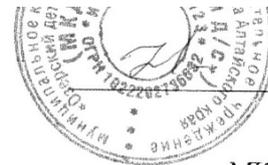


Принято
На заседании Управляющего
Совета ДООУ
Протокол № 39 от 20.04.2016 г



Утверждаю
(Е. Г. Копылова)
заведующая
МКДОУ «ОЗЕРСКИЙ
ДЕТСКИЙ САД»

приказ № 24/2 от 21.04.2016г.

Рассмотрено
На общем родительском
Собрании
Протокол № 7 от 29.04.2016 г.

Положение

**О правилах приёма на обучение по образовательным программам
дошкольного образования (возникновение образовательных
отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и
отчисления воспитанников (прекращение образовательных отношений)
муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения
«ОЗЕРСКИЙ ДЕТСКИЙ САД» ТАЛЬМЕНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о правилах приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, порядке и основаниях перевода и отчисления воспитанников муниципального казённого образовательного учреждения «ОЗЕРСКИЙ ДЕТСКИЙ САД» (далее Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года №293

1.2. Положение определяет правила приёма, порядок и основания перевода и отчисления воспитанников муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «ОЗЕРСКИЙ ДЕТСКИЙ САД» (далее ДОУ), в том числе возникновение, приостановление и прекращение образовательных отношений.

2. Правила приёма воспитанников в ДОУ

2.1. Приём воспитанников в ДОУ осуществляется на основании путёвки (направления), выданной отделом образования Алтайского края Тальменского района.

Родители (законные представители) воспитанников обязаны предоставить в ДОУ путёвку в течение трёх рабочих дней с момента ее получения. Путёвка регистрируется руководителем ДОУ или уполномоченным им лицом должностным лицом на приём документов.

В случае не предъявления путевки в установленный срок, путевка аннулируется.

2.2. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. В ДОУ принимаются дети в возрасте с 2 до 7 лет.

2.4. При приеме детей в ДОУ не допускаются ограничения по половой принадлежности, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, социальному положению родителей.

2.5. Прием в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

Формируется личное дело:

В заявлении родителями (законными представителями) воспитанника

указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Форма заявления (приложение №1) размещается на информационном стенде и официальном сайте образовательной организации в сети Интернет, в разделе «Прием воспитанников».

2.6. Прием воспитанников, впервые поступающих в ДООУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.7. Прием в ДООУ осуществляется при предоставлении следующих документов):

- путевки (направления), выданной отделом образования Алтайского края Тальменского района
- личного заявления родителя (законного представителя) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- оригинала свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания.

Родители (законные представители) воспитанников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав воспитанника), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Документы для зачисления в ДООУ представляются родителями (законными представителями) воспитанников в течение 1 месяца, после регистрации путевки.

2.8. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДООУ на время обучения воспитанника.

2.9. В случае если заявление о приеме в ДООУ было отправлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования или почтовым сообщением с уведомлением о вручении, оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Положения предъявляются руководителю ДООУ или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения воспитанником ДООУ.

2.10. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются руководителем ДООУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений и прилагаемых к ним документов о приеме (приложение №2).

2.11. После приема документов ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) воспитанника (приложение №3).

2.12. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в ДООУ, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника.

2.13. Руководитель ДООУ издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее – приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. После издания приказа, он размещается на информационном стенде (данный приказ находится на стенде в течении 3-х дней) и на официальном ДООУ (данный приказ находится на сайте в течении 3-х дней.) в сети Интернет, в разделе «Прием воспитанников». С данного момента возникают образовательные отношения.

2.14. При приеме воспитанников ДООУ или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией, основной образовательной программой, правилами внутреннего распорядка воспитанников, приказом комитета по образованию «Об утверждении перечня территорий, закреплённых за МКДООУ и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.15. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными в п.2.15 нормативно – правовыми актами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.16. В ДОУ ведется «Журнал регистрации поступивших и выбывших детей» (далее – Журнал). Запись в Журнал вносится после издания руководителем приказа о зачислении воспитанника.

2.17. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3. Порядок перевода воспитанников в ДОУ

3.1. Воспитанники ДОУ могут переводиться из одной возрастной подгруппы в другую в случаях:

- по заявлению родителей при наличии свободных мест в желаемой группе;
- при массовом переводе из одной возрастной группы в другую (ежегодно с 31 мая);

3.2. Воспитанники ДОУ могут переводиться:

- по заявлению родителей с полного дня на кратковременное пребывание;
- по заявлению родителей с кратковременного пребывания на полный день, при наличии путевки.

3.3. Воспитанники ДОУ могут переводиться с обучения по основной образовательной программе на адаптированную программу, на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии с письменного согласия родителей (законных представителей).

3.4. Перевод воспитанников оформляется приказом заведующего.

4. Приостановление образовательных отношений

4.1. Приостановление образовательных отношений происходит:

- на период ремонтных работ в ДОУ, с изданием приказа ДОУ;
- по заявлению родителей (законных представителей) ребенка с указанием причины (медицинские показания о домашнем режиме ребенка, длительный отпуск, командировка родителей (законных представителей) ребенка), санаторно-курортное лечение).

5. Отчисление воспитанников из ДОУ

5.1. Отчисление воспитанника из ДОУ происходит:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по основаниям, изложенным в пункте 5.2.

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

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

Досрочное прекращение образовательных отношений не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) воспитанников перед ДОУ.

5.3. При отчислении ребёнка из ДОУ его родителям (законным представителям) выдают следующие документы:

- Медицинская карта.
- Личное дело.

5.4. Отчисление детей из ДОУ оформляется приказом руководителя с соответствующей отметкой в Журнале регистрации поступивших и выбывших детей. С данного момента образовательные отношения прекращаются.

6. Порядок перевода детей из одной образовательной организации в другую образовательную организацию

6.1 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 осуществляются в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (далее – обучающийся);
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензия);
- в случае приостановлении лицензии.

6.1.1. В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося:

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
- обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.
- В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:
 - а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
 - б) дата рождения;
 - в) направленность группы;
 - г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.
- На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.
- Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело).
- Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления, обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.
- Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

- После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

- Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

Приложение № 1

№ _____
номер и дата регистрации заявления

Заведующему муниципальным казённым дошкольным образовательным учреждением «Озерский детский сад» Тальменского района Алтайского края
Копыловой Елене Геннадьевне

ф.и.о. родителя (законного представителя)

Адрес регистрации по месту жительства или месту пребывания: _____

Адрес фактического места проживания: _____

заявление.

Прошу зачислить моего(ю) сына, дочь

Ф.И.О. ребёнка, дата рождения, место рождения

адрес регистрации ребенка по месту жительства, месту пребывания _____

в _____ группу муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Озерский детский сад» Тальменского района Алтайского края.

Ф.И.О. место работы матери, телефон, _____

Ф.И.О., место работы отца, телефон, _____

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, постановления «О закреплении территорий за МКДОУ» и другими документами, регламентирующими учреждение и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомился:

Подпись _____

Согласен с размещением фотографий моего ребёнка на сайте образовательного учреждения

телефон

подпись _____
подпись

Фамилия, имя, отчество родственников, степень родства, которым родители (законные представители) доверяют забирать ребенка из МКДОУ

_ фамилия, имя, отчество, степень родства

Приложение (нужное подчеркнуть):

1. копия свидетельства о рождении ребенка (и всех других детей семьи)
2. копии свидетельства паспорта одного из родителей
3. путевка

4. Свидетельство о регистрации по месту жительства;

5. Медицинское заключение (карта).

Дата _____

Подпись _____

Приложение №2

N п/п	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Ф.И.О. родителя (законного представителя) , подавшего заявление	Дата зачисления, № приказа от	Представленных копии документов	Подпись принявшего документ	Подпись родителя
						Путевка (направление) Копия паспорта родителя (законного представителя) воспитанника Копия свидетельства о рождении ребенка Копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства Медицинское заключение		

Приложение № 3

Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования

"__" _____ 20__ г.
(дата заключения договора)

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Озерский детский сад» осуществляющий образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от "17" марта 2014 г. N 163, выданной Главным управлением образования и молодёжной политики Алтайского края, именуемый в дальнейшем "**Исполнитель**", в лице заведующей детским садом *Копыловой Елены Геннадьевны*, действующей на основании Устава МКДОУ, и родитель (законный представитель), именуемый в дальнейшем "**Заказчик**", в лице

_____ действующий на основании _____
действующего в интересах несовершеннолетнего _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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

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

I. Предмет договора

1.1 Предметом договора являются оказание образовательной организацией 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 очная

1.3 Наименование образовательной программы – Основная образовательная программа дошкольного образования МКДОУ «Озерский детский сад»

1.4 Договор имеет своей целью определение и регулирование взаимоотношений, возникающих в процессе воспитания, обучения, развития ребёнка, а также включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон.

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

1.6 Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – пятидневный – с 12 часовым пребыванием с 7.00 до 19.00, с 10,5 - часовым пребыванием с 7.30 до 18.00 (нужное подчеркнуть).

1.7. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности

II. Взаимодействие Сторон

2.1. **Исполнитель** вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Обучать воспитанника по основной образовательной программе дошкольного

образования

2.1.3. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики беспризорности и правонарушений о случаях и фактах физического, психического и сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого небрежного обращения с ребёнком со стороны родителей (законных представителей).

2.1.4. Соединять группы в случае необходимости (в летний период, в связи с низкой наполняемостью, во время ремонта и др.)

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, 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 образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, 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 образовательной организации в период его адаптации в течение нескольких часов.

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.); присутствовать на любых занятиях при условии предварительного согласования с заведующим ДООУ и воспитателем.

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом МКДОУ, вносить предложения по улучшению работы МКДОУ.

2.2.7. Оказывать добровольную безвозмездную благотворительную помощь ДООУ, направленную на развитие ДООУ, совершенствование педагогического процесса в образовательной организации, группе, согласно Устава ДООУ..

2.2.8. Пользоваться льготами по оплате за ребёнком в МКДОУ в соответствии с действующим законодательством. Получать компенсацию части родительской платы в МКДОУ за первого ребёнка в размере 20% от фактически внесённой ими родительской платы, второго ребёнка - в размере 50 % и на третьего и последующих детей - в размере 70%.

2.2.9. Использовать материнский капитал за содержание ребёнка в МКДОУ (постановление правительства РФ от 14.11.2011 года №931 «О внесении изменений в правила направления средств материнского (семейного) капитала на получение образования и осуществление иных связанных с получением образования ребёнком расходов»).

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с Образовательной программой 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 (федеральным государственным образовательным стандартом), образовательной программой МКДОУ и

условиями настоящего Договора.

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 психического 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 МКДОУ, в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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 трёхразовым питанием в соответствии с СанПин.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 31 мая.

2.3.11. 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**.

2.3.12. Сохранять место за ребёнком в случае болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей, в летний период, но не более 75 дней на основании заявления родителей (законных представителей) и не удерживать оплату за это время.

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 административному, педагогическому, техническому, и обслуживающему персоналу Исполнителя и другим Воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом МКДОУ.

2.4.3. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении личных данных, контактного телефона и места жительства.

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

2.4.6. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 3 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.7. Своевременно, не позднее чем за сутки информировать ДОУ о выходе ребёнка после болезни или отсутствия, с целью постановки ребёнка на питание и закладки продуктов.

2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб,

причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) с 01.10.2013 года составляет 1200 рублей в месяц. Родительская плата является фиксированной суммой за месяц пребывания ребёнка в МКДОУ, расходуется на оплату продуктов питания. (Постановление Администрации Тальменского района №1297 от 26.09.2013 года, приложение к постановлению).

3.2. Оплата производится в срок до 10 числа текущего месяца на р/счёт **Исполнителя**.

3.3. Исполнитель вправе изменять стоимость услуг по присмотру и уходу за Воспитанником, указанную в п.3.1. настоящего договора на основании распоряжений органов местного самоуправления и других законодательных актов, по согласованию с отделом образования Администрации Тальменского района, поставив в известность Заказчика.

IV.

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

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

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.

6.4. Отчислить ребёнка из МКДОУ «Озерский детский сад» возможно в следующих случаях: по инициативе родителей (на основании письменного заявления), а также в связи с получением дошкольного образования и завершением обучения.

VI. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует в течении одного года. Если ни одна из сторон не заявят о прекращении договора, договор считается автоматически пролонгированным до выпуска ребёнка из ДОУ.

7.2. Настоящий Договор составлен в 2 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.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Муниципальное казённое
дошкольное образовательное
учреждение «Озерский детский
сад»

ул. Мира 21, Телефон: 8(38591) 3-
12-72

**ИНН 2277008123, КПП 227701001 р/с
40204810000000004700 ГРКЦ ГУ банк
России по Алтайскому краю г.
Барнаул**

**к/с нет, БИК 040173001, ОКПО
53158267**

Заказчик

Родитель (законный представитель Ф.И.О. полностью)

Паспорт, серия _____ номер _____

Выдан: когда, кем _____

Домашний адрес

Телефон

Заведующий:

_____ Е.Г. Копылова
(подпись)

« _____ » _____ 2015г.

М.П.

С уставом учреждения, лицензией на образовательную деятельность, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса МКДОУ, ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20__ года .

Родитель _____ (_____)

Экземпляр Договора получил на руки.

« _____ » _____ 20__ года .

Родитель _____ (_____)