



**Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения
отношений между Учреждением и родителями
(законными представителями)
в муниципальном бюджетном дошкольного образовательном учреждении
«Детский сад № 5 «Звоночек»**

1. Общие положения

1.1. Данный Порядок (далее Порядок) определяет порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и гражданами, имеющими право на получение дошкольного образования, в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 «Звоночек» (далее - Учреждение), реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, а также оформление отношений между Учреждением и родителями (законными представителями).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с

- Конституцией Российской Федерации,
- Законом Российской Федерации от 29.12.12 № 273ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- приказом Министерства образования и науки РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории городского округа – город Тамбов, утвержденного Постановлением администрации города Тамбова от 18.04.2012 №2944.

2. Порядок приёма детей в Учреждение

2.1. Приём в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой администрацией города Тамбова органами, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (согласно Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские

сады)» на территории городского округа – город Тамбов, утвержденного постановлением администрации города Тамбова от 18.04.2012 №2944.

2.2. Приём в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (*Приложение № 1*).

2.3. Заявление о приеме предоставляется в образовательную организацию 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).

2.4. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании направления и медицинского заключения.

Для зачисления в Учреждение:

а) родители (законные представители) детей предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий 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 от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (-ы), удостоверяющий (е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность предоставления 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;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

б) 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 заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации все время обучения ребенка.

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

2.6. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, неурегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.7. При приеме детей администрация Учреждения обязана ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами (копии

указанных документов размещены на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения):

- уставом;
- лицензией;
- образовательными программами, реализуемыми Учреждением;
- правилами внутреннего распорядка воспитанников ДОУ
- иными локальными актами, регулирующими деятельность Учреждения и затрагивающие права и законные интересы детей и родителей (законных представителей).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3. Порядок оформления отношений между Учреждением и родителями (законными представителями)

3.1. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается Расписка (*Приложение № 2*) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов.

Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

После зачисления ребенка в образовательную организацию родитель (законного представителя) знакомится с распорядительным актом (приказом) о зачислении. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в журнале ознакомления с распорядительным актом (приказом) о зачислении в образовательную организацию.

3.2. После приема документов, указанных в пунктах 2.2. – 2.4. настоящих Правил, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) (*Приложение № 3*) с родителями (законными представителями) ребенка, регулирующий взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором и включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей.

3.3. Договор заключается в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю). Договор не может противоречить Уставу Учреждения и настоящим Правилам. Договор об образовании не может содержать условия, которые ограничивают права лиц, имеющих право на

получение образования определенных уровня и направленности и подавших заявления о приеме на обучение (далее - поступающие), и обучающихся или снижают уровень предоставления им гарантий по сравнению с условиями, установленными законодательством об образовании.

3.4. Руководитель Учреждения в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги (с внесением соответствующей отметки в программе «АИС комплектование»).

3.5. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме документы.

4. Порядок и основания перевода воспитанников

4.1. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в следующую возрастную группу осуществляется ежегодно 1 сентября в соответствии с приказом руководителя.

4.2. Перевод воспитанников из одной группы в другую в течение учебного года по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на основании заявлений родителей (законных представителей) при наличии свободных мест в группе, в которую планируется перевод.

5. Порядок прекращения отношений, отчисления воспитанников

5.1. Отчисление воспитанников из образовательного учреждения осуществляется на основании письменного заявления родителей (законных представителей) ребенка (*Приложение №4*), в том числе по завершении обучения; по инициативе родителей (законных представителей) в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другое учреждение; по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанников или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

5.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных обязательств перед учреждением.

5.3. Отчисление воспитанников осуществляется путём заключения соглашения о расторжении договора о дошкольном образовании по образовательным программам дошкольного образования (*Приложение №5*).

5.4. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) образовательной организации об отчислении. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами образовательной организации, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

5.5. При отчислении ребёнка из образовательного учреждения родителям (законным представителям) передача документов происходит путём составления акта передачи личного дела воспитанника (*Приложение № 6*)

6. Отчётность

6.1. Фиксировать заявления в Журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

6.2. Фиксировать ознакомление о зачислении в Журнале ознакомления с распорядительным актом (приказом) о зачислении в образовательную организацию.

6.3. Фиксировать зачисление ребёнка в образовательную организацию в книге учёта движения детей (*Приложение №7*).

Регистрационный № _____

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 5
«Звоночек» Журавлёвой Н.А.

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя
(законного представителя) ребенка

зарегистрированного по
адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка

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

проживающего по адресу

Адрес место жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка

свидетельство о рождении: серия, номер _____, кем, когда выдано _____

(реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

в группу _____ направленности для детей в возрасте с ____ до ____ лет с режимом
пребывания _____

(ГКП, полный день, неполный день)

с « _____ » _____ 2020 года

Выбираю язык образования _____

Потребность в обучении по адаптированной программе _____ (Заключение
да/нет)

ТПМПК от _____ № _____)

Потребность в создании специальных условий для ребенка-инвалида _____ (Справка МСЭ от
да/нет

_____ № _____)

« _____ » _____ 2020

_____ (подпись)

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯХ)*:

Мать _____

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

проживающая по адресу: _____

Паспорт: серия, номер _____, кем, когда выдан _____

Телефон _____ e-mail _____

Отец _____

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

проживающий по адресу: _____

Паспорт: серия, номер _____ кем, когда выдан _____

Телефон _____ e-mail _____

*Документы, подтверждающие установление опеки (при наличии)

С локальными нормативными актами учреждения: Уставом; Образовательной программой, учебным планом; Лицензией на право ведения образовательной деятельности; Правилами приема, перевода, отчисления обучающихся, оформления отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями); Правилами внутреннего распорядка для обучающихся и родителей (законных представителей) в том числе на сайте образовательной организации.

Ознакомлен (а) _____

Подпись

Приложение № 2

к приказу от _____ №

Расписка

о предоставляемых документах при приеме в образовательное учреждение

Выдана _____

№ п/п	Наименование документа	Дата	Количество
1	Заявление о приеме		
2	Медицинская карта ребенка		
3	Копия свидетельства о рождении ребенка		
4	Копии документов удостоверяющего личность родителей (законных представителей)		
5	Направление		

Подтверждение в получении выше указанных документов

_____ Заведующий Н.А.Журавлёва

к приказу от _____ №

Договор № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования
между дошкольным образовательным учреждением и
родителем (законным представителем) ребенка

г. Тамбов

«___» _____ 20___ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 «Звоночек» осуществляющее образовательную деятельность (далее - «Учреждение») на основании лицензии на право ведения образовательной деятельности от 26.05.2015 г. №18/101, серия 68Л01, выданной управлением образования и науки Тамбовской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего **Журавлёвой Надежды Александровны** действующего на основании Устава с одной стороны и родитель (законный представитель) _____

_____ (фамилия, имя, отчество родителя или законного представителя)

именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующий в интересах несовершеннолетнего,

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

Проживающего по адресу: _____

_____ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый(ая) в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Исполнителем 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 образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: групповая и индивидуальная.

1.3. Наименование образовательной программы: **Основная образовательная программа дошкольного образования.**

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в соответствии с работой Учреждения – с понедельника по пятницу – с 7.00 до 19.00

Режим пребывания Воспитанника группы кратковременного пребывания для детей раннего возраста от 1,5 до 3 лет – 3,5 часа в день: с понедельника по пятницу.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу № _____ для детей от ___ до ___ лет

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), наименование, стоимость, объем, и форма которых определяются договором на оказание дополнительных платных образовательных услуг.
- 2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных **разделом 1** настоящего Договора;

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

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

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в Учреждении в период его адаптации в течение 3-х дней более 1 часа.

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

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

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. 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. 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 (кроме групп кратковременного пребывания для детей раннего возраста от 1,5 до 3 лет) необходимым 4-х разовым сбалансированным питанием: завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика за 10 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 27.07.2006 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 Устава Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-управленческому и вспомогательному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

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

2.4.4. Незамедлительно, не более чем в течение 2 календарных дней, сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Лично передавать и забирать Воспитанника.

2.4.6. В случае невозможности передавать и лично забирать ребенка предоставлять Исполнителю доверенность с указанием лиц, имеющих право передавать и забирать ребенка и обладающих надлежаще удостоверенными полномочиями, за исключением лиц, не достигших 18-летнего возраста.

2.4.7. Приводить ребенка в учреждение в опрятном виде со сменной одеждой и обувью, без признаков болезни и недомогания.

2.4.8. Информировать лично или по телефонам 8(4752)44-53-59 (1 корпус), 8(4752)72-13-84 (2 корпус), 8(4752)44-44-73 (3 корпус), о причинах отсутствия ребенка на текущий день не позднее 1,5 часов от начала работы учреждения.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения в период заболевания.

2.4.9. Информировать лично или по телефонам 8(4752)44-00-79 (1 корпус), 8(4752)44-33-44 (2 корпус) не позднее, чем за 1 день о дате начала посещения группы ребенком после его отсутствия.

2.4.10. 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.

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

2.4.12. Соблюдать условия настоящего Договора.

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 _____ рублей для детей в возрасте до 3 лет _____ рублей в возрасте от 3 до 7 лет.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества учреждения 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.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 25 числа следующего за месяцем получения услуги путем перечисления на счет, указанный в разделе 7 настоящего Договора.

3.5. Возможна оплата расходов связанных с содержанием ребенка из средств материнского капитала.

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.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до « ____ » _____ 20 ____ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2-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
муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 5 «Звоночек»
Адрес: 392028 г. Тамбов, 1-й Почтовый
проезд, дом 3
тел. 44-44-73
р/с 40701810168501000092
Банк ГРКЦ ГУ Банка России по
городу Тамбову
БИК 046850001
ИНН: 6833010318
КПП: 682901001
Заведующий

_____/Н.А.Журавлёва/
Подпись Расшифровка

М.П.

Заказчик
Ф.И.О. _____

Паспорт: серия _____ № _____
Выдан: _____

Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: _____

Тел. (дом.) _____
Моб. _____

_____/_____/_____
Подпись Расшифровка

Приложение 4 к
Правилам
приёма, перевода
и отчисления
воспитанников МБДОУ «Детский
сад № 5
«Звоночек»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить из детского сада моего ребенка

(Ф.И. О. ребенка)
20__ года рождения, «____» _____ 20__ г.

в связи с _____

Дата

Подпись

Приложение 5 к Правилам
приёма, перевода и отчисления
воспитанников МБДОУ «Детский сад № 5
«Звоночек»

СОГЛАШЕНИЕ О РАСТОРЖЕНИИ

договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Тамбов

«_____» _____ 20____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 «Звоночек», осуществляющий образовательную деятельность, на основании лицензии от 26.05.2015, серия 68 Л01 № 0000427, выданной Управлением образования и науки Тамбовской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Журавлевой Надежды Александровны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и родитель (законный представитель)

(фамилия, имя, отчество родителя или законного представителя)
именуемый(ая) в дальнейшем "Заказчик", действующего в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество (при наличии), _____ дата рождения)
именуемый(ая) в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Договор № _____ об образовании по образовательным программам дошкольного образования от «_____» _____ 20____ г. расторгается «_____» _____ 20____ г.
2. Стороны по исполнению Договора претензий друг к другу не имеют.
3. Обязательства Сторон по Договору прекращаются с момента расторжения.
4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

Реквизиты и подписи сторон

Заказчик:

Ф. И. О. _____

Паспортные данные: серия _____ № _____

Выдан: _____

Адрес регистрации: _____

Адрес места жительства: _____

Контактные данные (Тел.): _____

Подпись

Расшифровка

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком _____

Дата: _____ Подпись: _____

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 «Звоночек»

Место нахождения: 1й Почтовый пр-д, д.3 Тамбов, 392028, Тамбовская область, Российская Федерация тел. 8(4752)-44-44-73

Адрес электронной почты zvonochek5@mail.ru

р/с 40102810645370000057

Банк Отделение Тамбов г. Тамбова

БИК 016850200

ИНН 6832021109

КПП 682901001

ОГРН: 1036894109450

Заведующий

_____/Н.А.Журавлёва/

Подпись

Расшифровка

М.П.

Приложение 6 к Правилам
приёма, перевода и отчисления
воспитанников МБДОУ «Детский сад № 5
«Звоночек»

Акт
передачи личного дела воспитанника

« _____ » _____

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5
«Звоночек» в лице заведующего Н.А.Журавлёвой передал, а

_____ принял

(Ф.И.О. родителей (законных представителей))

следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество листов
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Заведующий

Подпись

Н.А.Журавлёва

Расшифровка

Родитель (законный представитель) _____

Подпись

Расшифровка

