

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ СЕРГИЕВО-ПОСАДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 67»
(МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 67»)
141352, Московская область, Сергиево-Посадский район, п.Репихово, д.2, тел.(496)541-74-78

П Р И К А З

от 12.01.2015 № 03

Об утверждении Правил приёма
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в Муниципальное
бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 67»

В соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», во исполнение приказа управления образования от 20.10.2014 № 748 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальные дошкольные образовательные учреждения Сергиево-Посадского муниципального района»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 67» (далее Правила приема в МБДОУ) (приложение 1).
2. Комплектование осуществлять в соответствии с утвержденными Правилами приема в МБДОУ.
3. При возникновении спорных вопросов руководствоваться утвержденными Правилами приема в МБДОУ.
4. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

ЗАВЕДУЮЩИЙ

Т.Л. СОКОЛОВА

**Правила приема
на обучение по образовательным программам дошкольного образования
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 67»**

1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее Правила) определяют прием граждан Российской Федерации в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 67» (далее МБДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

2. Цель настоящих Правил – обеспечение прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в части приема граждан в МБДОУ.

3. Правила приема в МБДОУ обеспечивают прием в МБДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. Правила приема в МБДОУ обеспечивают также прием в МБДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, закрепленной за МБДОУ (далее – закрепленная территория).

4. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в МБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое образовательное учреждение обращаются непосредственно в управление образования администрации Сергиево-Посадского муниципального района.

5. МБДОУ знакомит родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

МБДОУ размещает Постановление Главы муниципального района «О закреплении территорий за дошкольными образовательными учреждениями Сергиево-Посадского муниципального района», издаваемое не позднее 1 апреля текущего года.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

6. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

7. Документы о приеме подаются в МБДОУ, при наличии направления в рамках реализации муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», предоставляемой управлением образования администрации Сергиево-Посадского муниципального района.

8. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (в соответствии со ст.10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»). МБДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) указываются следующие сведения:

- а) Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления приведена в Приложении 1 к настоящим Правилам, доступна для просмотра и скачивания на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет, а также размещена на информационном стенде МБДОУ.

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

Для приема в МБДОУ:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МБДОУ дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания ;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенными в установленном порядке переводом на русский язык.

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

10. Требование предоставления иных документов для приема детей в МБДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом МБДОУ фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение 2) .

12. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МБДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги. Оригинал паспорта или иного документа родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с п.8 настоящих Правил предъявляются руководителю МБДОУ или уполномоченному им должностному лицу в течение 20 дней, до начала посещения ребенком МБДОУ. Копии предъявляемых при приеме документов сверяются с оригиналами документов, заверяются руководителем МБДОУ и хранятся в МБДОУ на время обучения ребенка.

13. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ (Приложение 3). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка о получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов (Приложение 4). Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ.

14. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с п.8 настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ. Место в МБДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в разновозрастной группе в течение года.

15. После приема документов, указанных в п.8 настоящих Правил, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение 5).

16. Руководитель МБДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ (далее - Приказ) в течение трех рабочих дней после заключения Договора (Приложение 6). Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет. После издания Приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с п.7 настоящих Правил.

17. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

18. Иные вопросы, касающиеся приема граждан в МБДОУ, не урегулированные и не предусмотренные настоящими Правилами, конфликтные ситуации по вопросам приема граждан в МБДОУ разрешаются Управлением образования администрации Сергиево-Посадского муниципального района (г. Сергиев Посад, проспект Красной Армии, д. 203-в, т. 8(496) 547-38-00, 8(496) 547-42-84).

Порядок отчисления детей из Учреждения.

1. Отчисление детей из МБДОУ осуществляется по личному заявлению Родителя (законного представителя) (Приложение 7).

№ _____
« ____ » _____ 20__ г.

Заведующему МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 67»

Т.Л. Соколовой

от

_____ ,
проживающего(ей) по адресу:

_____ Контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять на обучение по образовательным программам дошкольного образования в разновозрастную группу Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 67» моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество ребенка, число, месяц и год рождения)
проживающего по адресу

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

С Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной образовательной программой, другими документами, регламентирующими организацию воспитательно-образовательного процесса ознакомлен(а)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Расписка в получении документов при приеме ребёнка
в МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 67»

от гр. _____
(ФИО родителя (законного представителя) полностью)

в отношении ребенка _____, № направления _____.
(фамилия имя ребенка, год рождения)

Приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество
1	Заявление о приеме ребенка в МБДОУ	
2	Медицинская карта ребенка	
3	Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	
4	Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для детей, проживающих на закрепленной территории)	
5	Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства <i>(представленные документы должны быть на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык)</i>	
	- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	
	- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.	

Всего принято документов _____.

Документы передал: _____ / _____ / «__» _____ 20__ г.

Документы принял: _____ / _____ / «__» _____ 20__ г.

ДОГОВОР **об образовании по образовательным программам** **дошкольного образования**

п.Репихово

«__» _____ 20__ год

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 67», осуществляющее образовательную деятельность (далее - МБДОУ) на основании лицензии от 27 декабря 2010 года серия РО № 019230 (регистрационный № 66140), выданной Министерством образования Московской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Соколовой Татьяны Львовны, действующего на основании Устава, утвержденного постановлением Главы Сергиево-Посадского муниципального района от 08.07.2015г. № 1011-ПГ, и _____, именуемая в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего _____ г.р., проживающего по адресу: _____, именуемого в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание МБДОУ 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 МБДОУ, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: Примерная общеобразовательная программа дошкольного образования «От рождения до школы» под ред. Н.Е. Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А. Васильевой.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет 5 календарных лет.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – полный день (12-часовое пребывание).

1.6. Воспитанник зачисляется в разновозрастную группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.3. Знакомиться с Уставом МБДОУ, 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 МБДОУ в период его адаптации в течение 1 часа во время дневной или вечерней прогулки.

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

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

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом МБДОУ, 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. 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. Устанавливать график посещения Воспитанником МБДОУ: ежедневно с 7.00 до 19.00, кроме выходных и праздничных (в соответствии с законодательством РФ) дней.

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

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием, необходимым для его нормального роста и развития в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»:

Завтрак – 8.30-8.50

Обед – 12.00 – 12.30

2 завтрак – 10.30-10.40

Полдник – 15.30 – 15.50

2.3.10. Уведомить Заказчика в течение 2-х недель 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.

2.3.11. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.12. Информировать Заказчика об изменении размера родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником в МБДОУ.

2.3.13. Информировать Заказчика о порядке обращения за компенсацией родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником.

2.3.14. Выплачивать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником в МБДОУ в размере... (20%, 50% или 70%) от среднего размера родительской платы, установленного Постановлением Главы Сергиево-Посадского муниципального района от 20.08.2014 № 1444-ПГ «Об утверждении Порядка обращения за компенсацией родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях в Сергиево-Посадском муниципальном районе Московской области, осуществляющих образовательную деятельность, и порядка ее выплаты»

2.3.14. Способствовать исполнению настоящего Договора и нести за его нарушение установленную законодательством ответственность.

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, 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. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в МБДОУ в размере, установленном постановлением Главы Сергиево-Посадского муниципального района от№..... «.....»

Вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в МБДОУ в полном размере за отсутствие Воспитанника по домашним причинам (Постановление Главы администрации района от 04.02.2008 № 69)

2.4.3. При поступлении Воспитанника в МБДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом

МБДОУ.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником МБДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя:

- приводить ребенка здоровым, в опрятном виде, чистой одежде и обуви, с исправными застежками любых видов, обеспечить ребенка удобной уличной и сменной обувью, формой для занятий физической культурой;

- не давать ребенку в МБДОУ дорогостоящих вещей, наличие которых (в рамках оказания образовательных услуг) не является обязательным: мобильные телефоны, украшения, дорогостоящие игрушки, мелкие предметы, сладости, фрукты и другие продукты питания из дома.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МБДОУ или его болезни (до 10 часов утра текущего дня). В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения МБДОУ Воспитанником в период заболевания.

Своевременно (не позднее, чем за сутки) информировать МБДОУ о выходе Воспитанника после отсутствия, отпуска или болезни.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

2.4.9. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не поручая ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста; не приходить за ребенком в нетрезвом виде; заранее (в письменной форме) предупреждать воспитателя о том, кто будет забирать ребенка.

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 (постановление Главы Сергиево-Посадского муниципального района от№..... «.....»)

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

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме (своевременно предоставляя в МБДОУ документы, подтверждающие оплату).

3.4. Оплата производится в срок не позднее 25 числа месяца, подлежащего оплате, за наличный расчет или в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора .

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

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

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 Воспитанника из МБДОУ в следующих случаях:

5.4.1. В связи с завершением обучения;

5.4.2. Досрочно в следующих случаях:

-- по инициативе Заказчика, в том числе в случае перевода Воспитанника для продолжения освоения образовательной программы дошкольного образования в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

-- по обстоятельствам, не зависящим от воли Заказчика и Исполнителя, в том числе в случае

ликвидации МБДОУ.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до 31 августа 2020г.

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

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

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

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 67»

Юридический адрес: 141352, Московская обл., Сергиево-Посадский р-он, п.Репихово, д.2
Телефон: 8(496)541-74-78

ИНН/КПП

Банковские реквизиты:

р/с

БИК

Заведующий МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 67»

_____ Т.Л. Соколова

М.П.

Заказчик:

ФИО

Паспортные данные:

Адрес места жительства:

Телефон:

_____ (подпись)

С лицензией на право ведения образовательной деятельности, с Уставом, с основной образовательной программой и другими документами, регламентирующими деятельность воспитательно-образовательного процесса МБДОУ ознакомлен(а)

Подпись: _____

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Подпись: _____

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ СЕРГИЕВО-ПОСАДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 67»
(МБДОУ «Детский сад № 67»)**

141352, Московская область, Сергиево-Посадский район, п.Репихово, д.2, тел.(496)541-74-78

П Р И К А З

от _____ № _____

О зачислении воспитанника
в МБДОУ

На основании заявления _____ от _____ № _____,
Устава МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 67», Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования от _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

Зачислить на обучение по образовательным программам дошкольного образования в разновозрастную группу в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 67» _____
с _____.

ЗАВЕДУЮЩИЙ

Т.Л. СОКОЛОВА

Приложение 7 к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 67»

Заведующему МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 67»

Т.Л. Соколовой

от _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас отчислить с «_____» _____ 20__ г. моего ребёнка

(ФИО ребёнка, дата рождения)

В СВЯЗИ С _____
указать причину (выпуск в школу, переход в детский сад №____, и т.д.)

и выдать медицинскую карту.

Дата

Подпись

Медицинская карта получена

Дата

Подпись