

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №12 «Ёлочка»
Старооскольского городского округа

ПРИНЯТО

На заседании Совета
Учреждения МБДОУ ДС № 12
«Ёлочка»
протокол от «15» января 2016 г.
№ 1

СОГЛАСОВАНО

Председатель
родительского комитета
МБДОУ ДС № 12
«Ёлочка»
_____ И.Л. Бирюкова

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
МБДОУ ДС №12
«Ёлочка»
от «15» января 2016 г.
№ 6

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ, ПРИЕМА И ОТЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детском саду №12 «Ёлочка»
Старооскольского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке комплектования, приема и отчисления детей (далее – Положение) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №12 «Ёлочка» Старооскольского городского округа (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293, Законом Белгородской области от 31.10.2014г. №314 «Об образовании в Белгородской области», иными муниципальными правовыми актами.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок комплектования (прием и отчисление) детьми Учреждения.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения соблюдения прав граждан, имеющих регистрацию по месту жительства или по месту пребывания на территории Старооскольского городского округа Белгородской области, на общедоступное и бесплатное дошкольное образование с учетом льгот и преимуществ, установленных законодательством для отдельных категорий лиц, а также потребностей населения в получении услуг дошкольного образования, исходя из имеющихся условий и возможностей.

1.4. Действие Положения распространяется на граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, являющихся родителями (законным представителями) ребенка, нуждающегося в зачислении в Учреждение и зарегистрированных по месту жительства родителей (законных представителей) или по месту пребывания на территории Старооскольского городского округа Белгородской области.

1.5. Под порядком комплектования Учреждения понимается последовательность действий заведующего Учреждением при формировании контингента воспитанников Учреждения.

1.6. При установлении порядка комплектования Учреждения обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации.

1.7. Учреждение комплектуется детьми, поставленными на учет для предоставления места в Учреждении.

1.8. В приоритетном порядке предоставляются места детям, родители (законные представители) которых постоянно проживают и имеют регистрацию по месту жительства на территории Старооскольского городского округа Белгородской области.

1.9. Получателями услуг дошкольного образования являются дети в возрасте от 1,5 лет (при наличии групп соответствующего возраста) до восьми лет (по необходимости).

2. Порядок и условия комплектования Учреждения

2.1. Комплектование Учреждения проводится в срок с **01 по 30 июня ежегодно**, в остальное время проводится доукомплектование Учреждения детьми в соответствии с установленными нормативами на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

2.2. Количество групп в организации на новый учебный год определяется Учредителем исходя из их предельной наполняемости.

2.3. Заведующий Учреждением обеспечивает прием детей, имеющих право на получение дошкольного образования, и проживающих на закрепленной за Учреждением территории.

2.4. Прием детей в Учреждение осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в Учреждении.

2.5. При комплектовании Учреждения количество мест, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

2.6. Информация о комплектовании Учреждения на новый учебный год размещается для ознакомления родителей (законных представителей) на официальном интернет-сайте организации.

2.7. Детям, которым предоставлены места в Учреждении, заведующий организацией уведомляет родителей о предоставлении места ребенку в Учреждении (*приложение 1*).

2.8. В случае неявки родителей (законных представителей) после получения уведомления о получении места в Учреждении **в течение 1 месяца**, место в организации может быть предоставлено другому ребенку. Данные родители (законные представители) остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, и в дальнейшем место ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3. Порядок зачисления детей в Учреждение

3.1. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению (*приложение 2*) 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. Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

3.2. Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

3.3. Для приема в Учреждение, родители (законные представители) предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), паспорт одного из родителей, 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;

3.4. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.5. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка в его личном деле.

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

3.7. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение 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 в соответствии с пунктом 8 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293.

3.8. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются должностным лицом, 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 3*), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

3.9. Общий срок предоставления родителем всех документов, необходимых для зачисления ребенка в Учреждение составляет **1 месяц**. В случае невозможности представления документов в указанный выше срок родители (законные представители) детей информируют об этом заведующего Учреждением (на личном приеме, по телефону, по электронной почте) и совместно с ним определяют дополнительный срок предоставления документов.

3.10. После приема документов, указанных в пункте 3.3., Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

Договор заключается в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю). (Приложение 4).

3.11. Заведующий Учреждением в течение одного рабочего дня с момента подачи заявления родителем (законным представителем) о зачислении ребенка в Учреждение регистрирует его в Книге учета движения воспитанников.

3.12. При приеме детей Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- уставом;
- свидетельством о государственной регистрации юридического лица;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- основными образовательными программами, реализуемыми организацией;
- иными локальными актами, регулирующими деятельность организации и затрагивающие права и законные интересы детей и родителей (законных представителей).

3.13. 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 и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.14. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.15. С целью ознакомления родителей (законных представителей) детей с правилами приема, уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, организация размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на своем официальном сайте.

На информационном стенде образовательная организация также размещает информацию о документах, которые необходимо представить руководителю для приема ребенка в образовательную организацию и о сроках приема руководителем указанных документов.

3.16. Заведующий Учреждением издает приказ о зачислении ребенка в организацию (далее – приказ) в течение трех дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

3.17. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293.

3.18. Родителям (законным представителям) может быть отказано в зачислении ребенка в Учреждение при отсутствии свободных мест в организации. Отсутствие свободных мест определяется как укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.19. В Учреждении учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста на 01 сентября текущего года - начало учебного года:

- группа раннего возраста – дети третьего года жизни;
- младшая группа – дети четвертого года жизни;
- средняя группа – дети пятого года жизни;
- старшая группа - дети шестого года жизни;
- подготовительная группа – дети седьмого года жизни.

Ребенок дошкольного возраста, родившийся в сентябре-ноябре, 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.

3.20. По состоянию на **01 сентября** каждого года заведующий Учреждением издает приказ об утверждении количества групп и списков детей по возрастным группам на новый учебный год.

3.21. Заведующий Учреждением несет ответственность за комплектование образовательного учреждения, оформление личных дел воспитанников.

4. Сохранение места за ребенком в Учреждении

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

- отпуска родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребенка и предоставлением справки с места работы родителей;
- болезни ребёнка (подтверждающая соответствующим документом);
- санаторно-курортного лечения ребёнка;
- карантина в образовательной организации;
- приостановления деятельности образовательного учреждения для проведения ремонтных работ.
- обследования ребёнка в лечебном учреждении (согласно медицинской справке);
- летнего оздоровительного периода сроком 75 календарных дней.

4.2. Об уважительных причинах родители (законные представители) уведомляют образовательную организацию заранее или в течение дня с момента их наступления (личное заявление, электронная почта, телефон).

5. Отчисление детей из Учреждения

5.1. Отчисление детей из Учреждения производится в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- в связи с достижением ребенком возраста, необходимого для обучения в образовательных учреждениях, реализующих программы начального общего образования;
- по медицинскому заключению о невозможности посещать образовательное учреждение;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Отчисление воспитанника из Учреждения оформляется приказом заведующего Учреждением с соответствующей отметкой в журнале регистрации.

6. Контроль за комплектованием Учреждения детьми

6.1. Контроль за комплектованием Учреждения детьми осуществляется Учредителем в соответствии с действующим законодательством и на основании муниципальных нормативных правовых актов.

Уведомление № _____
о предоставлении места в МБДОУ ДС № 12 «Елочка»

Настоящим _____ уведомляется

фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка

в том, что _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

зарегистрированному на Портале муниципальных услуг за номером № _____ от _____ 20__ г. предоставлено место в группе № _____ в МБДОУ ДС № 12 «Елочка» с _____ 20__ г.

При получении настоящего уведомления Вам необходимо в течение 1 месяца со дня получения уведомления обратиться к руководителю МБДОУ ДС № 12 «Елочка» и представить документы, подтверждающие указанные Вами в заявлении данные. Информацию о днях и часах приема руководителя МБДОУ ДС № 7 «Лесная поляна» Вы можете узнать на сайте: <http://st-dou12.jimdo.com/> или позвонив по контактному телефону 22-80-38.

Дата: _____

Заведующий МБДОУ ДС № 12
«Елочка»

Новокорпусова Д.А.

Заведующему
МБДОУ ДС № 12
«Елочка»
Новокорпусовой Д.А.

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего по адресу:

телефон: _____

заявление.

Прошу зачислить моего ребёнка

фамилия, имя, отчество

дата рождения, место проживания

место рождения

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12 «Елочка»
Старооскольского городского округа.

дата

подпись

Ф.И.О.

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать:

фамилия, имя, отчество

место работы, должность

Отец:

фамилия, имя, отчество

адрес места жительства, телефон

место работы, должность

С Уставом МБДОУ ДС № 12 «Елочка», лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанника ознакомлены.

С обработкой персональных данных, предоставленных мною заведующему МБДОУ ДС № 12 «Елочка», включая все действия, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен / не согласен

дата

подпись

Ф.И.О.

**Договор
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования № _____**

г. Старый Оскол

«___» _____ 201__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12 «Елочка» Старооскольского городского округа, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - Дошкольная образовательная организация) на основании лицензии от " " 2015 г. 31Л01 № 0001089, рег. № 6445, выданной Департаментом образования Белгородской области, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Новокорпусовой Дины Алексеевны, действующего на основании Устава, и

(фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица)

именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующий в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемая(ый) в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Исполнитель обязуется принять несовершеннолетнего Воспитанника на обучение по общеобразовательной программе дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), осуществлять присмотр и уход за Воспитанником в Дошкольной образовательной организации, а Заказчик обязуется вносить плату за присмотр и уход за ребенком (Воспитанником) в Дошкольной образовательной организации.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: основная общеобразовательная программа дошкольного образования МБДОУ ДС № 12 «Елочка».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Дошкольной образовательной организации — пятидневный, полного дня (12-часового пребывания с 7.00 до 19.00).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности № _____.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. При уменьшении количества детей в летний период объединять группы.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам реализации образовательной программы дошкольного образования,

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в Дошкольной образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом Дошкольной 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.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в Дошкольной образовательной организации в период его адаптации от 10 минут до 2-х часов.

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.2.7. Получать компенсацию за присмотр и уход за ребенком в Дошкольной образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования (один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в Дошкольной образовательной организации).

2.2.8. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований воспитанников.

2.2.9. Защищать права и законные интересы воспитанников.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Зачислить воспитанника в Дошкольную образовательную организацию в группу общеразвивающей направленности № ____.

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

2.3.3. Осуществлять присмотр и уход за Воспитанником во время его пребывания в Дошкольной образовательной организации.

2.3.4. 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.

2.3.5. Информировать Заказчика об изменениях размера платы за присмотр и уход за ребенком в Дошкольной образовательной организации.

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

2.3.7. 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.

2.3.8. 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.

2.3.9. 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.

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

2.3.11. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием: 5-ти разовое ежедневное питание (завтрак — 8.15-8.50; второй завтрак — 9.10 – 9.40; обед — 11.30-13.10; полдник — 15.20-15.40; ужин — 16.15-16.50).

2.3.13. Обеспечить условия для медицинского обслуживания ребенка медицинскими работниками Дошкольного образовательного учреждения и органов здравоохранения.

2.3.14. Обеспечить гигиенические и противоэпидемические мероприятия в Дошкольной образовательной организации.

2.3.15. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 1-го сентября каждого учебного года.

2.3.16. Обеспечить соблюдение требований Федерального [закона](#) от 27 июля 2006 г. 3 152-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, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в Дошкольную образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом Дошкольной образовательной организации.

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

- 2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
- 2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Дошкольной образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.
- 2.4.6. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя Дошкольной образовательной организации, не передавая лицам, не достигшим 16-летнего возраста, или иным людям, либо согласовать с воспитателем список лиц, имеющих право передавать и забирать Воспитанника из Дошкольной образовательной организации.
- 2.4.7. Приводить ребенка в Дошкольную образовательную организацию в опрятном виде, чистой одежде и обуви. Ребенок должен иметь сменную обувь и одежду.
- 2.4.8. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Дошкольной 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 Дошкольной образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

- 2.4.9. Представлять 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 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. За присмотр и уход за Воспитанником в Дошкольной образовательной организации устанавливается плата, взимаемая с Заказчика (далее - родительская плата), в размере 1800 (Одна тысяча восемьсот) рублей в месяц.

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

- 3.2. Начисление родительской платы производится в соответствии с календарным графиком работы Дошкольного образовательного учреждения с учетом перерасчета родительской платы за предыдущий месяц согласно таблице учета посещаемости детей.
- 3.3. Заказчик ежемесячно, в срок до 20 числа каждого месяца за текущий месяц, своевременно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1. настоящего Договора, в сумме 1800 (одна тысяча восемьсот) рублей через учреждения и организации, осуществляющие прием платежей от населения.

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

V. Основания изменения и расторжения договора

- 5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.
- 5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.
- 5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.4. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность:
- в связи с получением образования (завершением обучения);
 - досрочно по основаниям, указанным в пункте 6.5 настоящего договора.
- 5.5. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:
- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность (на основании обращения родителя (законного представителя) в ДОУ с заявлением в письменном виде);
 - по инициативе организации в случае установления нарушения порядка приёма в образовательную организацию, повлекшего незаконное зачисление обучающегося в образовательную организацию;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и ДООУ, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "___" _____ 20__ г.

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

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

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

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12 «Елочка» Старооскольского городского округа
(МБДОУ ДС № 12 «Елочка»)

Адрес: 309514

Белгородская область,

г. Старый Оскол, ул. Первой Конной Армии, д.29

Номер телефона: 8(4725)22-80-38

ИНН

КПП

р/с

РКЦ г.Старый Оскол

БИК

л/с

Заведующий МБДОУ ДС № 12

«Елочка»

_____ Д.А. Новокорпусова

М.П.

Заказчик: _____

Паспорт серии _____

выдан (дата) _____

Кем выдан : _____

Дата рождения: _____

Адрес: _____

Адрес регистрации

Номер телефона _____

Контактный телефон

Отметка о получении 2-го экземпляра
Заказчиком:

«___» _____ 20__ г.

_____/_____ /

подпись

расшифровка подписи