муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1»

ПРИНЯТ
на заседании педагогического совета
(протокол от 26.02.2019 г. № 5)

УТВЕРЖДЕН
Приказом МДОУ
от 26.02.2019г. № 17

Локальный нормативный акт №51
Правила приема воспитанников,
порядок оформления возникновения образовательных отношений, порядок и основания приостановления, изменения образовательных отношений, порядок и основания отчисления воспитанников, прекращения образовательных отношений, порядок и основания перевода воспитанников

1. Общие положения

1.1 Настоящий локальный нормативный акт, регламентирует правила приема воспитанников, порядок оформления возникновения образовательных отношений, порядок и основания приостановления, изменения образовательных отношений, порядок и основания отчисления воспитанников, прекращения образовательных отношений, порядок и основания перевода воспитанников (далее – Правила) в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №1» (далее – ДОУ).

1.2. Правила разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.

Прием детей в ДОУ, осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ (ред. от 28.11.2015) "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральным законом РФ от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Указом Президента РФ от 13.04.2011 №444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан РФ»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изм., утверждены приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21 января 2019 г. N 33);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 года № 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 соответствующего уровня и направленности» (с изм. , утверждены приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21 января 2019 г. N 30;
- Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций";
- Постановлением администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования за конкретными территориями муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области»;
- Уставом ДОУ.

2. Прием воспитанников, порядок оформления возникновения образовательных отношений

2.1. Прием детей в ДОУ осуществляется заведующим ДОУ на основании заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего ребенка, (приложение 1 к Правилам), при наличии у родителя (законного представителя) ребенка направления комитета образования администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области, медицинской карты ребенка.

2.2. Часы приема родителей (законных представителей):

вторник с 08.00 до 11.00

четверг с 16.00 до 19.00

2.3. Заявление о приеме в ДОУ, и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим ДОУ (ответственным лицом) за прием документов, в Журнале приема заявлений о приеме в ДОУ (приложение №2 к Правилам), после регистрации заявления родителю (законному представителю) выдается расписка в получении документов (приложение № 3 к Правилам).

2.4. При направлении заявления на прием ребенка в ДОУ через информационно – телекоммуникационную сеть «Интернет» родитель (законный представитель) предъявляет необходимые документы руководителю ДОУ в течение 3 дней, до начала посещения ребенком ДОУ.

2.5. При приеме ребенка в ДОУ в обязательном порядке заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОУ и родителями (законными представителями) ребенка в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон (приложение № 4 к Правилам).

2.6. Прием воспитанника в группу компенсирующей направленности осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии и заявления родителя (законного представителя) ребенка.

2.7. При приеме воспитанника руководитель ДОУ (лицо, ответственное за прием заявления), обязан ознакомить родителей (законных представителей) воспитанника с уставом ДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.8. Руководитель ДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОУ. На официальном сайте ДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.9. Учет движения контингента воспитанников в ДОУ ведется в Книге учета движения воспитанников (приложение 5 к Правилам).

2.10. После приема ребенка в ДОУ формируется личное дело воспитанника со следующими документами: направление комитета образования, заявление о приеме, договор об образовании, копия распорядительного акта ДОУ о зачислении, копия свидетельства о рождении 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.

2.11. Основанием возникновения образовательных отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) является распорядительный акт ДОУ о зачислении, на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка и договора об образовании.

2.12. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные, законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОУ возникают, с даты зачисления ребенка в ДОУ и до прекращения образовательных отношений.

3.Порядок изменения, приостановления образовательных отношений.

3.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанниками образования по образовательной программе дошкольного образования ДОУ

или дополнительных общеразвивающих программ, адаптированных образовательных программ, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей участников образовательных отношений в ДОУ.
3.2. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника по их заявлению в письменной форме, так и по инициативе ДОУ с согласия родителей (законных представителей) воспитанников.
3.3. Основанием для изменения образовательных отношений является распорядительный акт ДОУ.
3.4. Образовательные отношения могут быть приостановлены на основании письменного заявления родителей (законных представителей) ребенка (приложение 6 к Правилам).
3.5. Причинами, дающими право на приостановление образовательных отношений, являются:
-состояние здоровья воспитанника, не позволяющее в течение определенного периода посещать ДОУ (при наличии медицинского документа);
-временное посещение санатория, оздоровительного центра или др. (при наличии подтверждающего документа);
-иные уважительные причины, указанные родителями (законными представителями) в заявлении.
3.6. При изменении (приостановлении) образовательных отношений заключается дополнительное соглашение к договору об образовании с родителями (законными представителями) воспитанника.

4.Порядок и основания отчисления воспитанников, прекращения образовательных отношений.
4.1. Образовательные отношения прекращаются на основании заявления родителя (законного представителя) воспитанника об отчислении (приложение 7 к Правилам) и распорядительного акта ДОУ об отчислении, который издается в трехдневный срок.
4.2. Договор об образовании, может быть, расторгнут досрочно в следующих случаях:
- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по завершению обучения.
- по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника и ДОУ, в том числе в случае ликвидации ДОУ.
4.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств ДОУ.
4.4. Права и обязанности воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОУ, прекращаются с даты отчисления воспитанника из ДОУ.

5.Порядок и основания перевода воспитанников.

5.1. Продолжительность и сроки пребывания воспитанника в каждой возрастной группе составляют один учебный год. Перевод воспитанника в следующую возрастную группу проводится по окончании изучения образовательной программы, в соответствии с возрастом воспитанника, на 01 сентября учебного года.
5.2. Ребенок дошкольного возраста, родившийся в сентябре-ноябре, может быть зачислен по желанию родителей (законных представителей) в группу на 01 сентября текущего года или группу детей на год старше при наличии в ней свободного места.
5.3 Не позднее 31 августа учебного года заведующий ДОУ издает распорядительный акт об утверждении количества групп и списков детей по возрастным группам на новый учебный год.

5.4. Тестирование воспитанников при переводе в следующую возрастную группу не проводится.
5.5. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую в течение учебного года производится на основании личного заявления родителей (законных представителей) воспитанников (приложение 8 к Правилам):
5.6. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника заведующий учреждением издает распорядительный акт о переводе в течение 3 рабочих дней.
5.7. Перевод воспитанника из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии и заявления родителей (законных представителей**).**
5.8. Перевод воспитанника из группы в группу возможен по инициативе ДОУ в следующих случаях: на летний период при уменьшении численности воспитанников по группам, в связи с отпуском родителей (законных представителей) воспитанников; на период проведения ремонтных работ**.**
5.9. Перевод воспитанника из ДОУ в другую организацию осуществляется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. N 1527 «Порядок и условия 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», на основании заявления родителя (законного представителя) воспитанника (приложение №9 к правилам).

Приложение 1
к Правилам

Примерная форма заявления о приеме в ДОУ

Регистрационный №_____

Заведующему
МДОУ №1
(наименование Учреждения)
_____
(фамилия, имя, отчество заведующего)
мать
Фамилия _____
Имя_____
Отчество (при наличии) _____
родителя (законного представителя)
отец
Фамилия _____
Имя_____
Отчество (при наличии) _____
родителя (законного представителя)
Адрес места жительства ребенка _____
_____
Адрес места жительства родителей (законных представителей) ребенка
_____
_____

Контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка:
мать _____
отец_____
e-mail_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять _____,
Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка
дата рождения ребенка «_____» «_____» _____ г.,
место рождения ребенка_____
в группу (раннего возраста, вторую младшую, среднюю, старшую, подготовительную, разновозрастную) №_____ (нужное подчеркнуть)_____направленности

Дата _____20__г. _____(_____) Подпись (расшифровка подписи)
_____(_____) Подпись (расшифровка подписи)

С Уставом ДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен (а):
Дата _____20__г. _____(_____) Подпись (расшифровка подписи)
_____(_____) Подпись (расшифровка подписи)

Согласен(на) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:
Дата _____20__г. _____ (_____) Подпись (расшифровка подписи)
_____(_____) Подпись (расшифровка подписи)

Прошу организовать обучение моего несовершеннолетнего ребенка по образовательной программе дошкольного образования: на русском языке, на русском как родном языке.
(нужное подчеркнуть)
Дата _____20__г. _____ (_____) Подпись (расшифровка подписи)
_____ (_____) Подпись (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Правилам

Начат_____
Окончен _____

Журнал приема заявлений о приеме в ДОУ

Фамилия имя ребенка Дата рождения	№ регистрации заявления	Дата приема заявления	Перечень представленных документов (копии)	Подпись должностного лица образовательного учреждения о приеме документов	Подпись родителя (законного представителя) о получении расписки в получении документов
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**

Приложение 3
к Правилам

Расписка в получении документов о приеме в ДОУ

Дата приема заявления	№ регистрации заявления	Перечень представленных документов (копии)

Подпись должностного лица,
ответственного за прием документов _____ (_____)

МП

Приложение 5
к Правилам

КНИГА УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

_____

(полное и сокращенное наименование образовательного учреждения)

N п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	N направления	Адрес, контактный телефон	Сведения о родителях (законных представителях): Ф.И.О.	Реквизиты договора об образовании с родителями (законными представителями)	Реквизиты распорядительного акта о зачислении, дата зачисления	Реквизиты распорядительного акта об отчислении, дата отчисления	Причины выбытия	Подпись руководителя

Регламент ведения книги учета движения воспитанников:

1. Списочный состав детей на 31 декабря текущего года;

1.1. Количество принятых и выбывших детей (в школу, по другим причинам) за календарный год по состоянию на 31 декабря текущего года;

2. Списочный состав детей на 1 сентября текущего года;

2.1. Количество принятых и выбывших детей (в школу, по другим причинам) за учебный год по состоянию на 1 сентября текущего года;

Итоговые данные подтверждаются подписью руководителя и печатью учреждения.

Приложение 4
к Правилам

ДОГОВОР
ОБ ОБРАЗОВАНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

г._____ " "_____201___ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1» (далее – ДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности от _____ № _____, серия _____ № _____, выданной комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем **"Исполнитель»** в лице заведующего _____, действующего на основании Устава, и_____
именуемый в дальнейшем **"Заказчик",** в лице родителя (законного представителя) ребенка, действующего на основании документа_____ серия _____ № _____ в интересах несовершеннолетнего _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения) проживающего по адресу: _____
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуем в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Исполнителем Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа), содержание Воспитанника в ДОУ, присмотр и уход за Воспитанником.
1.2. Форма обучения - очная.
1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования, адаптированная образовательная программа для детей с ТНР, адаптированная образовательная программа для детей с ЗПР*(нужное подчеркнуть).*
1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет 6 лет; 5 лет; 4 года; 3 года; 2 года; 1 год. *(нужное подчеркнуть)*
1.5. Режим пребывания Воспитанника в ДОУ:
10 часов; 12 часов; 24 часа
(нужное подчеркнуть);
Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные.
1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей направленности. *(нужное подчеркнуть)*

II. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель вправе:
2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
2.2. Заказчик вправе:
2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности ДОУ.
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 ДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом ДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.2.4. Находиться с воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 1-2 недель (в зависимости от индивидуальных особенностей ребенка).
2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в ДОУ: утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.
2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом ДОУ.
2.3. Исполнитель обязан:
2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом ДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой дошкольного образования 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 ФГОС ДО, образовательной программой дошкольного образования (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.
2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.
2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.
2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.
2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.
2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.
2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием.
2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.
2.3.11. Уведомить Заказчика в срок до 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.
2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 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 и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником (п.3.3. настоящего договора).
2.4.3. При поступлении Воспитанника в ДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Правилами приема в ДОУ.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником ДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.
2.4.6. Своевременно информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в ДОУ или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником, закрепленным за ДОУ, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения ДОУ 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 ребенка у воспитателя, не передоверяя его посторонним лицам (соседям, знакомым и другое) и несовершеннолетним лицам. При принятии Родителем (законным представителем) решения о передаче своих полномочий по данному вопросу другому лицу, родитель (законный представитель) оформляет документы в соответствии с требованием законодательства Российской Федерации.

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) определяется постановлением администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области».
3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга, с учетом вычета компенсации части родительской платы.
3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником в срок не позднее 20 числа месяца за наличный расчет в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

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

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

V. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.
5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.
5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений.
6.2. Настоящий Договор составлен в экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством РФ.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1»
Адрес: 188760 Ленинградская область
г. Приозерск, ул. Калинина, дом 27б
ОГРН 1154712000222
ИНН4712026461
КПП471201001
ОКВЭД 80.10.1
ОКПО 23377470
ОКАТО 41448000000
Банковские реквизиты:
УФК по Ленинградской области
(Комитет финансов МО Приозерский район,
МКУ ЦБ КО администрации Приозерского района Ленинградской области)
ИНН4712040233 КПП 471201001
№ р/сч40101810200000010022
ОТДЕЛЕНИЕ ПО ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО ГЛАВНОГО УПРАВЛЕНИЯ ЦЕНТРАЛЬНОГО БАНКА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
БИК 044106001 КБК 90811302995050912130
л/с 04453010460
тел: 8(81379) 31518
Заведующий
_____(Лахмакова Ю.А.)
Подпись расшифровка подписи
МП

Дата_____20____г.

_____
_____
(Фамилия, имя, отчество родителя)
Адрес места жительства:
_____
_____
_____
Паспортные данные:
_____
_____
_____
_____
_____
Место работы_____
_____
телефон дом.
_____
мобильный
рабочий__

подпись_____(_____)

Второй экземпляр договора получил(и)

Подпись: _____(_____)

Приложение № 6
к Правилам

Примерная форма заявления на приостановление отношений

Заведующему МДОУ№1
_____
Ф.И.О. заведующего
от_____
_____
Ф.И.О. родителя (законного представителя) (полностью)
Адрес места жительства:
г.(с.) _____
ул._____
дом _____ кор._____кв._____
тел._____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу сохранить место в группе № _____ за моим ребенком _____ _____ (Фамилия, имя, отчество, дата рождения)

с _____20___ г. по _____20___ г.

в связи с _____
_____

«____» _____ 20 года _____(_____)

подпись

Приложение 7
к Правилам

Примерная форма заявления на отчисление

Заведующему МДОУ№1
_____

Ф.И.О. заведующего
от_____
_____
Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка
Адрес места жительства:
г.(с.) _____
ул._____
дом _____корп._____кв._____
тел._____

ЗАЯВЛЕНИЕ
на отчисление

Прошу отчислить _____,
Фамилия, имя, отчество (при – наличии) ребенка
Дата рождения ребенка _____г.

из МДОУ№1 из группы №____(раннего возраста, второй младшей, средней, старшей, подготовительной, разновозрастной)
(нужное подчеркнуть)
_____направленности, в связи с прекращением образовательных отношений.

«_____» _____ 201__г. Подпись _____ (_____)

Приложение 8
к Правилам

Примерная форма заявления о переводе воспитанника из одной группы в другую

Заведующему МДОУ№1
_____
Ф.И.О. заведующего
от_____
_____
Ф.И.О. родителя (законного представителя) (полностью)
Адрес места жительства:

г.(с.) _____
ул._____
дом _____корп._____кв._____
тел._____)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе в другую группу

Прошу перевести моего ребенка _____

Ф.И.О. ребенка, дата рождения

Из группы №_____ _____направленности

в группу № __ _____ направленности с _____. _____.201__г.

Согласен на психолого-педагогическую помощь моему ребенку специалистами «Центра консультирования и диагностики»

«_____» _____ 201__г _____ (_____)
дата подпись

Приложение 9
к Правилам

Примерная форма заявления на отчисление

Заведующему МДОУ№1
_____

Ф.И.О. заведующего
от_____
_____
Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка
Адрес места жительства:
г.(с.) _____
ул._____
дом _____корп._____кв._____
тел._____

ЗАЯВЛЕНИЕ
на отчисление по переводу в другую образовательную организацию

Прошу отчислить моего несовершеннолетнего ребенка _____,
Фамилия, имя, отчество (при – наличии) ребенка
Дата рождения ребенка _____г.

из группы №____(раннего возраста, второй младшей, средней, старшей, подготовительной, разновозрастной)_____
(нужное подчеркнуть)
_____направленности, по переводу в МДОУ _____, группа_____ , в связи с _____.

«_____» _____ 201__г. Подпись _____ (_____)

*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.