



ПРИНЯТО:

на педагогическом совете

Протокол от 18.01.2023г. № 4

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д/с

комбинированного вида №4

«Солнышко» г.Белогорска РК

_____ О.С. Балакирева

Приказ от 18.01.2023г. № 30

Положение о порядке и условиях осуществления перевода и отчисления воспитанников

Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад
комбинированного вида №4 «Солнышко»
г.Белогорска Республики Крым

2023г.

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту – Положение) в МБДОУ д/с комбинированного вида №4 «Солнышко» г.Белогорска Республики Крым (далее по тексту – дошкольное учреждение), разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015г. №1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» с изменениями и дополнениями от 21.01.2019г. № 30, от 25.06.2020г. № 320

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок и условия осуществления перевода и отчисления воспитанников МБДОУ д/с комбинированного вида №4 «Солнышко» г.Белогорска Республики Крым (далее по тексту – Положение) дошкольного возраста от 2 лет до 7 лет.

1.3. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового и утверждается приказом заведующего дошкольного учреждения.

1.4. Изменения и дополнения в данное положение вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

1. Порядок перевода.

1.1. Перевод воспитанников из дошкольного учреждения, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее по тексту - принимающая организация), осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей);
- в случае прекращения деятельности исходного дошкольного учреждения аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензия);
- в случае приостановления деятельности лицензии.

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

1.3. Родители (законные представители) обучающегося вправе по собственной инициативе перевести обучающегося в государственную, муниципальную или частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.4. При переводе в государственную или муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования родители (законные представители):

- обращаются в управление образования, молодежи и спорта администрации Белогорского района Республики Крым в рамках муниципальной услуги;

- после получения информации о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию.

1.5. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию (*Приложение 1*) указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанников указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

1.6. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в связи с переводом в принимающую организацию исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

1.7. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее – личное дело) с описью содержащихся в нем документов (*Приложение 2*). Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

1.8. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из дошкольного учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

1.9. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Положением о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

1 10.. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося (*Приложение 3*) в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

1.11. При приеме обучающегося в принимающую организацию выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту - Договор) (*Приложение 4*) с родителями (законными представителями) обучающегося в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

3.9. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из дошкольного учреждения, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

3.10. Заявление на перевод воспитанника из одного дошкольного учреждения в другое подается в управление образования, молодежи и спорта администрации Белогорского района Республики Крым. Заявление на перевод воспитанника рассматривается в соответствии с правом на льготное получение услуги и общей очередности.

3.11. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности дошкольного учреждения, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии осуществляется в порядке и на основании действующего законодательства Российской Федерации в области образования.

3.12. Перевод детей из одной возрастной группы в другую внутри детского сада осуществляется на 01 сентября текущего учебного года приказом заведующего дошкольного учреждения. В течение учебного года допускается перевод ребёнка из одной возрастной группы в другую по личному заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест (*Приложение 5*).

4. Порядок отчисления.

4.1. Отчисление ребёнка из дошкольного учреждения осуществляется: по личному заявлению родителя (законного представителя воспитанника):

-в связи с завершением освоения основной общеобразовательной программы дошкольного образования и переходом в школу (*Приложение б*);

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

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

4.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении воспитанника из дошкольного учреждения, который издается заведующим с указанием причины отчисления. Производится соответствующая запись в Алфавитной книге записей обучающихся..

4.3. При отчислении дошкольное учреждение выдаёт заявителю медицинскую карту ребёнка, а также личное дело, в связи с чем вносится соответствующая запись в Алфавитную книгу обучающихся.

4.4. Заведующий дошкольного учреждения представляет в управление образования, молодежи и спорта администрации Белогорского района Республики Крым информацию об отчислении воспитанников в течение 3 рабочих дней с момента регистрации приказа об отчислении.

4.5. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами дошкольного учреждения, прекращаются с даты его отчисления из дошкольного учреждения. В Модуле электронной очереди ребёнку присваивается статус «Отчислен».

*Приложение 1 к Положению о порядке и
условиях осуществления перевода и
отчисления воспитанников*

Заведующему МБ ДОУ д/с комбинированного вида

№ 4 «Солнышко» г.Белогорска

Республики Крым

Балакиревой Ольге Сергеевне

от родителя

проживающего по адресу:

контактные телефоны:

Заявление об отчислении в связи с переводом в принимающую организацию

В связи с необходимостью перевода _____, _____,

(ФИО воспитанника)

(дата рождения)

воспитанника _____

(наименование образовательного учреждения

_____ группы _____

(направленность группы)

(возрастной диапазон)

(название группы)

по причине _____

(по инициативе родителей (законных представителей), в случае прекращения деятельности исходного дошкольного учреждения аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности), в случае приостановления деятельности лицензии)

прошу отчислить _____

(ФИО воспитанника)

в связи с переводом в

(наименование принимающей образовательной организации)

с «__» _____ Г.

« ___ » _____ 20__ год _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2 к Положению о порядке и условиях осуществления перевода и отчисления воспитанников

« ___ » _____ 20__ г.

ОПИСЬ

документов

№ п/п	Наименование предоставляемого документа	Количество экземпляров	Количество листов
1.	путевка (направление), выданная управлением образования. Молодежи и спорта администрации Белогорского района Республики Крым.		
2.	документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;		
3.	свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства		
4.	документ (ы), удостоверяющие личность ребенка и подтверждающий (е) законность представления прав ребенка;		
5.	документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);		
6.	документ психолого-медико-психологической комиссии (при необходимости);		
7.	документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);		
8.	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		
9.	Копия СНИЛСа (ребенка)		
10.	Копия СНИЛСа родителя (законного представителя)		

(Должность лица подписавшего документ)

(подпись)

(Расшифровка подписи)

Форма заявления на зачисление воспитанника в дошкольное учреждение

Заведующему МБДОУ комбинированного вида №4

«Солнышко» г.Белогорска Республики Крым

Балакиревой Ольге Сергеевне

от родителя (законного представителя)

проживающего по адресу:

контактные телефоны:

e-mail: (при наличии): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____, паспортные данные:

серия _____ № _____, выдан _____,
_____, являюсь
родителем (законным представителем) _____,

(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

прошу зачислить моего ребенка _____,

« _____ » _____ г. рождения

реквизиты свидетельства о рождении:

серия _____ № _____, выдан _____,

проживающего по адресу: _____

в МБДОУ д/с комбинированного вида №4 «Солнышко» г.Белогорска Республики Крым на обучение по
образовательным программам дошкольного образования в _____ группу
_____ направленности с _____

(кратковременный, сокращенный, полный)

режимом пребывания с « ____ » _____ 20 ____ г.

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

К заявлению прилагаю:

- направление (путевка) для зачисления в образовательную организацию, выданную управлением образования, молодежи и спорта администрации Белогорского района Республики Крым;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- медицинское заключение о принадлежности несовершеннолетнего к медицинской группе для занятий физической культурой (копия карты профилактического медосмотра по ф. № 030-ПО/у-17);
- 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;
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Язык образования - _____, родной язык из числа народов Российской Федерации - _____.

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и иными локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, в том числе и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования № _____

г.Белогорск

" ____ " _____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного ,
вида № 4 «Солнышко», осуществляющая образовательную деятельность (далее – дошкольное учреждение) на
основании лицензии от 19.07.2017г. №1110, выданной Министерством образования, науки и молодежи
Республики Крым, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Балакиревой Ольги
Сергеевны с одной стороны, и родитель (законный представитель) ребенка

_____, именуемый в
дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего

_____, проживающего по
адресу: _____, именуемый
в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, за именуемые в дальнейшем Родитель, с другой
стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. 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 образовательным стандартом
дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в
образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения _____ .

1.3. Наименование образовательной программы _____ .

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации -

(кратковременное, сокращенное, полное)

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____
направленности.

II. Взаимодействие Сторон

Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Вносить предложения и рекомендации Заказчику по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.1.3. Свободно выбирать, разрабатывать и применять методики воспитания и обучения, работая в тесном контакте с родителями.

2.1.4. При уменьшении количества детей перераспределять их в другие группы (особенно в летний период).

2.1.5. Взимать родительскую плату в соответствии Постановлением администрации Белогорского района Республики Крым «Об установлении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования Белогорский район Республики Крым».

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Принимать участие в работе Совета педагогов с правом голосования, участвовать в различных совместных мероприятиях с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

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

2.2.3. Создавать различные родительские объединения, клубы и др. (для оказания помощи МБ ДОУ).

2.2.4. 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 образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.5. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.6. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе. (В случае если за оказание дополнительных образовательных услуг Исполнителем установлена плата и ее размер).

2.2.7. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 2-х часов.

2.2.8. На выплату компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательном учреждении в следующем размере:

- на первого ребенка – 20%

- на второго ребенка – 50%

- на третьего и последующего детей – 70%

2.2.9 Для получения компенсации родитель (законный представитель) представляет заведующему дошкольного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, которое посещает ребенок, следующие документы:

- а) заявление на выплату компенсации на имя руководителя дошкольного учреждения, которое подается от лица, заключившего договор с дошкольным учреждением;
- б) копию документа, удостоверяющего личность (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);
- в) копию свидетельства о рождении ребенка, на которого предоставляется компенсация (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);
- г) копии свидетельства о рождении (усыновлении) других детей, матерью, отцом (законным представителем) которых является заявитель (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена); для назначения компенсации на ребенка, находящегося под опекой, дополнительно представляется выписка из решения органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки;
- д) справку из образовательной организации о подтверждении обучения ребенка на дневной форме обучения (до достижения ребенком 24-летнего возраста)
- е) свидетельство о браке (расторжении брака) в случае несоответствия фамилии родителя и ребенка.

2.2.10. Выплата компенсации производится начиная с месяца, следующего за месяцем подачи заявления на выплату компенсации и других документов, указанных в пункте 2.1.9.

2.2.11. При изменении данных о ребенке, его родителях (законных представителях), изменении обстоятельств, влияющих на назначение компенсации и определение её размера (изменения в составе семьи заявителя, достижение детьми возраста 18 лет, лишение родителей родительских прав, смена фамилии родителя или ребенка и т.д.) обязаны в письменной форме, не позднее 7 рабочих дней со дня наступления таких обстоятельств известить образовательную организацию об указанных изменениях.

2.2.12. Основаниями для отказа в выплате компенсации являются непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в п. 2.1.9, а также недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах. Повторное обращение с заявлением на выплату компенсации допускается после устранения оснований для отказа.

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 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. 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. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием

(кратность приема)

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 образовательной организации 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. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка: направление (по плану) в детскую консультацию для профилактических прививок, наблюдение за часто болеющими детьми, оздоровительные мероприятия (С витаминизация, лечебная и дыхательная гимнастика, точечный массаж, физкультурно-коррекционная работа).

2.3.10. Оказывать квалифицированную помощь родителям в воспитании и обучении ребенка, в коррекции имеющихся отклонений в его развитии специалистами (учителем-логопедом, музыкальным руководителем) и другими педагогами дошкольного учреждения.

2.3.11. Сохранять за ребенком в учреждении место в случае его болезни, санаторного лечения, карантина, в течение оздоровительного периода сроком 75 дней в летние месяцы (по заявлению родителей (законных представителей))

2.3.12. Уважительными причинами непосещения ребенком Учреждения являются

- период болезни ребенка (согласно предоставленной справки из медицинского учреждения);
- период карантина в Учреждении;
- отсутствие ребенка в Учреждении в течение оздоровительного периода (сроком до 75 дней в летние месяцы)
- отсутствие ребенка в Учреждении в течение 5-ти и более календарных дней в период отпуска родителей (законных представителей), но более трех месяцев в год;
- период закрытия Учреждения на ремонтные или аварийные работы.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 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 и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Вносить плату, взимаемую с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в размере, установленном Постановлением администрации Белогорского района Республики Крым «Об установлении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования Белогорский район Республики Крым».

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом дошкольного учреждения.

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

2.4.5. Ежедневно передавать и забирать воспитанника лично у воспитателя, не делегируя эти обязанности посторонним, и лицам, не достигшим 18-ти летнего возраста. Прием детей осуществляется с 07.30 до 08.20 ч.

2.4.6. В исключительном случае забирать воспитанника из учреждения имеет право доверенное лицо на основании письменного личного заявления Заказчика (приложение №1 к Договору) с обязательным предъявлением документа, удостоверяющего личность доверенного лица

2.4.7. Старшие дети (с 14 до 18 лет) родителей (законных представителей) имеют право самостоятельно забирать воспитанников МБДОУ №4 «Солнышко» при наличии генеральной доверенности заверенной нотариусом. (На детей младше 14 лет доверенность не оформляется и детям младше 14 лет забирать детей из детского сада запрещено).

2.4.8. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации 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 образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.9. 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.

2.4.10. За день до выписки ребенка после болезни обязательно известить медсестру о дне прихода в детский сад (чтобы была возможность поставить ребенка на питание).

2.4.11. Приводить ребенка в дошкольное учреждение только чистым, опрятным, приносить промаркированное сменное белье, обувь, одежду, носовой платок. Приводить только здоровым и не допускать неполного вылечивания, своевременно сдавать медицинские справки

2.4.12. Своевременно разрешать с воспитателем возникшие вопросы. Не допускать присутствия детей при разрешении конфликтов. Своевременно сообщать администрации о замеченных нарушениях для их немедленного устранения.

2.4.13. 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

(стоимость в рублях)

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

3.1.2. Заказчик _____

(единовременно, ежемесячно, ежеквартально или иной платежный период платежный период)

вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1

_____ текущего месяца, в безналичном порядке на счет, указанный в **разделе III настоящего Договора**.

3.1.3. Оригинал квитанции об оплате, выданной кредитной организацией, предоставляется Заказчик обязан предоставить Исполнителю.

3.1.4. Излишне начисленная (вследствие счетной ошибки и. т.п.) и внесенная сумма родительской платы подлежит перерасчету в следующем месяце. Излишне внесенная сумма родительской платы в случае отчисления воспитанника из образовательной организации подлежит возврату. Возврат переплаты родительской платы производится на основании заявления родителей (законных представителей), завизированного заведующим МБДОУ, путем перечисления суммы с лицевого счета МБДОУ д/с №4 «Солнышко» г.Белогорска на банковский счет (номер банковской карты) родителя, указанный в заявлении.

3.1.5. Вносить родительскую плату за декабрь авансом до 15 декабря, с последующим перерасчетом в следующем месяце, с учетом фактического посещения Воспитанником дошкольного 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.

6.3. 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

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до " ____ " _____ г.

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

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

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

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

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

7.7. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Муниципальное бюджетное дошкольное учреж-

дение детский сад комбинированного вида №4

«Солнышко» г.Белогорска Республики Крым

Адрес (место нахождения): 297600, РК

г. Белогорск, ул.Шевченко, 18

ОГРН 1149102170447 /ИНН 9109007459

Заведующий _____ О.С.Балакирева

(ФИО родителя)

(адрес места проживания)

Паспорт:серия _____ № _____

Выдан _____

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора:

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №1 к Договору об образовании

по образовательным программам

дошкольного образования

Заведующему МБДОУ д/с комбинированного вида

№4 «Солнышко» г.Белогорска Республики Крым

(ФИО родителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____, являясь родителем (законным представителем) _____ воспитанника (цы) _____ группы _____ МБДОУ д/с №4 «Солнышко» г.Белогорска Республики Крым разрешаю забирать из дошкольного учреждения

Мою (моего) _____ следующим лицам:

ФИО _____;

Паспорт: серия _____ № _____ выдан _____;

ФИО _____;

Паспорт: серия _____ № _____ выдан _____;

ФИО _____;

Паспорт: серия _____ № _____ выдан _____;

ФИО _____;

Паспорт: серия _____ № _____ выдан _____;

ФИО _____;

Паспорт: серия _____ № _____ выдан _____;

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Форма заявления о переводе воспитанника

Заведующему МБ ДОУ д/с комбинированного вида
№ 4 «Солнышко» г.Белогорска
Республики Крым
Балакиревой Ольге Сергеевне
от родителя

проживающего по адресу:

контактные телефоны:

Заявление

Прошу перевести моего ребёнка _____,
(ФИО ребенка, дата рождения)

в _____ группу _____
(возрастная группа) (указать направленность группы общеразвивающая/комбинированная)

с «__» _____ 20__ г.
(дата перевода)

«__» _____ 20__ год

Форма заявления об отчислении воспитанника

Заведующему МБ ДОУ д/с комбинированного вида
№ 4 «Солнышко» г.Белогорска
Республики Крым
Балакиревой Ольге Сергеевне
от родителя

проживающего по адресу:

контактные телефоны:

Заявление об отчислении

Прошу Вас отчислить моего ребёнка _____,
(ФИО ребенка, дата рождения)

воспитанника (цы) группы _____
(название группы, возрастная категория)

С «__» _____ г.
(дата отчисления)

в связи с (указать причину) _____
(поступление в школу, переезд в другую местность, перевод в другое дошкольное учреждение.)

«__» _____ 20__ год

(подпись)

(расшифровка подписи)

