

Учено мнение:

Выборного органа первичной профсоюзной организации
МБДОУ детский сад «Сказка»
Протокол № 34 от 25 августа 2023г.

Утверждено:

Приказом МБДОУ детский сад «Сказка»
№ 166/о от 28 августа 2023 г.

**Положение
о порядке приёма, перевода, отчисления и восстановления
воспитанников МБДОУ детский сад «Сказка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила и регулирует деятельность муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Сказка» (далее – учреждение) по вопросам приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников.

1.2. Данное Положение определяет порядок и основания для приема, перевода, отчисления и восстановления детей, сохранения места за воспитанниками, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в учреждении.

1.3. При приеме, переводе, отчислении и восстановлении детей учреждение руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями, утверждёнными приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 № 471, 04.10.2021 года № 686; 23.01.2023 года № 50.
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями на 15 октября 2020 года;
- Ст.19 и 24Федерального закона «О статусе военнослужащих» и Федеральный закон «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»

- Уставом учреждения.

1.4. Настоящее Положение определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность детского сада по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Прием детей в учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. В первоочередном (преимущественном) порядке обеспечивается зачисление детей участников специальной военной операции (в том числе в случае гибели (смерти) участников специальной военной операции) в группы продлённого дня и круглосуточного пребывания (при их наличии).

2.3. Право на прием в учреждение предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено учреждение.

2.4. Учреждение размещает на информационном стенде детского сада и на официальном сайте учреждения приказ управления образования администрации муниципального образования «Коношский муниципальный район» о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Коношского района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

2.5. Ребёнок, в том числе усыновлённый (удочерённый) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приёма на обучение по основным общеобразовательным программам в муниципальные образовательные организации, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновлённые (удочерённые), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребёнка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребёнка.

2.6. Родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в учреждение обращаются непосредственно в управление образования администрации муниципального образования «Коношский муниципальный район», орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя.

В приеме в учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

2.7. Документы о приеме подаются в управление образования администрации муниципального образования «Коношский муниципальный район».

2.8. Управление образования администрации муниципального образования «Коношский муниципальный район» родителю (законному представителю) ребенка предоставляет на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующую информацию:

- о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- о последовательности предоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- о документе о предоставлении места в муниципальной образовательной организации;
- о документе о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию.

2.9. Направление и прием в учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.10. Заявление для направления в муниципальную образовательную организацию представляется в управление образования администрации муниципального образования «Коношский муниципальный район» на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.11. Заявление о приеме представляется в учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.12. В заявлении для приема в учреждение родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

с 01.04.2024 года по 28.06.2026 года строчку читать в следующей редакции «реквизиты записи акта о рождении ребёнка или свидетельство о рождении ребёнка»

- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

2.13. В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.14. При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-и), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

2.15. Для направления и /или приёма в учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.16. Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

С 01.04.2024 года пункт 2.15 читать в следующей редакции:

«Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации *или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребёнка*, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка».

2.17. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.18. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в учреждение 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, медицинскую карту ребёнка для образовательных учреждений, форма № 026/у – 2000 (приказ Мин.Здрав. РФ от 03.07.2000 № 241 с 10.03.2021 года).

Пункт 2.17. читать с 01.04.2024 года в следующей редакции:

«Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в учреждение свидетельство о рождении ребенка *«или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребёнка»* (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, медицинскую карту ребёнка для образовательных учреждений, форма № 026/у – 2000 (приказ Мин.Здрав. РФ от 03.07.2000 № 241 с 10.03.2021 года).

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении.

2.19. Заведующий учреждения или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной

деятельности, права и обязанности детей и их родителей (законных представителей).

2.20. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде дошкольного образовательного учреждения и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.21. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом, фиксируется приложением к заявлению о приеме в дошкольное образовательное учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

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

2.23. Зачисление (прием) детей в учреждение осуществляется заведующим на основании:

- направления, предоставленного Учредителем, в лице управления образования;
- в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка о зачислении воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.24. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в учреждение на обучение ребенка (детей) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или индивидуальному маршруту сопровождения ребенка, разработанному с учетом рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии только с согласия родителей (законных представителей).

2.25. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в журнале регистрации заявлений.

2.26. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в детский сад, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью дошкольного образовательного учреждения.

2.27. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктами 2.11.; 2.17. настоящего Положения, остается на учете и направляется в учреждение после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.28. После предоставления документов, указанных в п. 2.17. Положения, детский сад заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.29. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в детском саду. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям ребенка).

2.30. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий учреждения издает приказ о зачислении ребенка в учреждение. Приказ в течение трех дней после издания размещается на информационном стенде. На официальном сайте учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

Уполномоченное руководителем должностное лицо, вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу движения воспитанников.

2.31. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации.

2.32. На каждого ребенка, зачисленного в детский сад, оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.33. Заведующий несет ответственность за прием детей в учреждение, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в управление образования администрации МО «Коношский муниципальный район» информации о наличии свободных мест в учреждении.

2.34. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) заведующий детским садом по согласованию с Учредителем, в лице управления образования администрации муниципального образования «Коношский муниципальный район», может временно принимать детей на основании необходимых документов, предоставляемых родителями (законными представителями) воспитанников.

2.35. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в дошкольное образовательное учреждение.

2.36. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий подводит итоги за прошедший год и фиксирует их: сколько детей принято в дошкольное образовательное учреждение в течение учебного года и сколько воспитанников выбыло (в общеобразовательное учреждение и по другим причинам).

3. Сохранение места за воспитанником

3.1. Место за ребенком, посещающим учреждение, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;
- отпуска родителей (законных представителей);
- в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника учреждения.

4. Порядок и основания для перевода воспитанника

4.1. Порядок и условия осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из учреждения в другие устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования;
- в случае прекращения деятельности дошкольного образовательного учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

4.2. Учредитель, в лице управления образования администрации муниципального образования «Коношский муниципальный район», обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

4.4. В случае перевода ребенка по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника:

- осуществляют выбор принимающей дошкольной образовательной организации;
- обращаются в выбранное дошкольное образовательное учреждение с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием сети «Интернет»;
- при отсутствии свободных мест в выбранном дошкольном образовательном учреждении обращаются в управление образования для определения принимающего дошкольного образовательного учреждения из числа муниципальных образовательных учреждений;
- обращаются в учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее образовательное учреждение. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

4.5. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- направленность группы;

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

- наименование принимающей образовательной организации.

4.6. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается, в том числе, населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

4.7. Форма заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию размещается на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

4.8. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода учреждение в трехдневный срок издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей образовательной организации.

4.9. Учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника и медицинские документы.

4.10. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в учреждение в связи с переводом с другой дошкольной образовательной организации не допускается.

4.11. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее дошкольное образовательное учреждение вместе с заявлением родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее образовательное учреждение в порядке перевода из учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

4.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой, документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении воспитанника в учреждение в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

4.13. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования 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) воспитанника.

4.14. Форма заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее дошкольное образовательное учреждение в порядке перевода из учреждения размещается дошкольным образовательным учреждением на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет.

4.15. После приема заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее учреждение в порядке перевода из другого образовательного учреждения и личного дела принимающее дошкольное образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после его заключения издает приказ о зачислении ребенка в порядке перевода.

4.16. Принимающее дошкольное образовательное учреждение при зачислении воспитанника, отчисленного из исходного образовательного учреждения, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходное образовательное учреждение о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника.

4.17. При принятии решения о прекращении деятельности учреждения в постановлении Учредителя указывается принимающее образовательное учреждение либо перечень принимающих образовательных учреждений, в которое(-ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

4.18. О предстоящем переводе учреждение в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания постановления Учредителя о прекращении деятельности учреждения, а также поместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую дошкольную образовательную организацию.

4.19. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников учреждение обязано уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также поместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;
- в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

4.20. Учредитель, в лице управления образования администрации муниципального образования «Коношский муниципальный район», за исключением случая, указанного в пункте 2.27 настоящего Положения, осуществляет выбор принимающего дошкольного образовательного учреждения с использованием информации, предварительно полученной от учреждения, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4.21. Учредитель, в лице управления образования администрации муниципального образования «Коношский муниципальный район», запрашивает выбранные им дошкольные

образовательные учреждения о возможности перевода в них воспитанников.

4.22. Заведующие дошкольными образовательными учреждениями или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

4.23. Учреждение доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Учредителя, в лице управления образования администрации муниципального образования «Коношский муниципальный район», информацию об образовательных учреждениях, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходного учреждения, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее образовательное учреждение. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя:

- наименование принимающего дошкольного образовательного учреждения;
- перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования;
- возрастную категорию воспитанников;
- направленность группы;
- количество свободных мест.

4.24. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников учреждение издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее образовательное учреждение с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходного образовательного учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

4.25. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее образовательное учреждение родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

4.26. Учреждение передает в принимающее образовательное учреждение списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) детей, их личные дела.

4.27. На основании представленных документов принимающее дошкольное образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении ребенка в порядке перевода в связи с прекращением деятельности учреждения, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

4.28. В приказе о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием учреждения, в котором он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

4.29. В принимающем дошкольном образовательном учреждении на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе и выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанника.

5. Порядок отчисления воспитанников

5.1. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный приказ заведующего учреждения об отчислении воспитанника. Права и обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами учреждения, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

5.2. Отчисление воспитанника из учреждения может производиться в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- в связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком учреждения;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- по медицинским показаниям.

6. Порядок восстановления воспитанников

6.1. Воспитанник, отчисленный из учреждения по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в учреждении свободных мест.

6.2. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный приказ заведующего учреждения о восстановлении.

6.3. Права и обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами учреждения, возникают с даты восстановления воспитанника в учреждении.

7. Порядок регулирования спорных вопросов

7.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией учреждения, регулируются Учредителем учреждения в лице управления образования администрации МО «Коношский муниципальный район» в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом учреждения согласовывается с профсоюзным комитетом учреждения и утверждается приказом заведующего учреждения.

8.2. Положение принимается на неопределенный срок.

8.3. После принятия данного Положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Заведующему МБДОУ детский сад «Сказка»
Н.Н.Пашковой

от _____

(Ф.И.О. полностью)

паспорт _____ выдан _____

проживающей (ему) по адресу: _____

Заявление

1. Прошу зачислить моего ребенка _____
(Ф.И.О. (последнее при наличии)
ребенка)

в группу _____ направленности _____ муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Сказка»

Дата и место рождения ребенка _____

Ф.И.О. (последнее при наличии) родителей (законных представителей ребенка)

МАТЬ _____

ОТЕЦ _____

Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей)
по прописке _____

– фактически _____

Контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка _____

МАТЬ _____ ОТЕЦ _____

2. Прошу обучение осуществлять на русском языке, как родном.

3. Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ номер _____ выдан

«__» _____ 20__ г

кем _____

4. Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

серия _____ номер _____ выдан «__» _____ 20__ г

кем _____;

5. 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) имеется / не имеется;
(нужное подчеркнуть)

6. Необходимый режим пребывания ребенка _____ часов;
7. Желаемая дата приема на обучение « _____ » _____ 202__.

К заявлению прилагаю следующие документы:

- копия свидетельства о рождении _____
ребенка) (Ф.И.О. (последнее при наличии))
- копия свидетельства о регистрации _____ по месту
ребенка) (Ф.И.О. (последнее при наличии))
жительства на закрепленной территории;
- медицинское заключение о состоянии здоровья _____.
наличии) ребенка) (Ф.И.О. (последнее при

« _____ » _____ 20__ г. _____
подписи) (подпись) (расшифровка

С Уставом МБДОУ детский сад «Сказка», лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования МБДОУ детский сад «Сказка», локальными актами МБДОУ детский сад «Сказка» ознакомлен(а) « _____ » _____ 20__ г. _____
подписи) (подпись) (расшифровка

Даю согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка, в порядке, установленном законом РФ.

« _____ » _____ 20__ г. _____
(расшифровка подписи) (подпись)

Приложение № 2
Форма заявления о зачислении
в порядке перевода из другого ОУ

Заведующему МБДОУ детский сад «Сказка»
Н.Н.Пашковой

от _____

(Ф.И.О. полностью)

паспорт _____ выдан _____

проживающей (ему) по адресу: _____

Заявление о зачислении в порядке перевода из другого ОУ

Прошу зачислить моего ребенка _____
(Ф.И.О. (последнее при наличии) ребенка)

в порядке перевода из _____
(наименование ОУ)

в группу _____ направленности _____ муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Сказка»

1. Дата и место рождения ребенка _____

2. Обучение прошу осуществлять на русском языке, как родном.

К заявлению прилагаю следующие документы:

- личное дело ребёнка с предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность
родителя (законного представителя) воспитанника.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (расшифровка

подписи)

С Уставом МБДОУ детский сад «Сказка», лицензией на право ведения образовательной
деятельности, образовательной программой дошкольного образования МБДОУ детский сад
«Сказка», локальными актами МБДОУ детский сад «Сказка»

ознакомлен(а) « ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (расшифровка

подписи)

Даю согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка, в порядке,
установленном законом РФ.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
Форма заявления об отчислении
в порядке перевода в другое ОУ

Заведующему МБДОУ детский сад «Сказка»
Н.Н.Пашковой

от _____

_____ (Ф.И.О. полностью)

паспорт _____ выдан _____

проживающей -(ему) по адресу: _____

Заявление об отчислении в порядке перевода в другое ОУ

Прошу отчислить моего ребенка _____
(Ф.И.О. (последнее при наличии) ребенка)

Дата рождения _____
из группы _____ направленности _____ муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Сказка» в порядке
перевода в _____

(наименование ОУ)

в группу _____ направленности.

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
Форма заявления об отчислении
в связи со сменой места жительства

Заведующему МБДОУ детский сад «Сказка»
Н.Н.Пашковой

от _____

(Ф.И.О. полностью)

паспорт _____ выдан _____

проживающей -(ему) по адресу: _____

Заявление об отчислении в связи со сменой места жительства

Прошу отчислить моего ребенка _____
(Ф.И.О. (последнее при наличии) ребенка)

дата рождения _____
из группы _____ направленности _____ муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Сказка» в связи со
сменой места жительства в _____

наименование населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской
Федерации, в который осуществляется переезд

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

(расшифровка подписи)

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования между МБДОУ детский сад «Сказка» и родителями
(законными представителями) воспитанников

_____ п. Коноша
(место заключения договора)

" ____ " _____ 202 ____ г.
(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сказка», осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательное учреждение) на основании лицензии от " 17 " марта 2017 г. N 6428, выданной инспекцией по надзору в сфере образования Архангельской области, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Пашковой Надежды Николаевны, действующего на основании Устава, и

(фамилия, имя, отчество)
именуемый/(ая) в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуемый/(ая) в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются реализация образовательным учреждением Федеральной образовательной программы дошкольного образования (далее ФОП), содержание Воспитанника в образовательном учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа МБДОУ детский сад «Сказка» (далее ОП), разработанная на основе Федеральной образовательной программы дошкольного образования, утверждённой Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.11.2022 года. Адаптированная образовательная программа (нужное подчеркнуть).

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – полный день (12-часового пребывания) с 7 ч.00 мин. до 19 ч.00 мин; в предпраздничные дни с 7 ч.00 мин. до 18 ч.00 мин..

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности (далее - дополнительные образовательные услуги)

при их наличии.

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги при их наличии.

2.1.4. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребёнка в семье.

2.1.5. Отчислить Воспитанника из образовательного учреждения в следующих случаях:

- по заявлению Заказчика;
- при поступлении Воспитанника в образовательное учреждение, реализующее программу начального общего образования.

2.1.6. Закрывать образовательное учреждение:

- для проведения ремонта (текущего или капитального),
- для санитарных дней.

2.1.7. Взыскивать в судебном порядке с Заказчика плату за содержание ребенка в образовательном учреждении при неисполнении ими своих обязательств по оплате.

2.1.8. Не отдавать Воспитанника родителям в нетрезвом состоянии, а также лицам, не являющимся родителем (законным представителем) ребенка.

2.1.9. Не принимать Воспитанника в образовательное учреждение:

- после его отсутствия более пяти календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), без медицинской справки,
- при наличии признаков простудных или иных инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других Воспитанников.

2.1.10. Самостоятельно подбирать и осуществлять расстановку кадров, осуществлять контроль за своевременностью платежей за содержание Воспитанника в образовательном учреждении.

2.1.11. Переводить Воспитанника в группы образовательного учреждения в соответствии с его возрастом, особенностями развития.

2.1.12. В случае необходимости и в летний период на основании приказа руководителя объединять разные возрастные группы в связи с низкой наполняемостью, отпусками воспитателей, на время ремонта; другими обстоятельствами, вызванными объективными причинами.

2.1.13. Защищать права работников Исполнителя в случае бестактного поведения или несправедливых претензий со стороны родителей.

2.1.15. Осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством и настоящим договором.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

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

2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в 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. Находиться с Воспитанником в образовательном учреждении в период его адаптации (по согласованию с администрацией образовательного учреждения и воспитателем) и других случаях (праздничные мероприятия, занятия).

2.2.8. Получать в установленном законодательством размерах и порядке компенсацию части платы, взимаемой за содержание Воспитанника в образовательном учреждении.

2.2.9. Расторгнуть настоящий Договор досрочно, уведомив об этом Исполнителя за 3 дня до даты прекращения договора.

2.2.10. Заслушивать отчеты руководителя образовательного учреждения и педагогических работников о работе с детьми.

2.2.11. Осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством и настоящим Договором.

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. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг (при их наличии) в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

2.3.5. 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.

2.3.6. 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.

2.3.7. 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.

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х кратным питанием:

-завтрак – 8 ч. 25мин. – 8 ч. 40 мин.;

- дополнительный завтрак – 9 ч.30мин. – 10 ч.15мин.;
- обед – 11 ч.40 мин. – 12 ч.50мин.;
- уплотнённый полдник – 16 ч.00мин. – 16 ч.40 мин.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в течение 3 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.

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

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, 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 предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (при их наличии), а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. 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.

2.4.7. 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 Воспитанника у воспитателя, не доверяя ребенка иным лицам.

2.4.10. Приводить Воспитанника в образовательное учреждение:

- своевременно, до 8 ч. 30 мин.;
- в опрятном виде, в чистой одежде, обуви, соответствующей сезону и погодным условиям, с учетом возрастных, индивидуальных особенностей ребенка;
- приносить сменную одежду для прогулки, спортивную форму.

2.4.11. Не приводить Воспитанника в образовательное учреждение с признаками простудных или иных инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.

2.4.12. Забирать воспитанника из образовательного учреждения до 19 ч. 00 мин.

2.4.13. Не приносить в образовательное учреждение игрушки, предметы, угрожающие жизни и здоровью детей, а также ценные вещи.

2.4.14. Не приносить в образовательное учреждение личные средства связи с выходом в сеть «Интернет». Обязательно получение согласия родителей (законных представителей) на снятие ответственности с руководителя образовательной организации в случае предоставления своему ребенку данного устройства при посещении образовательного учреждения.

2.4.15. Уважительно относиться к сотрудникам образовательного учреждения, родителям (законным представителям) других воспитанников, не допускать конфликтов, нецензурных выражений.

2.4.16. Исполнять иные обязанности в соответствии с действующим законодательством и настоящим Договором.

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) в образовательном учреждении устанавливается Постановлением администрации муниципального образования «Коношский муниципальный район».

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

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. Размер родительской платы меняется в одностороннем порядке, согласно Постановления администрации муниципального образования «Коношский муниципальный район» о чем родители извещаются Исполнителем путём размещения информации в помещении образовательного учреждения в месте, доступном для ознакомления родителями.

3.4. Стороны договорились, что изменение размера родительской платы не влечет за собой необходимость заключения дополнительного соглашения к настоящему договору.

3.5. Внесение родительской платы производится Заказчиком ежемесячно авансом до 10 числа текущего месяца на основании платежного документа (квитанции), полученного в образовательном учреждении.

3.6. Родительская плата не взимается за дни отсутствия воспитанника в образовательном учреждении при наличии подтверждающих документов. Перерасчет родительской платы за предыдущий месяц производится бухгалтерией Исполнителя в первый рабочий день месяца следующего за отчетным, согласно табеля учета посещаемости детей за предыдущий месяц.

3.7. При несвоевременном информировании Заказчиком Исполнителя об отсутствии ребенка в установленный настоящим договором срок, родительская плата снимается со второго дня отсутствия воспитанника, а первый день отсутствия подлежит оплате.

3.8. В случае отчисления воспитанника из образовательного учреждения возврат родительской платы производится по заявлению одного из родителей (законных представителей) и на основании приказа руководителя образовательного учреждения.

3.9. Заказчикам выплачивается компенсация за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) (далее – компенсация родительской платы) в образовательном учреждении в размере:

- на первого ребенка - 20 процентов размера внесенной родительской платы,
- на второго ребенка - 50 процентов размера внесенной родительской платы,
- на третьего ребенка и последующих детей - 70 процентов внесенной родительской платы.

Право на получение компенсации имеет один из Заказчиков (законных представителей),

внесших родительскую плату за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в образовательном учреждении.

Порядок выплаты компенсации части родительской платы устанавливается постановлением администрации Архангельской области.

Исполнитель производит начисление компенсации части родительской платы и её выплату Заказчику (законному представителю) воспитанника.

Расчет размера компенсации части родительской платы отражается в платежном документе (квитанции), выдаваемом образовательным учреждением родителю (законному представителю).

Порядок и сроки получения компенсации части родительской платы доводятся до сведения Заказчика администрацией образовательного учреждения при заключении настоящего договора, а также путём размещения информации в помещении образовательного учреждения на информационном стенде.

3.10. Заказчики освобождаются от родительской платы за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается (часть 3 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326, N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165)).

Освобождение от родительской платы предоставляется Заказчику на основании личного заявления с приложением подтверждающего документа.

В течение 3 дней после даты прекращения оснований для предоставления освобождения от родительской платы заказчик (законный представитель) должен уведомить об этом образовательное учреждение.

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.

4.2. Исполнитель несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- не выполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию не в полном объеме основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- качество образования своих воспитанников;
- жизнь и здоровье воспитанников и работников образовательного учреждения во время образовательного процесса;
- нарушение прав и свобод воспитанников и работников образовательного учреждения;
- иные действия, предусмотренные 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.

VI. Заключительные положения

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О. заявителя	Предмет заявления	Ф.И.О. ребенка	Личная подпись
1	2	3	4	5	6