

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 37»**

ПРИНЯТЫ
на Педагогическом совете
протокол № 2 от «29» декабря 2021
года



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 37»
Т.П. Гаврикова
Приказ от 29.12.2021 года № 211

ПРАВИЛА

**приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 37»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий локальный нормативный акт, регламентирует Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила), устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании.
- 1.2. Правила разработаны в соответствии с:
частью 1, 2 статьи 55, частью 2 ст. 30, пунктом 15 части 1 и частью 9 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (ред. 08.09.2020г.) (далее – Порядок);
Уставом МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 37» (далее – ДОУ).
- 1.3. Настоящие Правила обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, также прием в ДОУ граждан, проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ, на основании распоряжения Комитета образования администрации Кировского муниципального района Ленинградской области «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования за конкретными территориями Кировского муниципального района Ленинградской области» (информация размещена на странице официального сайта ДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по ссылке <https://ds-37.k-edu.ru/>).

2. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

- 2.1. Прием в ДОУ осуществляется заведующим или уполномоченным им должностным лицом (далее – уполномоченное лицо), назначенным распорядительным актом ДОУ.
- 2.2. Прием родителей (законных представителей) детей, заведующим (уполномоченным лицом) для оформления документов на прием ребенка в ДОУ осуществляется в установленные часы приема: вторник с 14.00 до 18.00 часов.
- 2.3. Прием в ДОУ осуществляется по направлению комитета образования администрации Кировского муниципального района Ленинградской области (далее –

комитет образования) через региональный портал «Современное образование Ленинградской области» (далее – Портал) www.obr.lenreg.ru.

- 2.4. Прием в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение 1 к Правилам).
- 2.5. Право на внеочередное, первоочередное и преимущественное обеспечение местом в ДОУ предоставляется родителям (законным представителям) в отношении детей на основании п. 1.2. Регламента.
- 2.6. Заявление о приеме в ДОУ, и копии документов регистрируются заведующим (уполномоченным лицом) в Журнале регистрации заявлений о приеме в ДОУ (приложение 2 к Правилам).
- 2.7. После регистрации документов родителю (законному представителю) ребенка выдается Расписка в получении документов, представленных при приеме в ДОУ (приложение 3 к Правилам).
- 2.8. После приема документов, указанных в п. 9 Порядка, заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор), между ДОУ и родителями (законными представителями) ребенка (Приложение 4 к Правилам), который регистрируется в журнале регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 37» (Приложение 5 к Правилам).
- 2.9. Договор может быть, расторгнут в следующих случаях:
 - по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
 - по завершению обучения;
 - по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника ДОУ, в том числе в случае ликвидации ДОУ.
- 2.10. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОУ, прекращаются с даты отчисления воспитанника из ДОУ на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка.

3. Ведение документации

- 3.1. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся предоставленные родителями документы при приеме ребенка в ДОУ. Срок хранения личного дела определен Номенклатурой дел ДОУ.
- 3.2. Учет движения контингента воспитанников в ДОУ ведется в Книге учета детей дошкольного возраста (Форма ДП-2) (приложение 6 к Правилам) заведующим или уполномоченным им лицом.
- 3.3. Воспитатели группы ведут строгий учет списочного состава воспитанников в Табелях учета посещаемости группы. (далее – Табель). Ежедневно отмечают только фактически присутствующих воспитанников. Данные о воспитанниках передаются заведующим или уполномоченным лицом медицинской сестре и воспитателям групп.

- 3.4. Все заявления от родителей (законных представителей) ребенка оформляются на имя заведующего ДОУ и регистрируются в Журнале входящих документов ДОУ.
- 3.5. Ответственность за ведение документации возлагается на заведующего ДОУ.

Индивидуальный № _____
Дата подачи заявления
_____ 20 ____ г.

Приложение 1 к Правилам
Заведующему МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 37»
Гавриковой Т.П.

от _____
(ФИО (последнее – при наличии) родителя
(законного представителя))

(наименование и реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя, №, серия,
дата выдачи, кем выдан)

(реквизиты документа, подтверждающего
установление опеки, при наличии)
Контактный телефон _____

Адрес электронной почты (при наличии)

З А Я В Л Е Н И Е

о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Прошу принять _____

(ФИО ребенка (последнее - при наличии), дата рождения)

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи, реквизиты
документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

(адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)

в группу _____
(направленность группы: общеразвивающая, компенсирующая)

с _____
(желаемая дата приема)

Необходимый режим пребывания ребенка _____
(указывается режим пребывания)

Сведения о втором родителе: _____

(ФИО (последнее – при наличии))

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, №, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Сведения о потребности в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида: имеется/ не имеется

(нужное подчеркнуть)

_____ / _____ /
(в случае наличия потребности указывается вид адаптированной программы)

_____ /
(дата)

_____ /
(Подпись с расшифровкой)

Согласен на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения по адаптированной образовательной программе)

_____ /
(дата)

_____ /
(Подпись с расшифровкой)

Сведения о выборе языка образования моего ребенка:

_____ /
(указать язык образования в соответствии с реализуемой образовательной программой, в порядке, установленном законодательством об образовании и локальным нормативным актом образовательной организации)

Сведения о выборе родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, иностранного (при наличии):

_____ /
(указать язык обучения и воспитания в соответствии с реализуемой образовательной программой, в порядке, установленном законодательством об образовании и локальным нормативным актом образовательной организации)

_____ /
(дата)

_____ /
(Подпись с расшифровкой)

С Уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности (лицензией на осуществление образовательной деятельности), с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями ознакомлен (а)

_____ /
(дата)

_____ /
(Подпись с расшифровкой)

Согласен(на) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

_____ /
(дата)

_____ /
(Подпись с расшифровкой)

Журнал регистрации заявлений о приеме в МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 37»

Фамилия имя ребенка Дата рождения	Индивидуальный № заявления	Дата подачи заявления	Перечень представленных при приеме копий документов в соответствии с пунктом 9 Порядка: заявление о приеме в ДОУ; Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации; Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства); Документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства); Свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации); Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка; Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости); Документ психолога – медико – педагогической комиссии (при необходимости); медицинское заключение	Подпись уполномоченного лица о приеме документов	Подпись родителя (законного представителя) о получении расписки в получении документов
1	2	3	4	5	6

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

**Расписка
о получении документов, представленных при приеме
в МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 37»**

<i>Индивидуальный № заявления</i>	<i>+/-</i>	<i>Перечень представленных при приеме копий документов</i>
		Заявление о приеме в ДОУ
		Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации
		Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)
		Документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства)
		Свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации)
		Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка
		Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)
		Документ психолога – медико – педагогической комиссии (при необходимости)
		Медицинское заключение

Подпись уполномоченного лица, ответственного за прием документов

_____ / _____ /
(должность работника, принявшего документы) (подпись, расшифровка)

« ____ » _____ 20 ____ года

Договор № ____ /
 об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Кировск

" ____ " _____ 20__ года

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 37», (далее - Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от "27" ноября 2018 года № 127-18, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, в лице заведующего **Гавриковой Татьяны Павловны**, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», и _____, именуемые в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего _____, _____ года рождения, проживающего по адресу: _____, именуемого в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые в дальнейшем «Стороны» заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего договора являются оказание Учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в Учреждении, а также предоставление услуг по присмотру и уходу за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: дневная.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования/адаптированная образовательная программа дошкольного образования для детей с ТНР/адаптированная образовательная программа дошкольного образования для детей с ЗПР (*нужное подчеркнуть*).

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении - полный день (12 часов, с 7.00 до 19.00) кроме выходных дней и дней общегосударственных праздников.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей (компенсирующей) направленности № с

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Вносить предложения по совершенствованию воспитания, обучения и развития ребенка в семье.

2.1.3. Устанавливать и взимать с заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.1.4. Переводить ребенка в другие группы в следующих случаях:

– в случае расформирования группы;

– на время карантина, ремонта;

– в летний период в связи с низкой наполняемостью групп.

2.1.5. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены договором об оказании платных образовательных услуг (далее – дополнительные образовательные услуги).

2.1.6. Не передавать ребенка родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.7. Предоставлять Родителю отсрочку ежемесячной платы за присмотр и уход за ребенком в Учреждении на срок до 10 дней по письменному заявлению.

2.1.8. Требовать от Заказчика соблюдения устава Учреждения, правил внутреннего распорядка и условий настоящего договора.

2.2. Заказчик имеет право:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности 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 Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности ребенка и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться в группе вместе с Воспитанником в период его адаптации в течение 5 дней при условии соблюдения санитарно-гигиенических требований.

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом

2.2.8. Ходатайствовать перед Учреждением об отсрочке платежей за содержание ребенка в Учреждении; за дополнительные услуги не позднее, чем за 5 дней до установленных сроков оплаты.

2.2.9. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке в случае систематического невыполнения Учреждением принятых на себя по настоящему договору обязательств. При этом Родитель обязан письменно уведомить Учреждение о расторжении договора за 10 дней.

2.3. Учреждение обязано

2.3.1. Обеспечить Родителю доступ к информации для ознакомления с уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика, в том числе через официальный сайт ДООУ в сети Интернет.

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 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 и достаточными для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.9. Обеспечить Воспитанника необходимым сбалансированным питанием:

вид питания: общий стол,

диетическое питание: не предусмотрено

кратность питания: завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин

Обеспечить соблюдение режима питания и его качество.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика письменно в срок за 5 дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального законодательства в части сбора, хранения, и обработки персональных данных Заказчика и воспитанника.

2.3.13 Учреждение не несет ответственность за сохранность тех личных вещей ребенка, наличие которых не является обязательным в рамках образовательного процесса: мобильные телефоны, драгоценные украшения, игрушки, принесенные из дома, велосипеды, санки, коляски и др.

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, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Учреждения и другим Воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. В соответствии со статьей 63 Семейного кодекса Российской Федерации нести ответственность за воспитание и развитие своих детей, заботиться о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии своих детей.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом Учреждения и иными нормативными актами, регулирующими его деятельность.

2.4.4. Своевременно вносить родительскую плату за предоставляемые ребенку дополнительные образовательные услуги (при их наличии), за присмотр и уход за ребенком, в сумме установленной учредителем Учреждения.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Учреждения.

2.4.6. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не поручая ребенка посторонним лицам, и лицам, не достигшим совершеннолетнего возраста. В случае, если Родитель доверяет другим совершеннолетним лицам забирать ребенка из Учреждения, предоставлять письменное заявление с указанием лиц, имеющих право забирать ребенка.

2.4.7. Информировать Учреждение о предстоящем отсутствии Воспитанника или его болезни в течение первого дня непосещения ребенком Учреждения. 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. В случае заболевания ребенка, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Учреждения, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения ребенком в период заболевания.

2.4.9. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в Учреждении на время отсутствия ребенка по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска Родителя, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с руководителем Учреждения.

2.4.10. Незамедлительно сообщать об изменении места жительства и контактных телефонов.

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

3. 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 рублей в день.

В родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником не включены расходы на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходы на содержание недвижимого имущества Учреждения.

Заказчику может предоставляться компенсация части родительской платы за услуги по присмотру и уходу за Воспитанником в Учреждении в размере и порядке установленными действующим законодательством Российской Федерации нормативно-правовыми актами Ленинградской области и Кировского района.

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в срок до 10 числа месяца, предшествующего периоду оплаты, в безналичном порядке.

4. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Платные образовательные услуги предоставляются в соответствии с «Порядком оказания платных образовательных услуг муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 37».

5. 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 законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

6. Основания изменения и расторжения договора

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

6.2. 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.

6.4. Приостановить оказание услуг по реализации образовательной программы, содержание Воспитанника в Учреждении, а также предоставление услуг по присмотру и уходу за Воспитанником в случае невыполнения Заказчиком принятых на себя по настоящему договору обязательств. При этом Учреждение обязано письменно уведомить Заказчика о приостановке оказания услуг по данному договору за 5 дней. При выполнении Заказчиком взятых на себя обязательств оказание услуг по данному договору возобновляется.

6.5. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке в случае систематического невыполнения Заказчиком принятых на себя по настоящему договору обязательств. При этом Учреждение обязано письменно уведомить Заказчика о расторжении договора за 5 дней.

7. Заключительные положения

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

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

7.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов, телефонов 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.

8. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 37»

Адрес: 187342 РФ, Ленинградская область, город Кировск, ул. Бульвар Партизанской Славы, дом 13
ИНН 4706013834

Телефон: 8 (81362) 21 254; 23 018

Заведующий _____ Т.П. Гаврикова
«___» _____ 20___ года

Заказчик

ФИО _____
Паспорт _____

Адрес _____ регистрации:

Адрес _____ проживания:

Тел. домашний, моб.: 8 _____
«___» _____ 20___ года

Второй экземпляр договора получен
Родителем: «___» _____ 20___ г.
Подпись _____

Приложение
к договору
об образовании по образовательным
программам дошкольного образования,

от № __/__

Перечень лиц,
в отношении которых родители (законные представители) ребенка
принимают решение о передаче своих полномочий в части
передавать ребенка воспитателю, забирать ребенка у воспитателя

Фамилия, имя отчество	Степень родства по отношению к ребенку	Доверенность / паспортные данные (серия __ № __ кем выдан, дата выдачи)

Учреждение имеет право не отдавать ребенка лицам, не указанным в данном приложении

Родители (законные представители) обязуются незамедлительно информировать администрацию учреждения и воспитателей группы лично об изменении своих намерений в отношении лиц, указанных в данном приложении

Заведующий МБДОУ
_____ (_____)
«__» _____ 20__ г.

Родитель Воспитанника
_____ (_____)
«__» _____ 20__ г.

М.П.

ЖУРНАЛ
регистрации договоров об образовании по образовательным программам
дошкольного образования
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 37»

<i>№ п/п</i>	<i>ФИО родителя</i>	<i>ФИО ребенка</i>	<i>Дата рождения</i>	<i>Возрастная группа, направленность</i>	<i>№ договора, дата</i>	<i>Примечание</i>

КНИГА учета детей дошкольного возраста
(форма ДП-2)

№ п/ п	Сведения о детях		Сведения о родителях		Домашни й адрес	Какой организацие й направлен ребенок	Когда ребено к принят в ДОУ	Когда и по каким причина м выбыл из ДОУ и куда
	ФИ О	Дата рождени я	ФИО					
			отц а	матер и				

Регламент ведения Книги учета детей дошкольного возраста (форма ДП-2):

1. Списочный состав детей на 31 декабря текущего года:
 - 1.1. Количество принятых и выбывших детей (в школу, по другим причинам) за календарный год по состоянию на 31 декабря текущего года.
2. Списочный состав детей на 1 сентября текущего года:
 - 2.1. Количество принятых и выбывших детей (в школу, по другим причинам) за учебный год по состоянию на 1 сентября текущего года.

Итоговые данные подтверждаются подписью руководителя и печатью учреждения