____ выдан: _____

(контактный телефон)

эл. почта: _____

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка

(Ф.И.О. полностью, число, месяц, год рождения)
Реквизиты свидетельства о рождении/записи акта о рождении:

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности с режимом пребывания полного дня с «____» _____ 20__ г., на основании направления № _____ от «____» _____ 20__ г. Язык образования русский, родной язык из числа языков народов России - _____.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____.

(да/нет)

Сведения о ребенке, родителях:

1. Адрес места жительства ребенка: _____

2. Ф.И.О. матери, тел., адрес электронной почты: _____

3. Ф.И.О. отца, тел., адрес электронной почты: _____

4. К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, подтверждающий личность родителя (зп);
- копия свидетельства о рождении ребенка/выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации (свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка);
- при наличии (реквизиты документа, подтверждающего установление опеки) _____

фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер в МБДОУ «Детский сад №1 «Геолог» (при наличии):

Дата _____

Подпись _____

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

Дата _____

Подпись _____

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф. И. О. полностью)
(_____ № _____, выдан _____
(наименование основного документа, (серия) (номер) (дата выдачи)
удостоверяющего личность)
_____,
(кем выдан)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____
(индекс, область)
_____,
(населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

являясь _____
(родителем, усыновителем, опекуном или попечителем и т. д.)
(_____)
(основание)

(Ф. И. О. несовершеннолетнего(ей) полностью в родительном надежде)
(_____ № _____, выдан _____
(наименование основного документа, (серия) (номер) (дата выдачи)
удостоверяющего личность)
_____,
(кем выдан)

зарегистрированного(ой) по адресу: _____
(индекс, область)
_____,
(населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

принимая во внимание требования Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», выражаю свое согласие (муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 1 «Геолог») (юридический и фактический адреса: 238311 Калининградская область, Гурьевский район. пос. Большое Исаково, ул. Фонтанная. д. 6), далее по тексту – Оператор, на обработку персональных данных несовершеннолетнего(ей) (далее по тексту - Субъект), законным представителем которого(ой) я являюсь, в следующем составе: фамилия, имя, отчество, данные документов, удостоверяющих личность, адреса регистрации и проживания, номера телефонов, адрес электронной почты, дата рождения, сведения о посещаемости и успеваемости, фотография, данные свидетельства о рождении, документов о состоянии здоровья, полиса ОМС, документов воинского учета и документов об образовании учащегося, а также данные документов, необходимых для предоставления гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством, и иные персональные данные, обработка которых предусмотрена действующим законодательством, и моих персональных данных в следующем составе: фамилия, имя, отчество, данные основного документа, удостоверяющего личность, адреса регистрации и проживания, номера телефонов, адрес электронной почты, место работы, должность, образование и иные персональные данные, обработка которых предусмотрена действующим законодательством, в целях организации учебного процесса, автоматизации процессов сбора, хранения и анализа статистической информации, обеспечения сохранности имущества, обеспечения безопасности, обеспечения возможности проводить единую согласованную политику в области управления и содержания образования, исполнения федеральных законов, локальных и иных

нормативных актов путем сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обоснованного изменения, обновления), извлечения, использования, передачи (предоставления, доступа), обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения персональных данных Субъекта и моих персональных данных с учетом действующего законодательства как ручным, так и автоматизированным способами в течение срока, необходимого для достижения целей обработки персональных данных.

Я оставляю за собой право отозвать настоящее согласие, предоставив Оператору письменное заявление.

Настоящим я подтверждаю, что в случае необходимости предоставления персональных данных Субъекта и моих персональных данных для достижения указанных выше целей третьим лицам Оператор вправе в необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий персональные данные Субъекта и мои персональные данные третьим лицам (органам управления в сфере образования и другим лицам в соответствии с федеральными законами и иными нормативными актами), а также предоставлять этим лицам документы, содержащие такую информацию, для обработки персональных данных на основании настоящего согласия.

В целях информирования о достижениях Субъекта и Оператора даю согласие на размещение следующих персональных данных Субъекта в общедоступных источниках (в том числе на стендах на территории Оператора и Официальном сайте Оператора в сети Интернет):

ДА НЕТ

☐☐

фамилия, имя, отчество, группа, достижения;

☐☐

фотография.

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

**Форма журнала приема заявлений о приеме детей в
МБДОУ «Детский сад № 1 «Геолог»**

Регистрацион ный номер	Дата заявления	Фамилия имя отчество родителя (законного представителя)	Количество листов заявления с приложенными копиями документов	Роспись в получении расписки
1	2	3	4	5

**Форма журнала регистрации договоров об образовании
МБДОУ «Детский сад № 1 «Геолог»**

Регистрацион ный номер	Дата регистрации договора об образовании	ФИО родителя (законного представителя) воспитанника	ФИО воспитанника
1	2	3	4

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 1 «Геолог»
Адрес: 238311, Калининградская область, Гурьевский район,
пос. Большое Исаково, ул. Фонтанная, д. 6
тел: 8(4012) 514300, эл. почта: dsgeolog@mail.ru

Расписка в получении документов

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

Получены следующие документы:

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

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

1. Для многодетных родителей – удостоверение многодетной семьи установленного образца (копия)
2. Для родителей (законных представителей) имеющих ребенка-инвалида – справка установленного образца, подтверждающая факт установления инвалидности (копия)

Регистрационный номер заявления о приеме ребенка в МБДОУ «Детский сад № 1 «Геолог» от
« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Документы передал: _____ / _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Документы принял: _____ / _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

№ _____
(номер и дата регистрации заявления)

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 1 «Геолог»

Т.Н. Пономаревой

от _____

паспорт серия _____ № _____ выдан: _____

(контактный телефон)

эл. почта: _____

Заявление

Прошу принять в порядке перевода моего ребенка

(Ф.И.О. полностью, число, месяц, год рождения)

Реквизиты свидетельства о рождении/записи акта о рождении:

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности с режимом пребывания полного дня с «____» _____ 20__ г., на основании направления № _____ от «____» _____ 20__ г. Язык образования русский, родной язык из числа языков народов России - _____.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____.

(да/нет)

Сведения о ребенке, родителях:

5. Адрес места жительства ребенка: _____

6. Ф.И.О. матери, тел., адрес электронной почты: _____

7. Ф.И.О. отца, тел., адрес электронной почты: _____

8. К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, подтверждающий личность родителя (зп);
- копия свидетельства о рождении ребенка/выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации (свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка);
- при наличии (реквизиты документа, подтверждающего установление опеки) _____

фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер в МБДОУ «Детский сад №1 «Геолог» (при наличии):

Дата _____

Подпись _____

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

Дата _____

Подпись _____

Договор № _____
об образовании по образовательным
программам дошкольного образования

п. Большое Исаково

«___» _____ 20__ г.

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Геолог», осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на основании лицензии от 30 апреля 2019 г № ДДО-1537, выданной Министерством образования Калининградской области, именуемое в дальнейшем «**Исполнитель**», в лице заведующего Пономаревой Татьяны Николаевны, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Управления образования Администрации Гурьевского городского округа от 21.12.2021г. № 351, и

_____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)
именуемый(ая) в дальнейшем «**Заказчик**», действующий(ая) в интересах
несовершеннолетнего(ней) _____

(Ф.И.О. полностью, число, месяц, год рождения)
проживающего(ей) по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуемый(ая) в дальнейшем «**Воспитанник**», совместно именуемые Стороны, заключили
настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего Договора являются: реализация Учреждением **Воспитаннику** 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. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: «Основная образовательная программа дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Геолог».

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

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

1.6. **Воспитанник** зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять **Воспитаннику** дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены нормативным локальным актом образовательного учреждения.

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

2.1.4. Вносить предложения по совершенствованию воспитания и образования **Воспитанника** в семье.

2.1.5. Формировать группы и переводить **Воспитанника** в другие группы при наличии возможностей на время карантина, на летний период, при уменьшении количества детей и при необходимости разобщения привитых ОПВ и не привитых детей на 60 дней с момента вакцинации последнего ребенка.

2.1.6. Разобщать **Воспитанника**, не привитого против полиомиелита или получивших менее 3 доз полиомиелитной вакцины на срок 60 дней с детьми, привитыми вакциной ОПВ, согласно СанПиН 3.3686-21 «Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней», раздел XXXII, п.2513, п.2516, утвержденных Постановлением Главного Государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021г. № 4.

2.1.7. Дети, туберкулинодиагностика которым не проводилась, допускаются в образовательное учреждение при наличии заключения врача-фтизиатра об отсутствии заболевания согласно санитарных правил и норм СанПиН 3.3686-21 «Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней» от 28.01.2021 г., раздел VIII «Профилактика туберкулеза».

2.1.8. Временно отстранять **Воспитанника** от посещения образовательного учреждения при невыполнении **Заказчиком** требований санитарных норм и правил.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, в том числе в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от **Исполнителя** информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения реализации образовательной программы, содержания, ухода и присмотра предусмотренных разделом I настоящего Договора;
- о поведении, эмоциональном состоянии **Воспитанника** во время его пребывания в образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности **Воспитанника** и **Заказчика**.

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

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

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

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

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить **Заказчику** доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности **Воспитанника** и **Заказчика**.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление реализации образовательной программы, содержание, уход и присмотр **Воспитаннику**, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до **Заказчика** информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

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

2.3.6. При реализации образовательной программы, содержании **Воспитанника** в образовательном учреждении, уходе и присмотре за **Воспитанником** предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности **Воспитанника**, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия, **Воспитанника** с учетом его индивидуальных особенностей.

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

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

2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Обеспечивать **Воспитанника** необходимым сбалансированным 4-разовым питанием в соответствии с режимом пребывания.

2.3.11. Переводить **Воспитанника** в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить **Заказчика** в течение двух недель о нецелесообразности реализации **Воспитаннику** образовательной программы в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным реализацию образовательной программы.

2.3.13. Сохранять место за **Воспитанником** в случае его болезни (с предоставлением медицинской справки), пребывания в условиях карантина (с предоставлением справки от участкового педиатра), домашнего режима по состоянию здоровья (с предоставлением справки установленного образца, подписанной в соответствии с требованиями), отпуска родителей (законных представителей, с предъявлением справки с места работы об отпуске родителей (законных представителей), но не более двух месяцев в год (отпуск без сохранения заработной платы по месту работы родителей (законных представителей) не является уважительной причиной непосещения **Воспитанником** образовательного учреждения), прохождения санаторно-курортного лечения (с предоставлением справки от участкового педиатра), летнего оздоровительного периода сроком не более 60 календарных дней по заявлению родителей (законных представителей), за период приостановки работы образовательного учреждения на ремонтные и (или) аварийные работы. В исключительных случаях, выезд за пределы региона в связи со сложившимися трудными жизненными ситуациями (с предоставлением подтверждающих документов). Все документы, подтверждающие причину отсутствия ребенком образовательного учреждения, должны быть представлены не позднее 30 календарных дней с момента окончания события (обстоятельства), в связи с которыми выданы указанные документы. В случае пропуска указанного срока перерасчет родительской платы за время непосещения ребенком образовательного учреждения не производится.

Во всех других случаях непосещение **Воспитанником** образовательного учреждения считается пропуском без уважительной причины, плата взимается в полном объеме.

2.3.14. Не передоверять **Воспитанника** посторонним лицам, а также лицам, не достигшим 18 летнего возраста и родителям (законным представителям) в алкогольном и наркотическом состоянии.

2.3.15. 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**.

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. При поступлении **Воспитанника** в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора, своевременно предоставлять **Исполнителю** все необходимые документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами образовательной организации.

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

2.4.4. Обеспечить посещение **Воспитаннику** образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка **Исполнителя**.

2.4.5. Информировать **Исполнителя** о предстоящем отсутствии **Воспитанника** в образовательном 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 образовательного учреждения **Воспитанником** в период заболевания.

2.4.6. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.7. Ежегодно проводить обследование ребенка на энтеробиоз и гименолепидоз (Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения отдыха и оздоровления детей и молодежи СП 2.4.3648-20 п.2.9.5).

Предоставлять результаты анализа с 15 августа по 31 августа.

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

2.4.9. Ежедневно лично приводить и забирать ребенка в соответствии с режимом работы Учреждения. Несовершеннолетним детям (с 14-ти до 18-ти лет) могут отдать ребенка только при наличии доверенности, заверенной нотариусом (ГК РФ ст. 26-28). Иные случаи (при их наличии) оговариваются при подписании настоящего договора и оформляются в виде заявления от родителей.

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

3.1. За присмотр и уход за **Воспитанником** с родителей (законных представителей) взимается плата (далее - родительская плата) в соответствии с нормативным актом, утверждённым постановлениями главы администрации Гурьевского муниципального округа в действующей редакции. Родительская плата устанавливается фиксированной суммой на месяц вне зависимости от вида образовательного учреждения и количества рабочих дней в месяце. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за **Воспитанником**.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, с учетом пункта 3.3. настоящего Договора.

3.3. Родительская плата взимается в полном размере за исключением следующих случаев отсутствия **Воспитанника** в образовательном учреждении:

- болезни **Воспитанника** (с представлением медицинской справки);

- пребывания в условиях карантина (с предоставлением справки от участкового педиатра);
- домашнего режима по состоянию здоровья (с предоставлением справки установленного образца, подписанной в соответствии с требованиями);
- прохождения санаторно-курортного лечения (с предоставлением справки от участкового педиатра);
- отпуска родителей (законных представителей) с предъявлением справки с места работы об отпуске родителей (законных представителей), но не более двух месяцев в год (отпуск без сохранения заработной платы по месту работы родителей (законных представителей) не является уважительной причиной непосещения ребенком учреждения);
- летнего оздоровительного периода сроком не более 60 календарных дней по заявлению **Заказчика**.

- за период закрытия учреждения на ремонтные и (или) аварийные работы в связи с производственной необходимостью или приостановлением приема детей;
- на основании приказа заведующего на период отстранения ребенка от посещения ДООУ в связи с отсутствием результатов туберкулинодиагностики или заключения врача-фтизиатра об отсутствии у ребенка заболевания туберкулезом;
- на основании приказа заведующего на период разобщения в связи с проведением вакцинации ОПВ воспитанников;

В исключительных случаях, выезд за пределы региона в связи со сложившимися трудными жизненными ситуациями (с предоставлением подтверждающих документов).

Все документы, подтверждающие причину отсутствия ребенком образовательного учреждения, должны быть представлены не позднее 30 календарных дней с момента окончания события (обстоятельства), в связи с которыми выданы указанные документы.

В случае пропуска указанного срока перерасчет родительской платы за время непосещения ребенком образовательного учреждения не производится.

Во всех других случаях непосещение **Воспитанником** образовательного учреждения считается пропуском без уважительной причины, **плата взимается в полном объеме**.

3.4. Родительская плата не взимается за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами, оставшимися без попечения родителей, детьми с туберкулезной интоксикацией, а также за детьми мобилизованных граждан посещающими образовательное учреждение.

3.5. В случае ежемесячной родительской платы в полном размере, но при отсутствии ребенка в образовательном учреждении по причинам, указанным в пункте 3.3. настоящего Договора, родительская плата пересчитывается с учетом количества дней отсутствия ребенка в образовательном учреждении. Излишне внесенная родительская плата зачисляется в последующие платежи, в счет оплаты взимаемой за следующий месяц посещения Воспитанником.

3.6. Заказчик **ежемесячно** вносит родительскую плату за присмотр и уход за **Воспитанника**, согласно пункта 3.1. настоящего Договора.

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

3.8. В случае выбытия воспитанника возврат родителям (законным представителям) излишне уплаченной суммы родительской платы производится на основании личного заявления родителей (законных представителей) **Воспитанника** и предоставления реквизитов банковского счета.

3.9. Родители (законные представители) воспитанника несут ответственность за несвоевременное внесение родительской платы.

3.10. В случае, если задолженность по родительской плате составляет более двух месяцев образовательное учреждение имеет право обратиться в суд с иском к родителям (законным представителям) **Воспитанника** о погашении задолженности по родительской плате.

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.

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

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

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

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

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 образовательных отношений.

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

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

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

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель	Заказчик
Учреждение: муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Геолог» Юридический адрес: 238311, Калининградская область, Гурьевский район, пос. Большое Исаково, ул. Фонтанная, д.6 Телефон/факс 8(4012) 51-43-00 Бухгалтерия 51-30-73 Эл.почта: dsgeolog@mail.ru ИНН 3917009507 / КПП 391701001 Банковские реквизиты: Управление финансов и бюджета (МБДОУ «Детский сад №1 «Геолог») ОГРН 1023902296285 р/с № 03234643275070003500 кор/сч 40102810545370000028 л/с 20356Ш04460, 21356Ш04460 БИК 012748051 ОТДЕЛЕНИЕ КАЛИНИНГРАД БАНКА РОССИИ// УФК по Калининградской области г. Калининград	Ф.И.О. родителя (законного представителя) Паспорт: серия _____ № _____ выдан: (кем, когда) _____ _____ _____ Адрес: _____ _____ _____ место работы, должность _____ _____ контактный телефон: _____
Заведующий МБДОУ «Детский сад №1 «Геолог» _____/Т.Н. Пономарева/ МП	Подпись: _____ / _____ /

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
(подпись)

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

Дата: _____ Подпись: _____

Приказ о зачислении в дошкольное учреждение № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Домашний адрес	Сведения о родителях (законных представителях)			Откуда прибыл ребенок	Дата зачисления ребенка в детский сад (дата, номер приказа)	Дата и причина выбытия (дата, номер приказа)	Приме ча ние
				Ф.И.О. матери	Место работы, должность, контактный телефон	Ф.И.О. отца	Место работы, должность, контактный телефон			

№ _____
(номер и дата регистрации заявления)

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 1 «Геолог»
Т.Н. Пономаревой

от _____

паспорт серия _____ № _____ выдан: _____

_____ (контактный телефон)

эл. почта: _____

Заявление

Прошу отчислить моего ребенка

_____ (Ф.И.О. воспитанника, число, месяц, год рождения)

_____ (адрес места жительства воспитанника)

посещающего _____ группу № _____ общеразвивающей направленности
МБДОУ «Детского сада № 1 «Геолог», реализующее основную образовательную программу
дошкольного образования, в связи с необходимостью перевода в другое образовательное
учреждение _____

_____ (наименование муниципального образовательного учреждения)

реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ подпись заявителя