

Принято  
на собрании трудового коллектива  
Протокол №4/1 от 30.11.2021 г.

«Согласовано»  
Председатель профкома  
МБДОУ «Детский сад №25»  
/Бочкова М.В./  
« 01 » 12 20 21 г



**Положение**  
**о правилах приема, перевода, отчисления и**  
**восстановления воспитанников в МБДОУ**  
**«Детский сад №25»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о правилах приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников МБДОУ «Детский сад №25» (далее — Положение) регулирует деятельность муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №25» (далее - ДОУ) в части приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников в учреждение в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями от 8 сентября 2020 г. №471, от 4 октября 2021 г. №686), Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка приема 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 города Рязани от 11.12.2014 №5865 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих программу дошкольного образования в городе Рязани» (с изменениями на 13 июля 2020 года), Уставом ДОУ.

**2. Правила приема в ДОУ.**

- 2.1 Прием в ДОУ осуществляется на основании приказа Управления образования и молодежной политики администрации города Рязани о направлении детей в ДОУ.
- 2.2 Прием в ДОУ групп нового набора осуществляется с 01 июля по 29 августа, при наличии в ДОУ свободных мест - в течение всего календарного года. В ДОУ принимаются дети в возрасте от 2-х лет до начала получения начального общего образования, но не позже достижения ребенком возраста восьми лет.
- 2.3 Прием в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Примерная форма заявления размещается ДОУ на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет (**приложение №1**).
- 2.4 ДОУ может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. В период введения режима повышенной готовности на территории города Рязани в случае направления ребенка в ДОУ родителям (законным представителям) в течении четырнадцати календарных дней со дня размещения информации о направлении ребенка в ДОУ необходимо обратиться в ДОУ посредством телефонной связи или электронной

почты, указывая:

- фамилию, имя, отчество, номер документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- фамилию, имя, отчество, номер свидетельства о рождении ребенка;
- согласие/не согласие на зачисление ребенка в ДООУ.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю ДООУ до начала посещения ребенком образовательного учреждения.

2.5. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка.
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефонов (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 ИПРА (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимости режима пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

Для приема в ДООУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- свидетельство 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);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания в г. Рязани или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предъявляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русском языке.
- Прием детей осуществляется на основании медицинского заключения.

(исключен с 01.03.2022 г. на основании приказа Министерства просвещения РФ от 04.10.2021 N 686.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ.

2.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций городской или областной психолого - медико - педагогической комиссии (ПМПК).

2.7. ДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.8. Заявление о приеме в образовательную организацию (*Приложение №1*) и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (*Приложение №2*). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации (*Приложение №3*).

2.9. После приема документов, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (*Приложение №4*).

Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Учреждении. Договор об образовании составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле ребенка, другой – у родителей (законных представителей). Договор об образовании может быть продлен в соответствии с решением Управления образования и молодежной политики администрации города Рязани и на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии при наличии возможности Учреждения.

2.10. При поступлении ребенка в Учреждение издается приказ руководителя Учреждения о зачислении (*Приложение №5*). Приказ о зачислении ребенка в Учреждение является основанием для возникновения образовательных отношений.

2.11. Сведения о ребенке и его родителях (законных представителей) регистрируются в Книге учета детей (*Приложение №6*).

2.12. Зачисление ребенка в Учреждение регистрируется в муниципальной базе данных о детях, нуждающихся в посещении дошкольных образовательных учреждений.

2.13. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.



2.14. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

### **3. Сохранение места за ребенком в Учреждении.**

3.1. Место за ребенком, посещающим Учреждение, сохраняется на время:

- болезни ребенка;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения;
- болезни родителей (законных представителей);
- отпуска родителей (законных представителей);
- организации отдыха ребенка (до 70 календарных дней за год);
- если ребенку по состоянию здоровья рекомендован домашний режим более чем на 2 месяца;
- на время оздоровления в группе для детей с туберкулезной интоксикацией (по направлению государственного бюджетного учреждения Рязанской области "Областной клинический противотуберкулезный диспансер").

3.2. Выпускники подготовительных групп, которые завершили обучение по образовательной программе дошкольного образования, на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии с рекомендациями о необходимости продолжения обучения по образовательной программе дошкольного образования могут посещать Учреждение в течение следующего учебного года.

3.3. На время сохранения места за ребенком по причинам, перечисленным в п. 4.1., образовательные отношения приостанавливаются.

### **4. Отчисление ребенка из Учреждения.**

4.1. Ребенок может быть отчислен из Учреждения:

- в связи с поступлением в первый класс общеобразовательного учреждения;
- по заявлению родителей (законных представителей);

4.2. Об отчислении ребенка из Учреждения издается приказ руководителя Учреждения. (Приложение №7).

Приказ об отчислении ребенка из Учреждения является основанием для прекращения образовательных отношений.

4.3. Отчисление ребенка из Учреждения регистрируется в Книге учета детей и в муниципальной базе данных о детях, нуждающихся в посещении дошкольных образовательных учреждений.

### **5. Перевод ребёнка в Учреждении.**

5.1. Перевод детей в следующую возрастную группу осуществляется в соответствии с приказом руководителя Учреждения ежегодно.

5.2. Перевод детей из группы в группу той же направленности для детей другой возрастной категории в течение учебного года осуществляется только с согласия родителей (законных представителей).

5.3. Основаниями перевода детей из группы в другую группу той же направленности для детей той же возрастной категории в течение учебного года является:

- приведение наполняемости групп к требованиям санитарного законодательства;
- проведение карантинных мероприятий;
- решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

5.4. При переводе детей из одной группы в другую издается приказ руководителя Учреждения

Заведующему МБДОУ «Детский сад №25»  
А.В.Казенновой

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) родителя (законного представителя)

заявление.

Прошу принять на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад №25» моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка полностью)

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год рождения)

\_\_\_\_\_  
(место рождения)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства ребенка)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. матери)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства матери)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон матери)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. отца)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства отца)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон отца)

\_\_\_\_\_  
(язык обучения)

в группу № \_\_\_\_\_ общеразвивающей направленности для детей \_\_\_\_\_ - летнего возраста

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

С документами, регламентирующими деятельность ДОУ:

-уставом ДОУ;

-лицензией на образовательную деятельность;

-образовательной программой, дошкольного образования ДОУ;

-другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательных отношений ознакомлен.

Даю согласие на сбор, обработку, хранение моих персональных данных и данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

Дата: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись родителей  
(законных представителей)

расшифровка подписи

**Журнал приема заявлений  
о приеме в образовательную организацию**

Регистр. номер	ФИО ребенка, дата рождения	Дата приема заявления	Перечень предоставленных документов	ФИО родителей (законных представителей)	Подпись родителей (законных представите лей) в получении расписки	Принял (ответств. лицо, дата, подпись)
			<p>- заявление родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ «Детский сад № 25»;</p> <p>- копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);</p> <p>- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания в г.Рязани или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка);</p> <p><b><u>Для иностранных граждан или лиц без гражданства:</u></b></p> <p>- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);</p> <p>- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.</p>			

Приложение №3

**РАСПИСКА**

о получении документов от родителей (законных представителей) при поступлении  
ребёнка \_\_\_\_\_

ФИО ребенка

дата рождения

в МБДОУ «Детский сад № 25»

1. Заявление о приеме ребёнка в Учреждение (от \_\_\_\_\_)
2. Копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя.
3. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания в г.Рязани или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка)
4. Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан).
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

М.П.

ДОГОВОР № \_\_\_\_\_  
об образовании по образовательным программам  
дошкольного образования

г. Рязань

" " \_\_\_\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №25»,  
осуществляющее образовательную деятельность (далее – Учреждение) на основании лицензии  
от "30" июня 2014 г. № 27-1800, выданной, Министерством образования Рязанской области,  
Именуем в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Казенновой Аллы Викторовны  
действующего на основании Устава, и \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)ребенка)

именуем\_\_ в дальнейшем "Заказчик", действующего в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуем\_\_ в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

#### I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС дошкольного образования), присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы – образовательная программа дошкольного образования (наименование Учреждения).

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении – полный день (12 часовое пребывание), 5 рабочих дней в неделю с 7.00 до 19.00. Выходные суббота, воскресенье и праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу № \_\_\_\_\_ общеразвивающей направленности для детей \_\_\_\_\_ - летнего возраста.

#### II. Взаимодействие Сторон

##### 2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги.

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги согласно Договору об оказании платных услуг.

2.1.4. Принимать средства материнского капитала в качестве платы за присмотр и уход за ребенком в Учреждении в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

2.1.5. При отсутствии платы более 2 месяцев за присмотр и уход за ребенком в Учреждении обращаться в суд с иском о взыскании задолженности.

2.1.6. Привлекать благотворительную помощь в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

##### 2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, в том числе, в разработке образовательной программы в части, формируемой участниками образовательных отношений согласно ФГОС дошкольного образования.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

– по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

– о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими 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. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг определяется в Договоре об оказании платных услуг.

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

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом Учреждения.

2.2.7. Использовать средства материнского капитала на оплату присмотра и ухода за ребенком в Учреждении.

2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в Учреждении.

2.2.9. Оказывать благотворительную помощь в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.



**2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (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. № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 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 образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

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

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником в Учреждении 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 сбалансированным пятиразовым (четырёхразовым и т.п.) питанием по режиму в соответствии с возрастом.

2.3.11. Уведомить Заказчика \_\_\_\_\_ в срок о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 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 устава и локальных нормативных актов Учреждения, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

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

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно режиму пребывания, указанному в разделе I настоящего Договора.

Приводить ребенка в Учреждение до 8.00 в опрятном виде, чистой одежде и обуви.

Лично передавать и принимать ребенка у воспитателя. По письменному заявлению Заказчика ребенка может забирать указанное в заявлении лицо, достигшее 18 летнего возраста.

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

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. 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.

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет 1993 (одна тысяча девятьсот девяносто три) рубля.

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

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 25 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

**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. Учреждение не несет ответственности:

- за сохранность имеющихся у воспитанников изделий из драгоценных металлов, одежды из натурального меха и кожи;
- за отказ Заказчика от определенных видов занятий или оздоровительно-коррекционных мероприятий, влекущий к ухудшению психического, соматического и социального благополучия ребенка;
- за качество коррекционной работы в случае отказа Заказчика принимать участие в данном виде работы, выражающегося в непосещении ребенком Учреждения без уважительной причины, а также, если Заказчик не выполняет рекомендаций специалистов и педагогов Учреждения.

#### **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 "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.
- 6.2. Настоящий Договор составлен в 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**

##### **Учреждение:**

Юридический адрес:

390037, г. Рязань, ул.Зубковой, д.17г  
ИНН/КПП 6230081301 / 623001001  
БИК 046126001  
Р/счёт 40701810500003000001  
ФКУ администрации г. Рязани  
МБДОУ «Детский сад № 25», л /с 20474003900  
Банк: Отделение Рязань, г. Рязань

Заведующий  
М.П.

А.В.Казеннова

**Родитель:** \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество родителя)

**Паспортные данные:**

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи паспорта

«\_\_\_» \_\_\_\_\_

**Адрес регистрации:**

(с указанием почтового индекса)

**Телефон:** \_\_\_\_\_

**Подпись:** \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Отметка о получении 2 экземпляра родителем:**

Дата: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Подпись**

**ПРИКАЗ**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_

**О зачислении в МБДОУ «Детский сад № 25»**

На основании приказа Управления образования и молодежной политики администрации города Рязани № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., личного заявления родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ и договора № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ об образовании по образовательным программам, заключенного между МБДОУ и родителями (законными представителями)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Зачислить \_\_\_\_\_ Ф.И.О.ребенка \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения в группу № \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_, 20\_\_ г.
2. Бухгалтеру выдать лицевую карточку для перечисления родительской платы.
3. Медицинской сестре проверить правильность оформления личной медицинской карты и допуск поликлиники к посещению детского сада.
4. Делопроизводителю занести дату оформления и номер договора в «Журнал регистрации приказов по зачислению, отчислению и переводу воспитанников».
5. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 25» \_\_\_\_\_ А.В. Казеннова

С приказом ознакомлены:

Бухгалтер \_\_\_\_\_

Медицинская сестра \_\_\_\_\_

Делопроизводитель \_\_\_\_\_

КНИГА УЧЕТА ДЕТЕЙ

п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Домашний адрес, телефон	Ф.И.О. матери, должность, контактный телефон матери	Место работы, отца	Ф.И.О. матери, должность, контактный телефон	Место работы, ребенка	Откуда прибыл ребенок	Дата зачисления	Дата и причина выбытия

**ПРИКАЗ**

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**Об отчислении из МБДОУ «Детский сад № 25»**

На основании заявления родителей (законных представителей), в соответствии с ч.4. ст.61 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. С «\_\_»\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. отчислить из списков МБДОУ «Детский сад № 25» Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,20\_\_\_\_ года рождения в связи с (указать причину)\_\_\_\_\_.
2. Бухгалтеру произвести окончательный расчет родительской платы.
3. Медицинской сестре выдать личную медицинскую карту воспитанника.
4. Делопроизводителю занести дату расторжения договора в «Журнал регистрации детей».
5. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 25» \_\_\_\_\_ А.В. Казеннова