

<p>ПРИНЯТО на Общем родительском собрании Протокол от <u>22.04.2024</u> №1</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО Приказом заведующего МБДОУ ЦРР- «Детский сад №133» от <u>22.04.2024</u> №36/1-осн. /Н.А. Авдеева/</p> 
--	--

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), перевода внутри муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка «Детский сад №133» (МБДОУ ЦРР-«Детский сад №133»), приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка «Детский сад №133» (МБДОУ ЦРР-«Детский сад №133»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), перевода внутри муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка «Детский сад №133» (МБДОУ ЦРР-«Детский сад №133»), приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка «Детский сад №133» (МБДОУ ЦРР-«Детский сад №133») (далее-Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 №471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236», действует до 28.06.2026;

-Приказом комитета по образованию города Барнаула от 28.02.2022 №304-осн. «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организациях, структурных подразделений (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула»;

-Приказом комитета по образованию города Барнаула от 14.01.2021 №09-осн. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, города Барнаула, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)»;

- Приказом комитета по образованию города Барнаула от 26.08.2019 №1536-осн. «Об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в МДОО, структурных подразделениях (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула»;

-Приказом Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 18.04.2024 №263 «О внесении изменений в примерную форму договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, утвержденную приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 №8»;

-Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 №686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08.09.2020 №471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236»;

-Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка-«Детский сад №133» (МБДОУ ЦРР-«Детский сад №133») (далее-МБДОУ).

1.2. Положение регламентирует порядок приема, перевода внутри МБДОУ, отчисления воспитанников МБДОУ, в том числе определяет порядок оформления возникновения, приостановления, прекращения образовательных отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.3. Комплектование в МБДОУ осуществляется комитетом по образованию города Барнаула совместно с заведующим МБДОУ при наличии свободных мест с нормативами наполняемости возрастных групп, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», с учетом очередности постановки на учет для зачисления ребенка в муниципальную образовательную организацию на основании реестра дошкольников (далее -

Реестр) в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование».

1.4. Положение размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте МБДОУ, раздел «Документы», на информационном стенде МБДОУ «Прием воспитанников» для ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников.

2. ПРАВИЛА ПРИЕМА (ВОЗНИКНОВЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ) ВОСПИТАННИКОВ В МБДОУ

2.1. В МБДОУ принимаются дети в возрасте от 2-х месяцев (при наличии соответствующих условий) до прекращения образовательных отношений по личному заявлению родителей (законных представителей) при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации, при наличии медицинского заключения учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка.

Прием в МБДОУ осуществляется на основании направления, выданных комитетом по образованию города Барнаула.

2.2. При получении направления в комитете родители (законные представители) ребенка обязаны предоставить в МБДОУ направление в течение трех рабочих дней с момента его получения.

2.3. При получении родителями (законными представителями) ребенка направления непосредственно в МБДОУ данные об их обращении вносятся в Журнал регистрации выдачи путевок (направлений) в МБДОУ (Приложение 1), в котором указываются:

- порядковый номер;
- дата обращения;
- фамилия имя, отчество (последнее - при наличии) обратившегося родителя (законного представителя) или уполномоченного представителя;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- номер путевки (направления).

2.4. До 25 числа ежемесячно заведующий МБДОУ представляет для заверения подписью специалиста и штампом Комитета путевки, полученные родителями (законными представителями) непосредственно в МБДОУ и информируют Комитет о наличии вакантных мест.

2.5. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.6. Заявление о приеме предоставляется в МБДОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении родителями (законными представителями) или уполномоченным представителем ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающий установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.
- 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

2.7. Форма заявления размещается на информационном стенде и официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. МБДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (электронный адрес: mbdou.kid133@barnaul-obr.ru). В этом случае оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), предоставляется заведующему МБДОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые Учредителем, до начала посещения ребенком МБДОУ, и другие документы в соответствии с пунктом настоящего Положения.

2.8. Для направления и/или приема в МБДОУ родители (законные представители) предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющие личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

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

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство 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.

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.9. Для зачисления ребенка в МБДОУ родитель (законный представитель) ребенка подает в МБДОУ:

2.9.1. Заявление о приеме в МБДОУ (Приложение 2);

2.9.2. Документы, указанные в пункте 2.8. (в копиях и оригиналы для сверки);

2.9.3. Свидетельство 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;

2.9.4. Направление в МБДОУ, полученное в Комитете или в МБДОУ.

2.10. При приеме воспитанников заведующий МБДОУ или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой в МБДОУ, правилами внутреннего распорядка воспитанников, с приказом комитета по образованию

города Барнаула «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за МБДОУ» и другими документами, регламентирующими МБДОУ осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей).

2.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с указанными нормативными-правовыми актами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

Подписью родителей (законных представителей) фиксируется также согласие на обработку персональных данных и персональных данных воспитанника (Приложение 3) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.12. Заявление о приеме в МБДОУ и копии документов, представленные родителями (законными представителями), регистрируются заведующим МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в МБДОУ (Приложение 4). После регистрации родителю (законному представителю) выдается расписка (Приложение 5), заверенный подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.13. Ребенок, родители (законные представители), которого не представили необходимые документы в соответствии с пунктом 2.9. настоящего Положения, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.14. После приема документов, указанных в пункте 2.9. МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) воспитанника (Приложение 6). Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в МБДОУ, другой - у родителей (законных представителей) ребенка.

2.15. Заведующий МБДОУ издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в МБДОУ в течение трех рабочих дней после заключения Договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ. На официальном сайте МБДОУ в информационно – телекоммуникационной сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.16. С момента издания распорядительного акта, между родителями (законными представителями) воспитанника и МБДОУ возникают образовательные отношения.

2.17. После заполнения всех перечисленных документов, заведующий МБДОУ вносит сведения о воспитаннике и родителях (законных представителях) или уполномоченного представителя воспитанника в Книгу учета движения детей в МБДОУ (Приложение 7).

2.18. На каждого воспитанника, зачисленного в МБДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ ВНУТРИ МБДОУ

3.1. Воспитанники МБДОУ могут переводиться из одной возрастной группы в другую в случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) ребенка при наличии свободных мест в желаемой группе;
- при массовом переводе из одной возрастной группы в другую после освоения образовательной программы определенного возраста (ежегодно 1 июня);
- при особых обстоятельствах (при уменьшении количества воспитанников, на время карантина, отпуском родителей (законных представителей), отпуском воспитателей, в летний период и другими обстоятельствами, вызванными объективными причинами и иное) при условии уведомления об этом родителей (законных представителей).

3.2. Воспитанники МБДОУ могут переводиться на другой режим пребывания, а именно:

- с 4 часового режима пребывания на 12 часовую при наличии путевки, выданной комитетом по образованию города Барнаула;
- с 12 часового режима пребывания на 4 часовую, по заявлению родителей (законных представителей) или уполномоченного представителя.

3.3. Воспитанники могут быть переведены на освоение других образовательных программ: с обучения по основной образовательной программе дошкольного образования на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования с письменного согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

3.4. Перевод воспитанников в другую возрастную группу оформляется приказом заведующего.

3.5. При изменении условий Договора, в него вносятся изменения в виде дополнения.

4. ПОРЯДОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

4.1. Приостановление образовательных отношений происходит:

- на период ремонтных работ в МБДОУ по приказу Комитета;
- в случае карантина в МБДОУ;
- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника с указанием причины (медицинские показания о домашнем режиме ребенка, длительный отпуск, болезнь, командировка родителей (законных представителей) ребенка, санаторно-курортное лечение).

4.2. Приостановление и возобновление образовательных отношений оформляется приказом заведующего МБДОУ.

5. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ (ПРЕКРАЩЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ)

5.1. Отчисление воспитанника из МБДОУ происходит:

- в связи с получением образования (окончанием образовательных отношений);
- досрочно по основаниям, изложенным в пункте 5.2.

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

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) и образовательной организации, в том числе в случае ликвидации МБДОУ.

5.3. Досрочное прекращение образовательных отношений не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) или уполномоченного представителя воспитанника перед МБДОУ.

5.4. Отчисление воспитанников из МБДОУ оформляется приказом заведующего МБДОУ с соответствующей отметкой в Книге движения детей С данного момента образовательные отношения прекращаются.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента его утверждения заведующим МБДОУ.

6.2. Изменения и дополнения в данное Положение вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

6.3. Все изменения и дополнения являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

6.4. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

6.5. Личные дела воспитанников и вся документация хранится в архиве МБДОУ 5 (пять) лет с момента прекращения образовательных отношений.

ЖУРНАЛ
регистрации выдачи путевок (направлений)

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. (последнее- при наличии) родителя (законного представителя)	Ф.И.О. (последнее- при наличии) ребенка	Дата рождения	Номер путевки (направления)
1	2	3	4	5	6

Приложение 2 к Положению

Регистрационный номер
заявления от _____ № _____
В приказ «О зачислении ребенка
в МБДОУ ЦРР-
«Детский сад №133»
Заведующий
_____ /Н.А. Авдеева/

Заведующему МБДОУ ЦРР-
«Детский сад №133»
Авдеевой Наталье Александровне

(Ф.И.О. (последнее-при наличии) родителя (законного представителя))

Документ, удостоверяющий
личность: _____

(Наименование документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

(Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки)

Контактный телефон _____

заявление.

Прошу зачислить моего ребенка _____

(Ф.И.О. (последнее при наличии) ребенка)

« _____ » _____ 20 _____ года рождения

Свидетельство о рождении _____

(серия, номер, дата выдачи, кем выдано)

в группу общеразвивающей направленности на полный день/кратковременное пребывание
(нужное подчеркнуть)

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 нуждается/не нуждается (нужное подчеркнуть)

Место рождения ребенка _____

Адрес регистрации ребенка _____

Фактический адрес проживания _____

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в муниципальное
бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка-«Детский сад
№133» с « _____ » _____ 20 _____ года

Сообщаю сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать: _____

(Ф.И.О., последнее-при наличии)

(Место жительства)

(Контактный телефон)

(E-mail)

Отец: _____

(Ф.И.О., последнее-при наличии)

(Место жительства)

(Контактный телефон)

'E-mail'

С Уставом МБДОУ ЦРР-«Детский сад №133», лицензией на право ведения образовательной деятельности (№692 от 19.08.2011), с образовательной программой дошкольного образования МБДОУ ЦРР-«Детский сад №133», рабочей программой воспитания МБДОУ ЦРР-«Детский сад №133», Положением о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений) в МБДОУ ЦРР-«Детский сад №133», приказом комитета по образованию города Барнаула «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными бюджетными (автономными) дошкольными образовательными учреждениями города Барнаула на учебный год», и другими документами, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников МБДОУ ЦРР-«Детский сад №133» ознакомлен (а).

Прошу организовать для моего ребенка обучение на _____ языке.

_____/_____/

(Подпись)

(Расшифровка)

« _____ » _____ 20__ г.

(Дата)

Приложение 3 к Положению

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных родителей (законных представителей)

Я, _____
(Фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) родителя (законного представителя))

Документ удостоверяющий личность, паспорт: _____

Серия и
номер _____

(Дата выдачи, организация выдавшая документ)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», даю добровольное согласие на обработку моих персональных данных и данных моего ребёнка _____

(Фамилия, имя, отчество ребенка, последнее-при наличии)

МБДОУ ЦРР-«Детский сад №133», находящемуся по адресу – 656038, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Союза Республик, 32 (далее – «Оператор»), с целью осуществления договорных отношений с Оператором, реализации полномочий МБДОУ ЦРР-«Детский сад №133», содержащихся в Уставе, для предоставления мне и моему ребёнку мер социальной поддержки.

Согласие дается Оператору для обработки следующих категорий персональных данных: ФИО; Дата рождения; Реквизиты свидетельства о рождении; Адрес места жительства (фактический); Пол; Контактный телефон; Сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; Домашний телефон; Группа здоровья; Физкультурная группа Реквизиты полиса ОМС; Сведения о гражданстве; Сведения об инвалидности; Ксерокопия СНИЛС; Ксерокопия полиса ОМС; Ксерокопия свидетельства о рождении; Согласие на медицинское вмешательство; Сведения о состоянии здоровья; Степень родства с ребенком; Мобильный телефон; Ксерокопия свидетельства о заключении/расторжении брака; Справка с места регистрации; Ксерокопия паспорта; Заявление о приеме; Договор об образовании по образованию по образовательным программам дошкольного образования; Справки по статусу семьи; Ксерокопия свидетельства о рождении других несовершеннолетних детей в семье; Данные о трудовой занятости на текущее время с полным указанием должности, подразделения, наименования, адреса организации.

Предоставляю Оператору право осуществлять действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование, обезличивание, блокирование персональных данных, а также их передачу в следующие организации: Комитет по образованию города Барнаула, Главное управление образования и молодежной политики Алтайского края, КГБУО «АКИАЦ», КГБУЗ «Детская городская больница №1, г. Барнаула», Централизованная бухгалтерия комитета по образованию города Барнаула. В целях соблюдения моих законных прав и интересов, а также для осуществления мер социальной защиты.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы.

Настоящее согласие действует в течении всего срока моих договорных отношений с Оператором и в течении неопределенного срока после окончания таких отношений.

Настоящее согласие вступает в законную силу в день его подписания.

Настоящее заявление может быть отозвано мною в письменной форме в любое время по моему усмотрению.

Я осознаю, что в случае отзыва мной согласия дальнейшая обработка персональных данных Оператором будет продолжаться в целях исполнения обязательств по Гражданско-правовому договору и в соответствии с Гражданским кодексом РФ. Я ознакомлен с тем, что для полного прекращения обработки моих персональных данных Оператором должен быть, расторгнут Гражданско-правовой договор, после чего эти данные будут храниться в течение срока, определенного в соответствии с Архивным законодательством РФ.

«___» _____ 20__ г. _____ / _____
(Дата) (Подпись) (Расшифровка)

ЖУРНАЛ
регистрации приема заявлений о приеме в МБДОУ

Рег. №	Дата приема заявления	Ф.И.О. (последнее-при наличии) родителя (законного представителя) воспитанника	Прилагаемые к заявлению документы с отметкой об их наличии	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись лица, принявшего заявление
			<p>Путевка (направление), полученное в комитете или МБДОУ</p> <p>Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации</p> <p>Свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан РФ), документ (-ы), удостоверяющий (-е) личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства)</p> <p>Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического пребывания ребенка</p> <p>Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (для иностранных граждан и лиц без гражданства)</p> <p>Доверенность, выданная и оформленная в порядке предусмотренном законодательством РФ (в случае подачи заявления уполномоченным представителем)</p> <p>ИНЫЕ ДОКУМЕНТЫ</p> <p>Документ подтверждающий установление опеки</p> <p>Документ психолого-медико-педагогической комиссии</p> <p>Документ о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей</p> <p>Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности</p>		

Приложение 5 к Положению

РАСПИСКА

в получении документов для приема ребенка в

МБДОУ ЦРР-«Детский сад №133»

Заведующий МБДОУ ЦРР-«Детский сад №133» Авдеева Наталья Александровна принял документы для приема ребенка

(Ф.И.О. (последнее-при наличии) ребенка)

в МБДОУ ЦРР-«Детский сад №133»

от

(Ф.И.О. (последнее-при наличии) родителя (законного представителя))

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/ копия	Отметка
1	Путевка (направление), полученное в комитете или МБДОУ	оригинал	
2	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации	копия	
3	Свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан РФ), документ (-ы), удостоверяющий (-е) личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства)	копия	
4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического пребывания ребенка	копия	
5	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (для иностранных граждан и лиц без гражданства)	копия	
6	Доверенность, выданная и оформленная в порядке предусмотренном законодательством РФ (в случае подачи заявления уполномоченным представителем)	копия	
	Иные документы:		
	Документ подтверждающий установление опеки	копия	
	Документ психолого-медико-педагогической комиссии	копия	
	Документ о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей	копия	
	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности	копия	

Регистрационный номер заявления от _____ 20 ____ № _____

Родитель (законный представитель) _____ / _____ /

(Подпись)

(Расшифровка)

Заведующий МБДОУ _____ / Н.А. Авдеева /

(Подпись)

(Расшифровка)

М.П.

Второй экземпляр расписки на руки мною получен

_____ / _____ /

(Подпись)

(Расшифровка)

ДОГОВОР № _____

об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Барнаул

« ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - «Детский сад №133» (МБДОУ ЦРР-«Детский сад №133») (далее - Образовательная организация), осуществляющая образовательную деятельность на основании лицензии от 19.08.2011 №692, выданной Управлением Алтайского края по образованию и делам молодежи, именуемой в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Авдеевой Натальи Александровны, действующего на основании Устава Образовательной организации, и

именуемый(ая) _____ в _____ (фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) родителя (законного представителя) _____ в _____ интересах несовершеннолетнего _____

именуемый (я) _____ в _____ (фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) ребенка, дата рождения) _____ «Воспитанник», проживающего по адресу: _____

совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора.

1.1. Предметом Договора являются отношения, возникшие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - Образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО) и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее - ФОП ДО), содержания Воспитанника в Образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование Образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования Образовательной организации.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Образовательной организации: с 7.00 до 19.00 полного дня (12-часового пребывания)/ кратковременного пребывания (4-часового пребывания)

(нужное подчеркнуть)

Пятидневная рабочая неделя (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница). Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни, установленные Правительством Российской Федерации.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу №__ / с__ до __ лет общеразвивающей направленности на полный день/кратковременного пребывания.

(нужное подчеркнуть)

2. Взаимодействие сторон.

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Осуществлять сбор, обработку и хранение персональных данных Заказчика и Воспитанника в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О

персональных данных» при начислении платы за присмотр и уход, начисления компенсационных выплат, организации образовательной деятельности.

2.1.3. Предоставлять Воспитаннику дополнительные платные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), из числа имеющихся в Образовательной организации, в соответствии с договором об оказании дополнительных платных образовательных услуг.

2.1.4. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные платные образовательные услуги.

2.1.5. Иные права Исполнителя:

2.1.5.1. Заявлять в территориальные службы социальной защиты прав детей, органы опеки и попечительства в случаях физического, психического насилия, оскорбления, отсутствия заботы, а также ненадлежащего ухода за Воспитанником со стороны родителей (законных представителей).

2.1.5.2. Не передавать Воспитанника родителям (законным представителям), находящимся в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения.

2.1.5.3. Защищать права и достоинства Воспитанника. Следить за соблюдением его прав родителями (законными представителями), а также работниками Образовательной организации.

2.1.5.4. В случае необходимости в течение учебного года и в летний период объединять разные возрастные группы или переводить Воспитанника в другие группы (в связи с низкой наполняемостью групп, на время карантина, ремонтных работ, при смене направленности групп, отпусков воспитателей, при наличии свободных мест в желаемой группе, другими обстоятельствами, вызванными объективными причинами и иное).

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Образовательной организации, в том числе, в формировании Образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренным разделом 1 настоящего Договора,
- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в Образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом Образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных платных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной программы на возмездной основе. Вид услуг и форма оплаты устанавливаются по согласованию сторон и оформляются договором об оказании платных образовательных услуг.

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с Воспитанниками в Образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Образовательной организации.

2.2.7. Получать компенсацию части Родительской платы, за присмотр и уход за ребенком в Образовательной организации, реализующей Образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей) ребенка, посещающего Образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования, внесший Родительскую плату в соответствующей Образовательной организации, обратившийся с заявлением о предоставлении государственной услуги с учетом критериев нуждаемости:

- семьи, имеющие и воспитывающие трех и более детей в возрасте до 18 лет;
- семьи со среднедушевым доходом, не превышающим величину прожиточного минимума, установленного в Алтайском крае (для предоставления компенсации достаточно одного из критериев нуждаемости).

При предъявлении (наличии) соответствующих документов и подаче заявления установленного образца.

Компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных представителей), за присмотр и уход за детьми, размер составляет 20% - на первого ребенка, 50% - на второго ребенка, 70% - на третьего и последующих детей, от среднего размера Родительской платы.

2.2.8. Иные права Заказчика:

2.2.8.1. Заказчик вправе разрешить Исполнителю передачу Воспитанника третьим лицам по письменному заявлению (доверенность) с указанием Ф.И.О. (последнее-при наличии) третьего лица, его паспортных данных. Передача Воспитанника третьим лицам, указанным в заявлении, осуществляется при предъявлении третьим лицам паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом Образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренным разделом 1 настоящего Договора в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО 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 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

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

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренным 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, указанной в п.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 питанием необходимым для его полноценного роста и развития:

1 разовым (обед) – режим кратковременного пребывания (4 часа в день);

4 разовым (завтрак, обед, полдник, ужин) – режим полного дня (12 часов) в соответствии с режимом возрастной группы. (нужное подчеркнуть)

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

2.3.12. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, санаторно - курортного лечения, дней временного ограничения доступа Воспитанника в Образовательную организацию (карантина), дней отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) Воспитанника по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее); времени летнего периода (сроком до 75 дней) независимо от отпуска родителей (законных представителей) Воспитанника.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.14. Направлять Воспитанника с согласия Заказчика при необходимости углубленной диагностики на обследование городского медико-педагогической консилиума.

2.3.15. Осуществлять медицинское обслуживание Воспитанника в полном объеме, предусмотренным договором безвозмездного пользования с краевым государственным бюджетным учреждением здравоохранения «Детская городская поликлиника №1, г. Барнаул» - оказание первичной медико-санитарной помощи.

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, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, обслуживающему, медицинскому персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

Со всеми претензиями, предложениями и замечаниями обращаться лично к заведующему или в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений. Своевременно конструктивно решать возникшие вопросы, не допускать присутствия детей при разрешении конфликтных ситуаций. Своевременно обсуждать с заведующим Образовательной организации вопросы, связанные с нарушением требований, для немедленного их устранения.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе 3 настоящего Договора.

- 2.4.3. При поступлении Воспитанника в Образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом Образовательной организации.
- 2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
- 2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Образовательной организации согласно Правилам внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей)
- 2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Образовательной организации, его болезни, на период отпуска и по другим уважительным причинам, а также о выходе Воспитанника после болезни или отпуска (не позднее, чем за сутки).
В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой) либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Образовательной организации Воспитанником в период заболевания.
- 2.4.7. Не приводить Воспитанника в Образовательную организацию с признаками простудных и инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.
- 2.4.8. Приводить Воспитанника в опрятном виде, обеспечить удобной, чистой одеждой и обувью), а также специальной одеждой и обувью для физкультурных и музыкальных занятий, проводимых в образовательной организации праздников и развлечений. Следить, чтобы Воспитанник не приносил в Образовательную организацию медикаменты, витамины, мелкие, колющие, режущие, острые и другие предметы, опасные для жизни и здоровья предметы, включая любые домашние игрушки, конфеты, жвачку, мобильные телефоны, домашних питомцев и многое другое, что несет потенциальную опасность для жизни и здоровья, а также не предусмотрено Образовательной программой Образовательной организации.
- 2.4.9. Ежедневно лично передавать воспитателю и забирать у него Воспитанника, не делегировать эту обязанность посторонним (соседям, знакомым, родственникам и др.), а также несовершеннолетним лицам до 18 лет.
- 2.4.10. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником (в случае оказания таких услуг).

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – Родительская плата) (основание: Приказ комитета по образованию города Барнаула от 25.12.2023 №1979-осн. «Об изменении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях, структурных подразделениях (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула») составляет:

- полного дня (12-часовое пребывание) 2 820 (две тысячи восемьсот двадцать) рублей;
- кратковременного пребывания (4-часовое пребывание) 940 (девятьсот сорок) рублей;

- педагогическим работникам со стажем педагогической работы не более двух лет, до присвоения квалификационной категории по итогам аттестации в группах с 12-часовым пребыванием 1 410 (одна тысяча четыреста десять) рублей;
- педагогическим работникам со стажем педагогической работы не более двух лет, до присвоения квалификационной категории по итогам аттестации с 4-часовым пребыванием 470 (четыреста семьдесят) рублей;
- работникам (за исключением работников, работающих по совместительству) с оплатой труда на полную ставку не выше минимального размера оплаты труда (далее - МРОТ) за отработанную норму рабочего времени и выполняющих нормы труда (трудовые обязанности) с учетом начисления районного коэффициента сверх МРОТ в группах с 12-часовым пребыванием 1 410 (одна тысяча четыреста десять) рублей;
- работникам (за исключением работников, работающих по совместительству) с оплатой труда на полную ставку не выше минимального размера оплаты труда за отработанную норму рабочего времени и выполняющих нормы труда (трудовые обязанности) с учетом начисления районного коэффициента сверх МРОТ за 4-часовое пребывание - 470 (четыреста семьдесят) рублей.

Родительская плата на одного Воспитанника в месяц для работников образовательной организации, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, устанавливается в полном объеме.

*Освободить от Родительской платы:

- родителей (законных представителей) детей с туберкулезной интоксикацией (на основании заключения медицинской организации);
- законных представителей детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (на основании документа об установлении над несовершеннолетним опеки, попечительства);
- родителей (законных представителей) детей-инвалидов (на основании справки медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности);
- родителей (законных представителей), проходящих (проходивших) военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, родителей (законных представителей), заключивших контракт (имевших иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, родителей (законных представителей), находящихся на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в п.6 статьи 1 Федерального закона от 31.05.1996 №61-ФЗ «Об обороне», родителей (законных представителей), призванных на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации по мобилизации, родителей (законных представителей), заключивших в соответствии с пунктами 3,5,7 статьи 38 Федерального Закона от 28.03.1998 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» контракт о прохождении военной службы, при условии их участия в специальной военной операции, родителей (законных представителей), непосредственно выполняющих (выполнявших) задачи по охране государственной границы Российской Федерации на участках, примыкающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины (далее-соответственно военнослужащие, военная служба), в том числе военнослужащих,

уволенных с военной службы в связи с получением ранения (контузия, травма, увечье) или заболевания, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы в ходе проведения специальной военной операции (на основании документа, подтверждающего факт прохождения военнотружущим военной службы).

Освобождение от Родительской платы осуществляется в заявительном порядке. После прекращения оснований для освобождения от Родительской платы родители (законные представители) обязаны уведомить об этом заведующего Образовательной организации в течение 15 дней со дня прекращения оснований для освобождения от Родительской платы. Родительская плата взимается со дня прекращения оснований для освобождения от Родительской платы.

3.2. Начисление Родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги за присмотр и уход за Воспитанником, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга, а также за дни непосещения за исключением: дней, пропущенных по болезни (на основании предоставленной медицинской справки); дней нахождения на санаторно-курортном лечении (на основании справки медицинской организации); дней временного ограничения доступа ребенка в образовательную организацию (закрытие образовательной организации или группы в связи с карантином, проведением ремонтных работ и (или) аварийных работ; дней отпуска родителей (законных представителей) ребенка не более 56 календарных дней в году (на основании предоставленной копии приказа об отпуске, заверенной работодателем, или справки с места работы); дней временного отсутствия родителей (законных представителей) ребенка по уважительной причине (болезнь, командировка) (на основании предоставленных документов, подтверждающих причину отсутствия; времени летнего периода (сроком до 75 дней) независимо от отпуска родителей (законных представителей) Воспитанника.

Если Заказчик не пользуется услугами Исполнителя без уважительных причин, оплата производится в полном размере.

3.3. Оплата производится в срок не позднее 10 числа месяца предшествующего периоду оплаты, в безналичном порядке.

3.4. Перерасчет Родительской платы в случае отсутствия Воспитанника в Образовательной организации производится в следующем месяце.

3.5. В случае отчисления Воспитанника возврат Родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником Образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.6. Оплата Родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 №926 «Об утверждении Правил направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов» возможна плата за присмотр и уход за Воспитанником в Образовательной организации из средств материнского капитала, после заключения дополнительного соглашения.

Возврат Родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником Образовательной организации на

основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

3.7. Возврат излишне уплаченной Родительской платы, в случае отчисления Воспитанника из Образовательной организации, производится по заявлению Заказчика, на основании произведенного централизованной бухгалтерией перерасчета, путем безналичного перечисления денежных средств по указанным Заказчиком реквизитам для перечисления выплат по Родительской плате.

4. Основания изменения и расторжения Договора.

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

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

4.3. 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, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

5. Заключительные положения.

5.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до 31 мая 20__ года.

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

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

5.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условия настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешить путем переговоров.

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

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

5.7. При выполнении условия настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

ИСПОЛНИТЕЛЬ:		РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН	
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка «Детский сад №133»		ЗАКАЗЧИК:	
Адрес: 656038, Барнаул, ул. Союза Республик, д.32		Родитель (законный представитель) ребенка:	
Телефон: +7 (3852)22-63-84		Ф.И.О. (последнее-при наличии)	
E-mail: mbdou.kid133@barnaul-obr.ru		_____	
Адрес сайта: ds133barnaul.ru		Адрес проживания: _____	
Заведующий _____/Н.А. Авдеева/		Контактный телефон _____	
М.П.		E-mail: _____	
		_____ / _____	
		(Подпись) (Расшифровка)	

Второй экземпляр на руки мною получен _____ / _____
(Подпись) (Расшифровка)

Договор расторгнут на основании личного заявления родителя (законного представителя) от _____ 20____ / _____
(Подпись) (Ра

