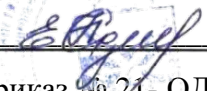


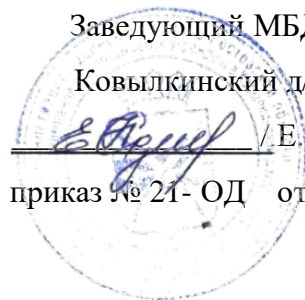
Правила рассмотрены и приняты
на педагогическом совете МБДОУ
Ковылкинский д/с «Колосок»
Протокол № 6 от 03.08.2020г.

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ

Ковылкинский д/с «Колосок»

 / Е.Н.Одинцова/
приказ № 21- ОД от 03.08.2020г.



**Правила приема, перевода, отчисления и
восстановления детей в муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
Ковылкинский детский сад «Колосок»**

х. Ковылкин

2020 г.

1. Общие положения

1.1. Правила приема (далее Правила) определяют порядок приема, перевода, отчисления и восстановления детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ковылкинский детский сад «Колосок» (далее - учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,
- Законом Российской Федерации от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в ред. от 27.12.2019.
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293 в ред. Приказа Минпросвещения России от 21.01.2019 N 33.
- Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций (СанПиН 2.4.1.3049-13 Пункт 11.1).

1.3. Вопросы комплектования детьми учреждения, не урегулированные настоящими Правилами, регламентируются законодательством Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами Администрации Тацинского района.

2. Порядок приёма воспитанников

2.1. В Учреждение принимаются все граждане, имеющие право на дошкольное образование.

2.2. Иностранцы граждане и лица без гражданства принимаются в Учреждение в соответствии международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» на общих основаниях.

2.3. Приём в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.5. Комплектование Учреждения на очередной учебный год осуществляется в АИС «ЭДС» с 1 июня по 15 июля текущего года, в соответствии с установленным числом групп и их количественным составом на очередной учебный год. В течение учебного года производится доукомплектование МБДОУ при наличии свободных мест.

2.6. Учреждение размещает на своем информационном стенде и сайте Постановление Администрации Тацинского района о закреплении МБДОУ за конкретными территориями, который издается не позднее 1 апреля текущего года.

- 2.7. В случае предоставления места в МБДОУ, специалист Отдела Образования, заведующий МБДОУ уведомляет родителей (законных представителей) о получении места. После уведомления о предоставлении места, родителям необходимо зарегистрироваться в МБДОУ в течение 14 календарных дней.
- 2.8. Направления для зачисления детей, проживающих в сельских поселениях, выдаются родителям (законным представителям) либо руководителям МБДОУ в связи с удалённостью территорий.
- 2.9. Прием в учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и 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".
- 2.10. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:
- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
 - б) дата и место рождения ребенка;
 - в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
 - г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
 - д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
 - е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.
- 2.11. Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет (приложение 1).
- 2.12. Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.
- 2.13. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.
- 2.14. Для приема в образовательную организацию:
- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют:
 - оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий

родство заявителя (или законность представления прав ребенка),

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (если ребенок поступает в дошкольное учреждение впервые);

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

в) Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

2.15. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

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

2.17. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с [пунктом 2.14.](#) настоящего Порядка предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, до начала посещения ребенком образовательной организации.

2.18. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или делопроизводителем, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. 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.

2.19. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с [пунктом 2.14](#) настоящего Порядка, остаются на

учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

- 2.20. Детский сад обязан 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.
- 2.21. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте в сети Интернет.
- 2.22. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации, фиксируется в заявлении о приеме в детский сад и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
- 2.23. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.
- 2.24. Заявление о приеме в учреждение (приложение 1) и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим или делопроизводителем, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка о получении документов (приложение 2), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.
- 2.25. После приема документов, указанных в пункте 2.14. настоящего Положения, учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение 3).
- 2.26. В течение трех дней после заключения договора заведующий издает приказ о зачислении ребенка в учреждение (далее – приказ), (приложение 4). Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.
- 2.27. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.
- 2.28. Комплектование групп в МБДОУ производится в соответствии с возрастом детей по его состоянию на 1 сентября текущего года.

- 2.29. Ребенок дошкольного возраста, родившийся в сентябре-декабре, может быть зачислен по желанию родителей (законных представителей) в группу по возрасту на 01 сентября текущего года или в группу детей на год старше при наличии в ней свободного места.

3. Отчисление воспитанников

3.1. Отчисление ребенка из учреждения в течение текущего года осуществляется в следующих случаях:

- 1) по заявлению родителей (законных представителей) (приложение 5);
- 2) по медицинскому заключению о невозможности посещать образовательное учреждение;
- 3) в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Отчисление ребенка из учреждения оформляется приказом руководителя об отчислении с указанием причины отчисления (приложение 6);

3.3. При отчислении детей родителям (законным представителям) выдается медицинская карта (форма № 026/у-2000), прививочный сертификат (форма № 156/у-93).

3.4. Прием детей на временно освободившееся место в МБДОУ осуществляется заведующим.

3.5. На основании заявления о приеме ребенка временно в учреждение и приложенных к нему документов заведующий издает приказ о временном приеме ребенка.

4. Перевод воспитанников

4.1. Перевод детей из группы в группу в МБДОУ производится на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанников при наличии свободных мест в группе.

4.2. Перевод детей может быть инициирован как родителями (законными представителями) воспитанников, так и администрацией МБДОУ.

4.3. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется по достижению ими следующего возрастного периода.

4.4. Перевод детей, посещающих МБДОУ, в другое МБДОУ производится Учредителем по заявлению родителей (законных представителей) воспитанников, при наличии свободных мест в данном МБДОУ.

5. Порядок и основание восстановления воспитанников в МБДОУ.

5.1 Основанием восстановления воспитанников, ранее отчисленных из МБДОУ, является заявление родителей (законных представителей) к Учредителю.

6. Порядок учета воспитанников МБДОУ

6.1. В МБДОУ при организации учета воспитанников оформляются:

6.1.1. Личное дело воспитанника, в котором находятся:

- заявление родителя (законного представителя) ребенка на имя заведующего МБДОУ о приеме ребенка в МБДОУ;
- направление в МБДОУ, выданное Отделом образования Администрации Тацинского района;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии при поступлении ребенка в группу компенсирующей направленности;
- договор между МБДОУ и родителями (законными представителями).

Номер личного дела воспитанника должен соответствовать регистрационному номеру по порядку в алфавитной книге учёта движения детей МБДОУ.

6.1.2. Алфавитная книга учёта движения детей МБДОУ (далее - книга) предназначена для контроля за движением контингента детей в МБДОУ и содержит следующие сведения (приложение 7):

- регистрационный номер по порядку;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- номер направления;
- дата выдачи направления;
- номер и дата приказа о зачислении;
- возрастная группа МБДОУ, в которую зачислен ребенок;
- номер МБДОУ, из которого переведен ребенок (в случае перевода из другого МБДОУ);
- адрес места жительства, телефон;
- сведения о родителях: Ф.И.О. матери, место работы, должность, контактный телефон; Ф.И.О. отца, место работы, должность, контактный телефон;
- номер и дата приказа о выбытии;
- место выбытия.

Книга должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью МБДОУ.

6.1.3. Книга учета договоров с родителями (законными представителями), которая содержит следующие сведения (приложение 8):

- номер договора;
- дата заключения договора;
- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя);
- фамилия, имя, отчество ребенка.

Нумерация договоров осуществляется с начала календарного года. Книга учета договоров должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью МБДОУ.

6.1.3. Ежемесячно на 1-ое число каждого месяца заведующий МБДОУ подает лицу, ответственному за выдачу направлений Управления, отчёт о списочном составе и движении воспитанников в МБДОУ за отчётный месяц, информацию о движении воспитанников (приложение 9).

Заведующему МБДОУ
Ковылкинский д/с «Колосок»
Елене Николаевне Одинцовой

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

паспорт _____

проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка,

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)
Место рождения _____,

проживающего по адресу _____,
(адрес фактического проживания ребенка)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности. Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России – *русский*

К заявлению прилагаются:

1. Копия свидетельства о рождении серия _____ № _____, выдано _____;
2. Копия свидетельства о регистрации _____ по месту жительства на закрепленной территории, выдано _____ .20 _____
3. Медицинское заключение о состоянии здоровья, выдано _____ .20 _____

« ____ » _____ 20 ____ года _____ / _____
(подпись)

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности, обучающихся МБДОУ Ковылкинский д/с «Колосок» ознакомлен(а)

« ____ » _____ 20 ____ года _____

Даю согласие МБДОУ Ковылкинский д/с «Колосок» на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка,

_____ года рождения в
объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения
соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в
Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок
действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного
образования.

« ____ » _____ 20 ____ года _____ / _____
(подпись)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Ковылкинский детский сад «Колосок»

**Расписка
в получении документов для приема в ДОУ**

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество листов	Отметка о выдаче документов заявителю
1.	Заявление родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в МБДОУ		
2.	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка		
3.	Свидетельство о рождении ребёнка (копия)		
4.	Справка о регистрации ребёнка		
5.			

о чем « ____ » _____ 20 ____ года в журнале приема заявлений о приеме в ДОУ внесена запись за регистрационным номером _____

_____ (должность сотрудника, принявшего документы)

_____ (подпись, Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ года

ДОГОВОР №__

об образовании по образовательным программам дошкольного учреждения

х.Ковылкин

«__» 20__ год

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ковылкинский детский сад «Колосок» (МБДОУ Ковылкинский д/с «Колосок») осуществляющая образовательную деятельность (далее образовательное учреждение) на основании лицензии от 30.05.2012 г. №2466 выданной Региональной службой по надзору и контролю в сфере образования по Ростовской области, именуемое в дальнейшем "**Исполнитель**", в лице заведующего Одинцовой Елены Николаевны действующего на основании Устава МБДОУ Ковылкинский д/с «Колосок» и _____ именуемый(ая) в дальнейшем "**Заказчик**", являющийся (ая) _____ ребёнка, действующего на основании паспорта в интересах несовершеннолетнего _____. (дата рождения), проживающего по адресу _____ (адрес места жительства ребёнка с указанием индекса) именуем__ в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

І. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом договора являются оказание образовательным учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным 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 «От рождения до школы» под редакцией Н.Е Вереска (5 лет),

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

1.5 Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении — **понедельник — пятница с 08:00 до 17:00**. Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6 Воспитанник зачисляется в _____ группу общеразвивающей (компенсирующей) направленности.

ІІ. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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 услуг, 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, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение часа.

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

2.2.6. 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 образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими учреждение 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. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.4. При оказании 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.

2.3.5. 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.

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательном учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным

4-кратным питанием (завтрак, 2 завтрак, обед, полдник). Время приема пищи — согласно режиму дня.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. 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, техническому персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательного учреждения.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. 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.

2.4.7. 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) за один день фактического пребывания ребёнка от 1 года до 3 лет составляет ____ рублей и от 3 лет до 7 лет - ____ рублей.

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. Оплата производится в срок не позднее 25 числа следующего месяца, в безналичном порядке на счет учреждения, по реквизитам, указанным в квитанции на оплату за присмотр и уход воспитанника, через банковские организации либо отделения почтовой связи. Расходы за оказанные услуги банками, почтовыми отделениями по приему платежей за присмотр и уход несут родители (законные представители).

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.

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 до окончания образовательной деятельности.

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

Исполнитель

Заказчик

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
Ковылкинский детский сад «Колосок»
347078, Ростовская область, Тацинский
район, х. Кувькин, ул. Советская, 36.
телефон: 8-863-97- 24-5-50
ИНН: 6134008700
КПП: 613401001
л/с 20586X22480
в УФК по Ростовской области
р/с 40701810360151000003
ОТДЕЛЕНИЕ РОСТОВ-НА-ДОНУ
БИК 046015001

фамилия, имя и отчество (при наличии)

(паспортные
данные)

(адрес места жительства)

(телефон)

Заведующий МБДОУ Кобылинского д/с

«Колосок» _____ Е.Н. Одинцова

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра

Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Ковылкинский детский сад «Колосок»

Приказ

00.00.20

№ -Д

х.Ковылкин

О зачислении в списочный состав

МБДОУ Ковылкинский д/с «Колосок»

На основании Устава МБДОУ, договора об образовании по образовательным программам дошкольного учреждения с родителями (законными представителями), заявления родителей, медицинской карты, направления № _____ от _____ г. Отдела образования Тацинского района

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить в МБДОУ Ковылкинский д/с «Колосок» с (дата)

№ п/п	Фамилия И.О.	Группа, в которую прибыл воспитанник	№ личного дела	Откуда прибыл (из МБДОУ и т.д.)
1.				

Заведующий МБДОУ

Ковылкинский д/с «Колосок»

_____ / Е.Н.Одинцова/
Подпись / Ф.И.О.

Заведующему МБДОУ
Ковылкинский д/с «Колосок»
Одинцовой Е.Н.

Ф.И.О.
родителя (законного представителя) ребенка
проживающего по адресу: _____

телефон сотовый _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу отчислить моего ребёнка _____

(Ф.И.О. ребенка, год рождения)
направленность группы: _____

с « ____ » _____ 20 ____ г.
(число, месяц, год)

В связи с (переводом в)

Дата «_» 20__ г. _____
подпись

Приложение №6
к Правилам приема детей в
МБДОУ Ковылкинский д/с «Колосок»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Ковылкинский детский сад «Колосок»

Приказ

00.00.20 №
об отчислении воспитанников из
МБДОУ Ковылкинский д/с «Колосок»

х.Ковылкин

На основании Устава МБДОУ, договора об образовании по образовательным программам дошкольного учреждения с родителями (законными представителями), заявления родителей

ПРИКАЗЫВАЮ:

Отчислить из МБДОУ Ковылкинский д/с «Колосок» с (дата)

№ п/п	Фамилия И.О.	Группа, из которой выбыл воспитанник	№ личного дела	Причина выбытия (перевод в другое МБДОУ, переезд, выпуск в школу и т.д.)

Заведующий МБДОУ

Ковылкинский д/с «Колосок»

_____ / Е.Н.Одинцова
подпись / Ф.И.О.

**АЛФАВИТНАЯ КНИГА
учёта движения детей, посещающих МБДОУ**

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Номер направления, дата выдачи	Номер и дата приказа о зачислении	Возрастная группа, в которую зачислен ребёнок	МБДОУ, из которого переведён ребёнок	Адрес места жительства, телефон	Сведения о родителях (законных представителях)				Дата, номер приказа о выбытии	Место выбытия
								Ф.И.О. матери	Место работы матери должность, контактный телефон	Ф.И.О. отца	Место работы отца должность, контактный телефон		

Примечание: страницы в книге располагаются в соответствии с алфавитом, номер личного дела ребёнка обозначается следующим образом: А – 1

Книга учета договоров с родителями (законными представителями) МБДОУ Ковылкинский д/с «Колосок»

№ договора	Дата заключения договора	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка
1 – 20-			

Примечание: нумерация договоров обозначается с начала календарного года

Приложение 9
к Правилам приема детей в МБДОУ Ковылкинский д/с «Колосок»

Отчет о списочном составе и движении детей МБДОУ Ковылкинский д/с «Колосок»
на 01 _____ 20__ г.
(отчетный месяц)

Сведения о детях, зачисленных в МБДОУ/ выбывших из МБДОУ				Дата и причина прибытия/ выбытия (с участка, из другого МБДОУ/ в другое МБДОУ, отъезд другие причины)	Сведения о количестве возрастных групп, списочном составе								
№ п\п	№ направления	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения		Разновозрастная №1		Разновозрастная№2		Разновозрастная№3		Разновозрастная№4		
					списочный состав	Кол-во отпускников	списочный состав	Кол-во отпускников	списочный состав	Кол-во отпускников	списочный состав	Кол-во отпускников	
1													