

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Каменноярский детский сад «Золотой ключик»

Приказ  
п. Каменный Яр

От «05» мая 2014г

№28/1

«Об утверждении Правил приёма детей»

С целью исполнения приказа Министерства Образования и науки РФ от 08 апреля 2014г. №293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Правила приёма детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Каменноярский детский сад «Золотой ключик» (далее Правила приёма детей).
2. Разметить настоящий приказ на официальном сайте образовательного учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий ДОУ  
С приказом ознакомлены:



*Ер*  
*Мака*  
*Черныш*

Егошина О.В.  
*Аскарбеков Н.И.*  
*Черныш Л.Г.*

Принято  
заседание педагогического совета  
МБДОУ Каменноярского д/с  
Протокол №3от 05.05.2014г



**Правила приема  
детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Каменноярский  
детский сад  
«Золотой ключик»  
перевода и отчисления воспитанников**

**1. Общие положения.**

1.1 Настоящие 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 Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Каменноярский детский сад «Золотой ключик» (далее МБДОУ), осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» с изменениями на 17 декабря 2009 года;
- Федеральным законом от 19.02.1995 №4528-1 «О беженцах»;
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 №4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральным законом от 31.05.2002 №62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
- Федеральным законом 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 РФ от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
- 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";
- Уставом МБДОУ;

**2. Прием в МБДОУ.**

2.1. Прием детей в МБДОУ осуществляется заведующим МБДОУ или лицом, ответственным за прием заявления, на основании следующих документов:

- направления, выданного МКУ «Управлением образования администрации Емельяновского района» п. Емельяново
- заявления о приеме в МБДОУ родителя (законного представителя) ребенка (приложение №1 к Правилам),

при предъявлении родителем (законным представителем) ребенка следующих документов:

- Оригинала 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;
- медицинского заключения.
- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, документа, подтверждающего статус законного представителя ребенка.

Лицо, осуществляющее прием заявления, копирует представленные документы, заверяет копии, после чего оригиналы документов возвращает родителю (законному представителю) ребенка.

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

2.3. При направлении заявления на прием ребенка на обучение в МБДОУ через информационно – телекоммуникационную сеть «Интернет» родитель (законный представитель) предьявляет заведующему МБДОУ в срок до 3 дней, до начала посещения ребенком МОУ.

2.4. Копии предьявленных при приеме документов хранятся в МБДОУ, в личном деле ребенка, на время обучения.

2.5. Требование предоставления других документов, указанных в п. 2.1. настоящих правил в качестве основания для приема детей в МБДОУ не допускается.

2.6. При приеме ребенка в МБДОУ в обязательном порядке заключается договор между МБДОУ и родителями (законными представителями) ребенка в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон (приложение № 4 к Правилам).

2.7. При приеме ребенка заведующий МБДОУ (лицо, ответственное за прием заявления), обязан ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с уставом МОУ, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми в МБДОУ, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.8. Зачисление ребенка в МБДОУ оформляется приказом руководителя МОУ в течение 3 (трех) дней.

2.9. Учет движения контингента воспитанников в МБДОУ ведется в Книге учета движения воспитанников.

2.10. С целью получения компенсации части родительской платы и установления льготы по оплате за содержание ребенка в МБДОУ, родители предоставляют следующие документы:

- Свидетельство о рождении всех детей в семье;
- Документы, удостоверяющие имеющуюся льготу по оплате за содержание ребенка в ДОУ.

2.11. С целью медицинского обслуживания воспитанников в ДОУ, родители предоставляют следующие документы:

- Медицинскую карту (с полной диспансеризацией ребенка);
- Полис обязательного медицинского страхования (копия).

### **3. Перевод воспитанников.**

3.1. Перевод воспитанников из одного МБДОУ в другое осуществляется только с письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

3.2. Воспитанники могут быть переведены в другие МБДОУ в следующих случаях:

- в связи с переменой места жительства;
- в связи с переходом в МБДОУ, реализующее другие образовательные программы;
- по желанию родителей (законных представителей).

3.3. Перевод воспитанников из одного МБДОУ в другое может осуществляться в течение всего учебного года при наличии в соответствующей возрастной группе свободных мест.

3.4. При переводе воспитанников из МБДОУ его родителям (законным представителям) выдаются документы: личное дело, медицинскую карту. МБДОУ выдаёт документы по личному заявлению родителей (законных представителей).

3.5. При переводе воспитанника из МБДОУ осуществляется расторжение договора между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника.

3.6. Перевод воспитанников оформляется приказом руководителя МБДОУ.

### **4. Отчисление из МБДОУ.**

4.1 Отчисление воспитанника из МБДОУ осуществляется при расторжении договора между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника. Договор может быть расторгнут помимо оснований, предусмотренных гражданским законодательством Российской Федерации, в следующих случаях:

- по соглашению сторон;
- по заявлению Родителя (приложение 5 к Правилам);
- при возникновении медицинских показаний, препятствующих воспитанию и обучению ребенка в МБДОУ.

4.2. О расторжении договора родитель (законный представитель) письменно уведомляется руководителем МБДОУ не менее чем за 10 дней до предполагаемого прекращения обучения ребенка в МБДОУ. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителя.

4.3. Отчисление воспитанника оформляется приказом заведующего МБДОУ.

Заведующему  
муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
Каменноярского детского сада  
О.В. Егошиной

От родителей (законных представителей) ребенка:

мать \_\_\_\_\_;  
(ф.и.о., полностью)

отец \_\_\_\_\_;  
(ф.и.о., полностью)

Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей), контактные телефоны родителей (законный представитель): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место проживания)

### Заявление

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата и место рождения)

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Каменноярский детский сад «Золотой ключик».

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка, а именно: фамилии, имени, отчества, дате рождения, месте (адресе) жительства, месте работы, семейном положении, и т.д..

\_\_\_\_\_ (подпись Заявителя)

С уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми этим учреждением, Положением о порядке приема, перевода, отчисления детей и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении ознакомлен (а).

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (подпись Заявителя)

Регистрационный номер заявления	Дата, время принятия заявления	Заявление принял	
		Ф.И.О.	Подпись

**Форма Журнала регистраций заявлений приема в МБДОУ Каменноярский детский сад**

<b>Дата приема заявления</b>	<b>№ регистрации заявления</b>	<b>Перечень представленных документов (копии)</b>	<b>Подпись должностного лица образовательного учреждения о приеме документов</b>	<b>Подпись родителя (законного представителя) о получении расписки в получении документов</b>

**Расписка в получении документов о приеме в образовательное учреждение**

**РАСПИСКА**

В приеме заявления и пакета документов о приеме детей в МБДОУ

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Каменноярский детский сад «Золотой ключик» извещает о приеме заявления и пакета документов о приеме и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение, зарегистрированных «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г за № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)

Вместе с заявлением к рассмотрению приняты следующие документы:

<b>Дата приема заявления</b>	<b>№ регистрации заявления</b>	<b>Перечень представленных документов (копии)</b>
		<b>Копия паспорта родителя(законного представителя) , медицинское заключение, копия свидетельства о рождении.</b>

Расписка выдана «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Заведующий МБДОУ \_\_\_\_\_ О.В. Егошина

## ДОГОВОР

### об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) (новая редакция)

п. Каменный Яр " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2014 г.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Каменнoярский детский сад «Золотой ключик»,**

(полное наименование и фирменное наименование (при наличии) образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования)

(далее по тексту – МБДОУ), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от "19" июля 2010 г. регистрационный N 3926-л, Серия А № 349866, выданной Службой по контролю в области образования Красноярского края,

(наименование лицензирующего органа)

именуемое в дальнейшем " МБДОУ ", в лице заведующего Егошиной Ольги Васильевны,

(наименование должности, фамилия, имя, отчество представителя МБДОУ)

действующего на основании Устава МБДОУ Каменнoярский детский сад

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя МБДОУ)

**и родитель (законный представитель)** \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем "Родитель", действующего на основании Свидетельства о рождении ребенка № \_\_\_\_\_ от 20 г.

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Родителя)

в интересах **несовершеннолетнего** \_\_\_\_\_ 20 гр.,

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание МБДОУ Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в МБДОУ, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы Образовательная программа дошкольного образования МБДОУ Каменнoярского детского сада.

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

1.5. МБДОУ работает по пятидневной рабочей неделе с 07.00 до 19.00 час. Прием детей заканчивается в 08.ч.00 м. Выходные дни - суббота, воскресенье, а также праздничные дни, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлениями правительства Российской Федерации. Режим пребывания Воспитанника в МБДОУ - полный день (12-часовое пребывание).

1.6. Воспитанник зачисляется в \_\_\_\_\_ группу общеразвивающей (разновозрастная группа) (компенсирующей) направленности по личному заявлению Родителя ребенка, при предъявлении следующих документов:

- оригинала документа, удостоверяющего личность Родителя ребенка, либо оригинала

документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- оригинала свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка),

- свидетельства 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;

- медицинского заключения.

Родители 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.

Документы о приеме подаются в МБДОУ, в которое получено направление.

1.7. Основанием для зачисления ребенка в МБДОУ является приказ о приеме на обучение.

1.8. Основаниями для отчисления Воспитанника из МБДОУ являются:

- заявление Родителя ребенка;
- наличие медицинского заключения о состоянии Воспитанника, препятствующего его дальнейшему пребыванию в МБДОУ;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

При отчислении ребенка из МБДОУ издается приказ об отчислении.

1.9. За Воспитанником сохраняется место в МБДОУ на период его болезни, отпуска Родителя санаторно-курортного лечения ребенка и в иных случаях по заявлению Родителя.

## **II. Взаимодействие Сторон**

### 2.1. МБДОУ вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику (при наличии) дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Родителя плату за дополнительные образовательные услуги (при наличии).

2.1.4. В летний период и при уменьшении количества детей временно переводить Воспитанника в другие группы МБДОУ.

2.1.5. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населению, других социальных институтов в случаях ненадлежащего соблюдения прав ребенка в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами РФ.

### 2.2. Родитель вправе:

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

2.2.2. Получать от МБДОУ информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных [разделом I](#) настоящего Договора;

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

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



2.2.4. Находиться с Воспитанником в МБДОУ в период его адаптации в течение 3-х дней.

(продолжительность пребывания Родителя в МБДОУ)

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

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

### 2.3. МБДОУ обязано:

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

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

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

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

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

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым 5-ти разовым питанием, в соответствии с утвержденным заведующим МБДОУ режимом питания.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу ежегодно до 1 сентября каждого учебного года.

2.3.11. Уведомить Родителя в месячный срок, после проведения диагностического обследования 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. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Родителя и Воспитанника.

### 2.4. Родитель обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

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

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

2.4.6. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не поручая ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста.

В случае если Родитель доверяет другим лицам забирать Воспитанника из МБДОУ, предоставлять заявление с указанием лиц и копией документа, удостоверяющего личность, имеющих право забирать ребенка из МБДОУ.

2.4.7. Приводить Воспитанника в МБДОУ в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без дорогостоящих вещей, золотых украшений, без признаков болезни и недомогания.

2.4.8. Информировать МБДОУ о предстоящем отсутствии Воспитанника в МБДОУ или его болезни.

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

2.4.9. Предоставлять справку в МБДОУ 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.

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

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

3.1. Стоимость услуг МБДОУ за содержание Воспитанников (далее - родительская плата) составляет 1200 рублей (одна тысяча двести рублей).

(стоимость в рублях, сумма прописью)

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

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

3.3. Родитель \_\_\_\_\_ ежемесячно

(период оплаты - единовременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной платежный период)

вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в [пункте 3.1](#) настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 20 числа каждого месяца

Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях города Красноярска определяется постановлением администрации города Красноярска от 21.07.2006 г. № 659 «Об установлении размера родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях города Красноярска, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» и зависит от количества посещений ребенком МБДОУ в месяц.

3.5. Родители имеют право на получение в установленном порядке компенсации части платы (компенсация), взимаемой, за присмотр и уход за Воспитанником. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.6. За содержание детей-инвалидов, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается.

### **IV. Основания изменения и расторжения договора**

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

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

4.3. 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.

## V. Заключительные положения

- 5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений.
- 5.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 5.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 5.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 5.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 5.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 5.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

## VI. Реквизиты и подписи сторон

<p><b>МБДОУ:</b> муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Каменноярский детский сад «Золотой ключик»</p> <p><u>юридический адрес: 663029, Красноярский край, Емельяновский район, п. Каменный Яр, ул. Высотная, 4 «б»</u></p> <p><u>фактический адрес: 663029, Красноярский край, Емельяновский район, п. Каменный Яр, ул. Высотная, 4 «б»</u></p> <p>Телефон: <u>8-913-565-95-53</u> Сайт <u>www.</u></p> <p>ФИО руководителя: <u>Егошина Ольга Васильевна</u></p> <p>Подпись _____</p> <p>Дата _____ 20__ г.</p> <p>МП</p>	<p><b>РОДИТЕЛЬ:</b></p> <p>_____ (ФИО Родителя)</p> <p>Паспортные данные: серия _____ № _____ выдан _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>дата выдачи _____</p> <p>Адрес: _____ (с указанием почтового индекса)</p> <p>_____</p> <p>Телефон _____</p> <p>Подпись _____</p> <p>Дата _____ 20__ г.</p>
---	---

Отметка о получении 2 экземпляра Родителем

\_\_\_\_\_  
(ФИО Родителя)  
Дата: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

**Заявление на отчисление из МБДОУ Каменноярского детского сада**

Заведующему МБДОУ Каменноярского  
детского сада  
Егошиной О.В.

от \_\_\_\_\_

Ф.И.О. (полностью)  
Домашний адрес :

индекс \_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу отчислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя ребенка, дата рождения)

Из МБДОУ Каменноярского детского сада из разновозрастной группы \_\_\_\_\_  
с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 17 .

Задолженности по родительской плате не имею.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017г.

Подпись \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)