

ПРИНЯТО

на заседании Совета Учреждения
МБДОУ «Солдатский ДС «Облачко»
протокол от «18» ноября 2017 г.
№ 4

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
МБДОУ «Солдатский ДС «Облачко»
от «18» февраля 2017г.
№ 55

ПРАВИЛА ПРИЁМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Солдатский детский сад «Облачко» Старооскольского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, порядок и основания возникновения и прекращения отношений между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Солдатский детский сад «Облачко» Старооскольского городского округа (далее - ДОУ) и родителями (законными представителями) воспитанников (далее Правила приема), разработаны в соответствии с:

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки Российской Федерации от 30.08.2013г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минобрнауки России от 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки России № 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»;
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления;
- Уставом ДОУ;

1.2. Правила приняты в целях создания условий для реализации гарантированных гражданам Российской Федерации прав на получение общедоступного, бесплатного дошкольного образования.

2. Комплектование ДОУ

2.1. Предварительные списки детей для зачисления в группы общеразвивающей направленности на новый учебный год в соответствии с данными в электронной базе Портала формируются оператором Управления образования с 15 апреля по 31 мая текущего года .

2.2. Формирование предварительных списков проводится с учетом:

- а) даты регистрации электронного заявления на Портале;
- б) возраста ребенка;
- в) наличия прав граждан на первоочередной и внеочередной прием детей в образовательную организацию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (при наличии нескольких кандидатов, имеющих право первоочередного приема, учитывается дата постановки на учёт);
- г) образовательных организаций, указанных на Портале, с целью получения места в данных образовательных организациях;
- д) необеспеченности ребенка местом в образовательной организации на момент комплектования.

2.3. Сформированные предварительные списки детей предоставляются для рассмотрения и согласования муниципальным Управляющим Советом в сфере образования администрации Старооскольского городского округа (далее - Совет).

2.4. Заседание Совета, на котором рассматривается вопрос комплектования групп общеразвивающей направленности, проводится в период с 1 июня по 1 июля текущего года.

2.5. Согласованные на заседании Совета списки детей направляются в ДОУ для использования в работе.

2.6. Заведующий информирует родителей, дети которых вошли в список для зачисления в группы общеразвивающей направленности, по телефону или направляет уведомление по электронному адресу заявителя при наличии данных E-mail.

2.7. В случае отказа родителя (законного представителя) от предложенного места в ДОУ в период основного комплектования в текущем году, родителем (законным представителем) пишется заявление установленного образца об отказе .

2.8. В случае отсутствия места в образовательной организации, родитель для решения вопроса об устройстве ребенка в другую образовательную организацию обращается непосредственно в Управление образования.

2.9. Доукомплектование групп образовательной организации осуществляется по факту высвобождения, либо увеличения количества мест в ДОУ при наличии запроса от родителей .

2.10. Доукомплектование групп проводится в течение текущего года по мере необходимости.

3. Прием детей в ДОУ.

3.1. В ДОУ принимаются дети в возрасте от 1,5 до 7 лет.

3.2. Количество и соотношение возрастных групп детей в ДОУ определяется Учредителем.

3.3. Предельная наполняемость групп в ДОУ устанавливается в соответствии с нормами действующего законодательства.

3.4 Прием детей в ДОУ осуществляется заведующим ДОУ или уполномоченным им должностным лицом на основании следующих документов:

- согласованных на заседании муниципального Управляющего Совета списков детей, направленных в ДОУ;
- свидетельства о рождении ребенка; документа, удостоверяющего наличие у ребенка гражданства Российской Федерации; документа, удостоверяющего личность ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства; документа, подтверждающего законность пребывания (проживания) в Российской Федерации ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства;
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
- справки (или иной документ) о регистрации по месту жительства;
- медицинского заключения.

3.5. Родители (законные представители) воспитанника обращаются в образовательную организацию с документами для зачисления ребенка в ДОУ в течение тридцати календарных дней с момента его информирования Оператором Управления образования или руководителем образовательной организации о предоставлении ему места. (Приложение №1)

В случае непредоставления родителями документов в образовательную организацию для зачисления ребенка в течение тридцати календарных дней с момента его информирования место, выделенное ребенку, считается свободным и предоставляется другому ребенку.

3.6. Зачисление ребенка в ДОУ осуществляется руководителем образовательной организации на основании личного заявления родителя (законного представителя) и документов, указанных в пункте 3.4. настоящих Правил приема.

3.7. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем) ребенка, регистрируются руководителем образовательной организации в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителю (законному представителю) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме, перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации. (Приложение №2)

3.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом ДОУ фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также, в заявлении согласие на обработку их

персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.9. При приеме ребенка в ДООУ в обязательном порядке заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон. Ребенок считается принятым в ДООУ со дня подписания договора. (Приложение №3)

3.10. Руководитель ДООУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДООУ (далее – приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте ДООУ в информационно- телекоммуникационной сети интернет. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ, в порядке предоставления муниципальной услуги.

3.11. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.12. Контроль за движением контингента воспитанников в ДООУ ведется в книге учета движения воспитанников.

3.13. За воспитанником сохраняется место в ДООУ: в случае болезни; прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей.

4. Порядок и условия перевода воспитанников.

4.1. Основанием для перевода ребенка из одной образовательной организации в другую является заполнение родителем (законным представителем) электронного заявления на перевод в предпочтительную образовательную организацию на Портале, обращение родителя в Управление образования с целью получения помощи при подаче заявления на перевод или в образовательную организацию (в случае перевода в рамках взаимобмена) .

4.2. Оператор Управления образования на 1 число каждого месяца формирует предварительные списки детей для перевода из одной образовательной организации в другую в соответствии с данными на Портале.

4.3. Сформированные списки детей для перевода из одной образовательной организации в другую предоставляются для рассмотрения и согласования на заседание Совета.

4.4. При отсутствии свободных мест в образовательной организации для перевода родители (законные представители) ребенка могут самостоятельно найти родителей (законных представителей) другого ребенка данного возраста, желающих произвести обмен местами в образовательных организациях. Родители (законные представители) детей лично обращаются к руководителям образовательных организаций с согласованными ими заявлениями о желании произвести обмен местами.

4.5. Процедура перевода в рамках взаимобмена состоит из отчисления ребенка из исходной образовательной организации и зачисления в принимающую образовательную организацию без рассмотрения и согласования списков детей для перевода из одной образовательной организации в другую.

4.6. Перевод воспитанника из одной образовательной организации в другую, имеющую свободные места, осуществляется без его возврата на учёт для получения места в образовательной организации.

5. Порядок отчисления воспитанников из ДОУ

5.1. Образовательные отношения между ДОУ и родителями (законными представителями) прекращаются в связи с отчислением обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по основаниям, установленным пунктом 4.2. настоящего Положения.

5.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и ДОУ, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед ДОУ, осуществляющим образовательную деятельность.

5.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего ДОУ об отчислении воспитанника. Если с родителями (законными представителями) заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа заведующего ДОУ об отчислении воспитанника.

5.5. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, прекращаются с даты его отчисления из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.6. При отчислении ребенка делается соответствующая запись в «Книге движения детей» .

Уведомление № _____
о предоставлении места в МБДОУ «Солдатский ДС «Облачко»

Настоящим уведомляется _____
фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка

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

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

При получении настоящего уведомления Вам необходимо в течение 1 месяца со дня получения уведомления обратиться к руководителю МБДОУ «Солдатский ДС «Облачко» и представить документы, подтверждающие указанные Вами в заявлении данные. Информацию о днях и часах приема руководителя МБДОУ «Солдатский ДС «Облачко» Вы можете узнать на сайте: <http://soc-bel.ru/1/> или позвонив по контактному телефону 49-85-21

Дата: _____

Заведующий МБДОУ
«Солдатский ДС «Облачко» _____ /Гапонова Г.В./

Заведующему
МБДОУ «Солдатский ДС «Облачко»
Гапоновой Г.В.

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего по адресу:

телефон: _____

заявление.

Прошу зачислить моего ребёнка

фамилия, имя, отчество

дата рождения, место проживания

Свидетельство о рождении № _____ дата выдачи _____ кем
выдано _____

Адрес места жительства ребенка:

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Солдатский детский сад «Облачко» Старооскольского городского округа

В группу № _____ с _____
Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком образования **русский**, в том числе **русский**, как родной язык.

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: _____
фамилия, имя, отчество

место работы, должность

Отец: _____
фамилия, имя, отчество

адрес места жительства, телефон

место работы, должность

С Уставом МБДОУ «Солдатский детский сад «Облачко», лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанника приказом управления образования администрации Старооскольского городского округа от 12 января 2017 года №19-а «О закреплении территорий за образовательными организациями Старооскольского городского округа» ознакомлены.

С обработкой персональных данных, предоставленных мною заведующему МБДОУ «Солдатский детский сад «Облачко», включая все действия, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен / не согласен

дата

подпись

Ф.И.О

дата

подпись

Ф.И.О

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

г. Старый Оскол _____

_____ 201__ года

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Солдатский детский сад «Облачко» Старооскольского городского округа, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - Дошкольное образовательное учреждение) на основании лицензии от 22 марта 2017 г. серии 31Л01 № 0002297, регистрационный №8496 (приложение к лицензии от 22 марта 2017 года серии 31Л01 № 0002297), выданной департаментом образования Белгородской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице **заведующего Татарченкова В.И.**, действующего на основании Устава, и _____ именуемая(ый) в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего _____ **г.р.**, проживающего по адресу: 3095_____, _____, именуемая(ый) в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Солдатский ДС «Облачко».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Дошкольном образовательном учреждении: пятидневный, полного дня (12-часового пребывания с 7.00 до 19.00).

1.6. Воспитанник зачисляется в **группу №__** общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

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

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы в части формируемой участниками образовательных отношений.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам реализации образовательной программы дошкольного образования,

- о поведении; эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в Дошкольном образовательном учреждении; его развитии и способностях; отношении к образовательной деятельности;

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

2.2.3. Знакомиться с Уставом Дошкольного 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 безвозмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в Дошкольном образовательном учреждении в период его адаптации от 10 минут до 2-х часов.

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательного учреждения.

2.2.8. Получать компенсацию за присмотр и уход за Воспитанником в Дошкольном образовательном учреждении, реализующим основную образовательную программу дошкольного образования (один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в Дошкольном образовательном учреждении).

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Зачислить Воспитанника в Дошкольное образовательное учреждение в группу общеразвивающей направленности.

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

2.3.3. Осуществлять присмотр и уход за Воспитанником во время его пребывания в Дошкольном образовательном учреждении.

2.3.4. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления 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 Воспитанников и Заказчика.

2.3.5. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены [Законом](#) Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным [законом](#) от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.3.6. Информировать Заказчика об изменениях размера платы за присмотр и уход за ребенком в Дошкольном образовательном учреждении.

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

2.3.8. 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.

2.3.9. 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.

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

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

2.3.12. Обеспечить Воспитанника необходимым сбалансированным питанием: 5-ти разовое ежедневное питание (завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин).

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

2.3.14. Обеспечить гигиенические и противоэпидемические мероприятия в Дошкольном образовательном учреждении.

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

2.3.16. Обеспечить соблюдение требований Федерального [закона](#) от 27 июля 2006г. №152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в Дошкольное образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора, своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом Дошкольного образовательного учреждения.

2.4.3. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником, а также за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Дошкольного образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя Дошкольного образовательного учреждения, не передавая лицам, не достигшим 18-летнего возраста, или иным людям, либо согласовать с воспитателем список лиц, имеющих право передавать и забирать Воспитанника из Дошкольного образовательного учреждения.

2.4.7. Приводить ребенка в Дошкольное образовательное учреждение в опрятном виде, чистой одежде и обуви. Ребенок должен иметь сменную обувь и одежду.

2.4.8. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Дошкольном образовательном учреждении 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 Дошкольного образовательного учреждения Воспитанником в период заболевания.

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

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником

3.1. За присмотр и уход за Воспитанником в Дошкольном образовательном учреждении устанавливается плата, взимаемая с Заказчика (далее - родительская плата), в размере 1800 (Одна тысяча восемьсот) рублей в месяц.

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

3.2. Начисление родительской платы производится в соответствии с календарным графиком работы Дошкольного образовательного учреждения с учетом перерасчета родительской платы за предыдущий месяц согласно таблице учета посещаемости детей.

3.3. Заказчик ежемесячно, в срок до 20 числа каждого месяца за текущий месяц, своевременно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1. настоящего Договора, в сумме 1800 (одна тысяча восемьсот) рублей через учреждения и организации, осуществляющие прием платежей от населения.

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

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

V. Основания изменения и расторжения договора

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

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

5.3. Настоящий Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, может быть, расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, может быть, расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) Воспитанников, в том числе в случае перевода Воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность (на основании обращения родителя (законного представителя) в ДОУ с заявлением в письменном виде);

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

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до 31 августа 202 года.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х 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: <i>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Солдатский детский сад «Облачко» Старооскольского городского округа (МБДОУ «Солдатский ДС «Облачко»)</i> Адрес: 309536, Белгородская область, Старооскольский р-н, с. Федосеевска, ул. Натальи Лихачевой, дом 3 Номер телефона: 8(4725) 49 – 59 – 72 ИНН 3128034633 КПП 312801001 р/с 40701810214243000001 РКЦ г. Старый Оскол БИК 041424000 л/с 20266180222 Заведующий МБДОУ «Солдатский ДС «Облачко» _____ Гапонова Г.В.	Заказчик: _____ Паспорт: _____ Выдан _____ Дата рождения: _____ Адрес проживания: 3095__ г. Старый Оскол, _____ Адрес регистрации: 3095__ г. Старый Оскол, _____ Контактный телефон: _____ Подпись _____ / _____
---	---

Второй экземпляр договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования получила _____ 20__ года _____ / _____