

ПОЛОЖЕНИЕ
МДОАУ « Детский сад №2 «Золотой ключик»
«О правилах приема и отчисления детей»

1. Общие положения

1.1. Данные правила определяют порядок приема детей в МДОАУ «Детский сад №2 «Золотой ключик» (далее - Учреждение), реализующего основную образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
- Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» утвержденными постановлением Главного санитарного врача РФ №28 от 28.09.2020г.,
- приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. N 236 «Об утверждении порядка Приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
- действующими федеральными и региональными нормативными документами в области образования, правовыми актами учредителя,
- Уставом Учреждения.

1.3 Настоящие Правила разработаны в целях обеспечения реализации прав граждан на общедоступное, бесплатное дошкольное образование, удовлетворения потребности граждан в образовательных услугах для детей дошкольного возраста, оказания помощи семье в воспитании детей.

2. Порядок постановки на учёт детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении

2.1. Постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места, осуществляется МКУ «Управление образования и молодежной политики» администрации Архаринского муниципального округа.

3. Порядок комплектования Учреждения.

3.1. Заведующий самостоятельно осуществляет комплектование детьми Учреждения в соответствии с путевками Управления образования и молодежной политики и заявлением родителей, предельной наполняемостью группы и в соответствии с санитарными правилами.

3.2. Комплектование Учреждения на новый учебный год проводится в срок с 01 июня по 30 августа ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование Учреждения детьми в соответствии с установленными нормативами. Списки детей, которым предоставлены места в Учреждении, утверждаются приказом МКУ «Управление образования и молодежной политики» администрации Архаринского муниципального округа.

3.3. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 1,6 года до 8 лет.

3.4. Контингент воспитанников формируется на 01 сентября текущего года - начало учебного года.

Для этого заведующий издает приказ об утверждении списков воспитанников по возрастным группам на новый учебный год.

3.5 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.

3.6 Родители (законные представители), детей которым получено направление в Учреждение, уведомляются об этом руководителем Учреждения. Форма уведомления может быть устная (в том числе по телефону), письменная (в том числе электронная).

4. Порядок приёма детей.

4.1 Прием детей в Учреждение осуществляется при предъявлении следующих документов:

а) личное заявление одного из родителей (законного представителя) ребенка (Приложение 1).

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

б) свидетельства о рождении ребёнка;

в) медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, если ребенок поступает в ДООУ впервые;

г) документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) (подлинник и копия).

д) родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), 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.

Руководитель Учреждения (или уполномоченное им лицо) сличает подлинники представленного документа с их копией и возвращает после проверки подлинник лицу, представившему документ;

е) направление, выданное МКУ «Управление образования и молодежной политики» администрации Архаринского муниципального округа;

4.2 Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в Учреждения на время обучения ребенка.

4.3 Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности. Уставом Учреждения фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку

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

4.4 После приёма документов, указанных в п. 4.1 настоящего Положения, заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

4.5 Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт Учреждения. Изданию распорядительного акта о приёме лица на обучение в Учреждение предшествует заключение договора об образовании.

4.6 Договор заключается в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра Договора родителю (законному представителю). Договор не может противоречить Уставу Учреждения и настоящему Положению.

(Приложение 2)

4.7 Заведующий Учреждения издаёт распорядительный акт о зачислении ребёнка в Учреждение (Приказ о зачислении) в течение трёх рабочих дней после заключения Договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

4.8. На каждого ребёнка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

4.9. Для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и осуществления контроля движения детей в Учреждении заведующий (или уполномоченное им лицо) ведёт Книгу движения детей Учреждения.

4.10 Заявление о приёме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в журнале приёма заявлений о приёме в Учреждение.

4.11. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдаётся расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за приём документов, и печатью Учреждения.

5. Сохранение места

На время отсутствия ребенка в Учреждении по уважительным причинам за ним сохраняется место.

5.1 Уважительными причинами являются:

- отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребенка; (Приложение №3)
- болезнь (подтверждающая соответствующим документом), ребенка и (или) родителей (законных представителей);
- нахождение ребенка в лечебно-профилактическом учреждении;
- карантин в Учреждении;
- приостановление деятельности Учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора;

5.2 Об уважительных причинах родители (законные представители):

- уведомляют Учреждение в течение трех рабочих дней с момента их наступления;

- подтверждают наличие уважительных причин соответствующими документами.

6. Отчисление обучающегося (воспитанника)

6.1 Отчисление воспитанника из Учреждения осуществляется в следующих случаях:

- а) в связи с получением дошкольного образования;
- б) досрочно:
 - по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника (по заявлению родителей (законных представителей). (Приложение № 4);
 - по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

6.2 Отчисление ребёнка из Учреждения оформляется приказом заведующего об отчислении с указанием причины отчисления. Производится соответствующая запись в книге движения детей.

6.3 При отчислении воспитанника из Учреждения его родителям (законным представителям) выдается личное дело воспитанника.

6.4 Заведующий Учреждения представляет в МКУ «Управление образования и молодежной политики» администрации Архаринского муниципального округа информацию об отчислении воспитанников в порядке подачи информации о списочном составе воспитанников Учреждения на начало месяца.

Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОУ, прекращаются от даты отчисления воспитанника.

Приложение 1

Заведующему МДОАУ «Детский сад №2
«Золотой ключик» А.Н. Коноваловой

От _____
ФИО родителя (законного представителя)

Паспорт _____
(Номер, серия)

выдан _____
(дата выдачи, наименование выдавшего органа)

Проживающего по адресу: _____

Телефон: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

дата рождения _____,

Свидетельство о рождении _____
(серия, номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа)

проживающего по адресу: _____

(место пребывания, место фактического проживания ребенка: индекс, поселок, улица, дом, квартира)

в Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение «Детский сад №2 «Золотой ключик», на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности. Язык образования _____, родной язык из числа языков народов Российской Федерации _____.

Режим пребывания ребенком в образовательной организации:

(в режиме полного, сокращенного дня)

Желаемая дата приема на обучение « ____ » _____ 20 ____ года.

Потребность в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, при наличии _____ (да, нет)

Наличие права на специальные меры поддержки семьи (гарантии) _____

(указать категорию льготы, документ, подтверждающий право на льготу)

Наличие полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в данной дошкольной образовательной организации _____

(ФИО полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер)

Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии) _____

(номер, дата выдачи)

Информация о родителях (законных представителях) ребенка:

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

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

Адрес места жительства родителей (законных представителей): _____

Контактные телефоны: _____

К заявлению предъявляю следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- свидетельство о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законного представителя прав ребёнка);
- направление, выданное отделом образования Архаринского муниципального округа.
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, выдано « ____ » _____ 20__ г.;
- свидетельство регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)

Подпись лица, подавшего заявление:

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Документы приняты

_____ (дата)

_____ (подпись лица, принявшего документы)

С Уставом, лицензией на право осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

На обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации согласен (на)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение 2

ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
С РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) РЕБЕНКА
И МУНИЦИПАЛЬНЫМ ДОШКОЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
АВТОНОМНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «ДЕТСКИЙ САД №2 «ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК»

П. Архара

04.10.2024

Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение «Детский сад №2 «Золотой ключик» (далее - МДОАУ), осуществляющий образовательную деятельность на основании лицензии от "03" февраля 2017 г. № ОД 5562, выданной министерством образования и науки Амурской области, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего МДОАУ «Детский сад №2 «Золотой ключик», _____, действующего на основании приказа № ____ от _____, а также Устава МДОАУ «Детский сад №2 «Золотой ключик и родитель (законный представитель), именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице

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

Действующего в интересах несовершеннолетнего _____ (Ф.И.О., дата рождения)

проживающего по адресу: _____, (адрес места жительства ребенка)

именуем в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание МДОАУ 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 МДОАУ, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Образовательный процесс осуществляется в соответствии с образовательной программой МДОБУ, разработанной в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (ФГОС ДО) (Приказ МОиН РФ № 1155 от 17 октября 2013г) и федеральной образовательной программой дошкольного образования (ФОП ДО) (приказ МП РФ от 25 ноября 2022 г. № 1028)

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – 10,5 часов, с 7.30 до 18.00, выходной – суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

2. 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 объем и форма которых

определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее дополнительные образовательные услуги).

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

2.2.3. Знакомиться с Уставом МДОАУ, 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. Находиться с Воспитанником в МДОАУ в период его адаптации в течение 5-и дней.

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

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

2.3. Исполнитель обязан:

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

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

2.3.3. 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 МДОАУ 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 в соответствии с СанПиНом.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 1 сентября.

2.3.11. Уведомить Заказчика за один календарный месяц 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 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 и административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

2.4.3. При поступлении Воспитанника в МДОАУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом и локальными актами МДОАУ.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником МДОАУ правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МДОБУ 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 МДОБУ 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.

3. 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 в день (1 календарный день, (стоимость в рублях). Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества МДОАУ (отопление, освещение, водоснабжение и пр.)

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 за посещение Воспитанником МДОАУ производится в срок до 20 числа месяца, следующего за расчетным путем безналичного перечисления на счет Учреждения.

3.5. Родительская плата рассчитывается исходя из фактического количества дней посещения Воспитанником Учреждения в месяц.

3.6. Родительская плата не взимается в следующих случаях:

- 1) за период болезни ребенка (согласно предоставленной медицинской справке);
- 2) за период закрытия дошкольного образовательного учреждения по причине карантина;
- 3) за период нахождения на санаторно-курортном лечении (согласно предоставленной медицинской справке);
- 4) за время нахождения ребенка на домашнем режиме (согласно предоставленной медицинской справке), но не более 2 недель;
- 5) за период отпуска родителей (законных представителей) на основании их заявления о непосещении ребенком дошкольного образовательного учреждения;
- 6) за период отсутствия ребенка по причине болезни родителя (законного представителя), подтвержденного справкой медицинского учреждения и учебного отпуска родителей (законных представителей) (согласно предоставленной справки-вызова учебного заведения, имеющего государственную аккредитацию);
- 7) за период закрытия дошкольного образовательного учреждения на ремонтные и (или) аварийные работы (согласно приказу Учреждения).

3.7. Непосещение ребенком Учреждения по неуважительной причине, сопряженное с невозможностью его отчисления из МДОАУ на основании закона, применяются нормы части 2 ст. 781 ГК РФ (невозможность исполнения, возникшая по вине заказчика) т. е услуги по присмотру и уходу подлежат оплате в полном объеме, без учета расходов на питание.

3.8. Ответственность за своевременную оплату родительской платы в дошкольном образовательном учреждении возлагается на родителей (законных представителей).

3.9. За присмотр и уход за детьми – инвалидами, детьми – сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, являющимися Воспитанниками МДОАУ, родительская плата не взимается.

3.10. Для подтверждения указанных льгот родителем (законным представителем) представляются следующие документы:

- заявление от родителей (законных представителей) о предоставлении льготы;
- копия справки (медицинского заключения) об инвалидности ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка.

3.11. Право на льготу ежегодно подтверждается родителем (законным представителем) по истечении одного календарного года со дня подачи заявления.

3.12. Компенсация начисляется и выплачивается образовательным учреждением одному из родителей (законных представителей), заключившему договор с образовательным учреждением и внесшему родительскую плату за содержание ребёнка в данное образовательное учреждение

3.13. Получатель компенсации предоставляет в дошкольное учреждение следующие документы, необходимые для назначения компенсации части родительской платы:

- заявление одного из родителей (законных представителей);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) и его копию;
- свидетельства о рождении детей, входящих в состав семьи, и их копии;
- номер лицевого счета получателя компенсации с указанием реквизитов отделения Банка;

3.14. Компенсация части родительской платы не устанавливается в случаях, если родители полностью освобождены от родительской платы.

3.15. При назначении компенсации части родительской платы за второго и третьего ребенка, в составе семьи учитываются дети до 18 лет.

3.16. Расчёт компенсации производится исходя из установленного законодательством размера компенсации части родительской платы, но, не менее 20% на первого, не менее 50% на второго, не менее 70% за третьего и последующего ребёнка (детей) в семье, посещающего образовательное учреждение.

3.17. Исполнитель вправе изменять стоимость услуг по присмотру и уходу за Воспитанником, указанную в п. 3.1 настоящего договора, на основании распорядительных актов учредителя.

4. Дополнительные условия

4.1. Заказчик доверяет сопровождать Воспитанника следующим лицам (только совершеннолетним лицам, достигшим 18-ти лет):

Ф.И.О.	Дата рождения	Родственные отношения

4.2. Исполнитель имеет право не отдавать ребенка родителям (законным представителям) и лицам, указанным в п.4.1, находящимся в нетрезвом состоянии

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

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

6. Основания изменения и расторжения договора

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

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

6.3. 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.

7. Заключительные положения

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

7.2. Настоящий Договор составлен в экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

7.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

7.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

7.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

8. Реквизиты и подписи сторон.

Исполнитель
МДОАУ «Детский сад №2 «Золотой
ключик»

Адрес: 676740, п. Архара ул. Ленина,84
тел. 8(41648) 21-1 -25

ИНН 281003846

КПП 281001001

E - mail: arch_ds2@obramur.ru
Заведующий: _____

МП

Заказчик: _____

ФИО родителя (законного представителя)

Адрес: _____

Паспорт: _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

Подпись

Расшифровка подписи

С Уставом МДОАУ, лицензией на образовательную деятельность, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности МДОАУ «Детский сад №2 «Золотой ключик», ознакомлен «_____» _____ 202__ г.

Родитель (Законный представитель) _____ / _____ /

«Экземпляр Договора получил на руки».

«_____» _____ 2024 г.

Родитель (Законный представитель) _____

Приложение к договору

об образовании по образовательным программам

№п/п	Наименование дополнительной образовательной услуги	Форма предоставления (оказания) услуги (индивидуальная, групповая)	Наименование образовательной программы (части образовательной программы)	Количество часов	
				В неделю	всего
1					

Исполнитель

Заказчик: _____

МДОАУ «Детский сад №2 «Золотой
ключик»
Адрес: 676740, п. Архара ул. Ленина,84
тел. 8(41648) 21-1 -25
ИНН 281003846

КПП 281001001

E - m a i l: arch_ds2@obramur.ru

Заведующий: _____

дата
МП

ФИО родителя (законного представителя)

Адрес: _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 3

Заведующему МДОАУ «Детский сад
№2 «Золотой ключик»

А.Н. Коноваловой

От _____
ФИО родителя (законного представителя)

Проживающего по адресу: _____

Телефон: _____

Заявление

Прошу сохранить место в детском саду за моим ребенком, _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

воспитанником (*цей*) _____ группы МДОАУ
«Детский сад №2 «Золотой ключик» п. Архара.

Причина: _____

основание: _____

с _____ по _____ .

Подпись

расшифровка подписи

Дата

Приложение 4

Заведующему МДОАУ «Детский сад
№2 «Золотой ключик»

А.Н. Коноваловой

От _____
ФИО родителя (законного представителя)

Проживающего по адресу: _____

Телефон: _____

Заявление

Прошу отчислить моего ребенка, _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

воспитанника (и/у) _____ группы МДОАУ
«Детский сад №2 «Золотой ключик» п. Архара.

Причина: _____ с _____

Подпись

расшифровка подписи

Дата