

ПРИНЯТО:

Клубом родителей

_____ /
(наименование дошкольного образовательного учреждения)

Протокол №2 от 27 марта 2025г.

Председатель А.А. Турушев _____ /
подпись расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий _____

_____ /
(наименование дошкольного образовательного учреждения)

_____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

Приказ № _____ от _____. _____. 202__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах приема детей

в МБДОУ детский сад «Солнышко» д. Ичетовкины

Афанасьевского муниципального округа Кировской области

1. Правила приёма воспитанников в ДОУ

- 1.1. В ДОУ принимаются дети в возрасте от 1 до 8 лет.
- 1.2. Заявления и документы родителей (законных представителей) детей, проживающих на закреплённой территории, принимаются ежегодно в период с 15 мая по 31 августа по мере освобождения мест (выпуск в школу, отчисление воспитанника из ДОУ) или создания новых мест.
- 1.3. Доукомплектование групп может проводиться в течение всего года при наличии в ДОУ свободных мест.
- 1.4. Заведующий ДОУ самостоятельно осуществляет комплектование групп, согласно настоящим Правилам и в соответствии с возрастными особенностями детей.
- 1.5. Приём воспитанников в ДОУ осуществляется при личном обращении родителей (законных представителей) воспитанника, при предъявлении документов, в соответствии с действующими требованиями законодательства об образовании, заведующим и/или уполномоченным на основании личного заявления родителей (законных представителей) по форме согласно приложению №1 к настоящим Правилам.
- 1.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с Уставом ДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, локальными нормативными актами ДОУ, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о приёме в ДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.
- 1.7. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение №2).

1.8. Заявление о приёме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются заведующим ДООУ в журнале приёма заявлений родителей (законных представителей) о приёме ребенка в ДООУ (приложение №3).

1.9. Дополнительно родители (законные представители) воспитанника при приёме и в период посещения ДООУ, предоставляют документы:

- подтверждающие право на льготы по оплате, взимаемой с родителей (законных представителей) воспитанника за присмотр и уход за детьми;
- необходимые для начисления компенсации части родительской платы.

1.10. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов (Приложение №4). Расписка заверяется подписью заведующего и печатью ДООУ.

1.11. После приёма документов, указанных в пункте 2.5, настоящих правил ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – ООДО).

– Договор) с родителями (законными представителями) воспитанника (Приложение №5).

1.12. Договор является обязательным для подписания обеими сторонами и оформляется в письменной форме в 2-х экземплярах, с предоставлением одного экземпляра родителям (законным представителям) воспитанника.

1.13. Оформленный договор регистрируется в журнале регистрации договоров с родителями (законными представителями) (Приложение №6).

1.14. После подписания договора заведующий ДООУ, данные о воспитаннике вносятся в Книгу учета движения воспитанников (приложение №7).

1.15. Книга учета движения воспитанников предназначается для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) воспитанника и контроля движения

воспитанников в ДОУ. Книга учета движения воспитанников должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДОУ, подписью руководителя.

1.16. Ежегодно руководитель обязан подводить следующие итоги и фиксировать их в книге учета движения воспитанников:

- списочный состав воспитанников на 01 сентября текущего года;
- количество принятых и выбывших воспитанников (в школу и по другим причинам), за календарный год по состоянию на 01 сентября текущего года.

1.17. Заведующим и/или уполномоченным лицом, ответственным за прием документов на каждого ребенка, зачисленного в ДОУ формируется личное дело, которое включает в себя следующие документы:

- направление в ДОУ,
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДОУ,
- копия свидетельства о рождении воспитанника,
- договор об образовании,
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории
- согласие на обработку персональных данных,
- соглашение
- заявление забирать ребенка из детского сада доверенному лицу.

1.18. Ежегодно на 01 сентября текущего года заведующий издает распорядительный акт о комплектовании ДОУ с утверждением списков воспитанников по группам. Списки воспитанников должны соответствовать количеству личных дел и медицинских карт воспитанников.

1.19. Для лиц, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства – документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2. Порядок и основания перевода воспитанников

2.1. Перевод воспитанников групп общеразвивающей направленности внутри ДООУ осуществляется в следующих случаях:

- по истечении учебного года на следующую возрастную ступень освоения основной образовательной программы ДОО (не позднее 01 сентября);
- по инициативе одного из родителей (законных представителей) на основании личного заявления с указанием причин перевода при наличии свободных мест в группе в которую необходим перевод .
- летний период;
- ремонтные работы.

2.2. На основании личного заявления одного из родителей (законных представителей) заведующий ДООУ издает распорядительный акт о переводе ребенка внутри ДООУ с указанием группы, в которую переводится воспитанник.

3. Прием воспитанников в ДООУ в порядке перевода

3.1. Перевод воспитанников в другие дошкольные образовательные учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Родители (законные представители) имеют право на перевод воспитанников в другое дошкольное образовательное учреждение в группы компенсирующей направленности при наличии мест в указанном учреждении. Перевод воспитанника в другое ДООУ в группу компенсирующей направленности осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

3.3. При приеме по переводу из другого ДООУ родители (законные представители) предоставляют личное дело воспитанника (выданное исходным ДООУ) и заявление о зачислении воспитанника в порядке перевода в котором указывают исходное ДООУ.

3.4. После приема заявления и личного дела руководитель и/или уполномоченное лицо, ответственное за прием документов действует в соответствии с пунктами 2.7, 2.11.

3.5. В распорядительном акте о зачислении делает запись о:

- зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода;
- возрастной категории воспитанника;

направленности группы.

4. Порядок основания возникновения образовательных отношений

4.1. Основание возникновения образовательных отношений является распорядительный акт ДООУ о зачислении воспитанника.

5. Порядок отчисления воспитанника

5.1. Отчисление воспитанника из ДООУ осуществляется на основании личного заявления одного из родителей (законных представителей):

- в связи с получением дошкольного образования (завершение обучения) по достижению воспитанником возраста 8 лет (то есть по окончании получения воспитанником дошкольного образования в полном объёме);
- по инициативе одного из родителей (законного представителя) воспитанника в том числе в случае перевода для продолжения освоения образовательной программы в другое ДООУ .

5.2. Отчисление воспитанников по вышеуказанным основаниям оформляется распорядительным актом ДООУ. О чём в книге учета движения детей выполняется соответствующая запись.

5.3. Ответственный за ведение работы в ЕРИСОКО на основании распорядительного акта отчисляет воспитанника в течение одного дня.

6. Порядок основания прекращения образовательных отношений

6.1. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт ДООУ об отчислении воспитанника.

7. Порядок приостановления образовательных отношений

7.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены на основании письменного заявления одного из родителей (законного представителя) воспитанника.

7.2. Причинами, дающими право на приостановление образовательных отношений, являются:

- состояние здоровья, не позволяющее в течение длительного периода посещать ДООУ (при наличии медицинского документа);
- временное посещение санатория, дошкольного учреждения пристра и оздоровления (по состоянию здоровья, при наличии направления медицинского учреждения);
- по заявлению одного из родителей (законного представителя) воспитанника.

8.3. Приостановление образовательных отношений оформляется распорядительным актом заведующего ДООУ и дополнительным соглашением к договору об образовании.

8.4. Возобновление образовательных отношений осуществляется по заявлению одного из родителей (законного представителя) воспитанника, при издании распорядительного акта о возобновлении образовательных отношений после временного отсутствия и дополнительного соглашения о возобновлении образовательных отношений к договору об образовании.

Приложение 1

Заведующему МБДОУ детский сад
«Солнышко» д. Ичетовкины
Е.С. Ичетовкиной
от _____

Ф.И.О. _____

Проживающий(ая) по адресу: _____

Домашний телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в МБДОУ детский сад «Солнышко» д. Ичетовкины для моего сына (мою дочь)

ФИО

Дата рождения _____
число, месяц, год

Реквизиты свидетельства о рождении _____

Адрес места жительства _____

Данные о родителях:

Мать: _____

ФИО (полностью), дата рождения

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя _____

Адрес электронной почты, номер телефона _____

Отец: _____

ФИО (полностью), дата рождения

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя _____

Адрес электронной почты, номер телефона _____

Реквизиты документа, подтверждающего установления опеки (при наличии)

Язык образования _____

Режим пребывания ребенка _____

Наличие адаптированной образовательной программы или создание специальных условий

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка)

С уставом образовательного учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой в образовательном учреждении, правилами приема детей в образовательную организацию, правилами внутреннего трудового распорядка воспитанников, порядком отчисления и перевода воспитанников, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка)

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 2

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,

(Ф.И.О)

далее – «Законный представитель», действующий (ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей) ребенка:

(Ф.И.О ребенка, дата рождения)

Паспорт _____ № _____ выдан _____

« ____ » _____ 20 ____ г. даю согласие МБДОУ детский сад «Солнышко» д. Ичетовкины, в лице заведующего Ичетовкиной Екатерины Сергеевны на обработку персональных данных своих и своего ребёнка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу и уничтожение следующих персональных данных:

данные свидетельства о рождении воспитанника;

паспортные данные родителей (законных представителей);

данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;

адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);

сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);

сведения о состоянии здоровья воспитанника;

данные страхового медицинского полиса воспитанника;

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника, родителя (законного представителя);

данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);

данные о доходах членов семьи.

Даю согласие на размещение на официальном сайте детского сада, на информационных стендах и в групповых родительских уголках следующих персональных данных:

данные свидетельства о рождении воспитанника;

фотографии своего ребёнка.

В целях: осуществления уставной деятельности детского сада, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Солнышко» д. Ичетовкины Афанасьевского муниципального округа Кировской области, правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

" ____ " _____ 20 ____ г _____ (_____)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение №3

Журнал регистрации заявлений родителей о приеме ребенка в ДОУ

№ п/п	ФИО заявителей (родителей законных представителей)	ФИО ребенка	Дата заявления	расписка №	№ приказа	№ группы	Наименование приказа

Приложение №4

Расписка о принятии документов

от « » 20г.

№

в том, что заявление на имя ребенка _____ для зачисления в МДОУ принято и зарегистрировано в Журнале приема заявлений о приеме в ДОУ.

Родителем (законным представителем) ребенка с заявлением в ДОУ предоставлены следующие документы:

- Направление в ДОУ.
- Ксерокопия паспорта родителя.
- Свидетельство 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 проживания.
- Медицинское заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка.
- Для лиц, установивших опеку над ребенком, документ, удостоверяющий установление опеки.
- Для лиц, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства – документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Копии представленных при приеме документов хранятся в детском саду на время обучения ребенка.

Сдал

_____ / _____

Принял

_____ / _____

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

д. Ичетовкины

" __ " _____ 2024 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» д. Ичетовкины Афанасьевского муниципального округа Кировской области именуемое в дальнейшем МБДОУ, в лице заведующего Ичетовкиной Екатерины Сергеевны, действующего на основании Закона Российской Федерации «Об образовании», Устава МБДОУ с одной стороны и родители (законные представители)

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии), 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 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: образовательная программа дошкольного образования.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – еженедельно понедельник-пятница включительно, с 07.15 часов до 17.45 часов ежедневно при пятидневной рабочей неделе (выходные – суббота, воскресенье), в праздничные дни с 07.15 часов до 16.45 часов.

1.6. Сохранить место в МБДОУ за Воспитанником в случае его болезни, санаторно – курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия одного или обоих родителей (законных представителей) по уважительным причинам (болезнь, командировка, учеба), а так же в летний период, не зависимо от продолжительности отпуска родителей (законных представителей) на основании его письменного заявления и согласия МБДОУ.

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. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем, и форма которых определяется другим договором об оказании платных образовательных услуг.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации.

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

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.).

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

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 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. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

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

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

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

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной [пунктом 1.3](#) настоящего Договора.

2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации образовательной деятельности и создания развивающей предметно-

пространственной среды.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным четырехразовым питанием.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном [разделом I](#) настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 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 научным работникам, административно-хозяйственному, 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 образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

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

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

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации 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 образовательной организации 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.

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

3.1. Плату за присмотр и уход за ребенком, взимаемую с родителей (законных представителей) (далее - родительская плата), и ее размер устанавливает учредитель Исполнителя. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, но не менее двадцати процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации, на первого ребенка, не менее пятидесяти процентов размера такой платы на второго ребенка, не менее семидесяти процентов размера такой платы на третьего ребенка и последующих детей. Средний размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных

образовательных организациях устанавливается органами государственной власти субъекта Российской Федерации. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации.

3.3. Заказчик вносит родительскую плату не позднее 20 числа текущего месяца.

3.4. Оплата производится в безналичном порядке на счет, указанный в разделе 3 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 1 год, если одна из сторон не заявляет о его расторжении, договор считается продленным ещё на год, и так далее, вплоть до выпуска ребенка в школу по достижении им 8-летнего возраста.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

МБДОУ детский сад «Солнышко» д. Ичетовкины

Юридический адрес:

613060, Кировская область, Афанасьевский
муниципальный округ, д.Ичетовкины,
ул. Солнечная, д.1

ИНН/КПП 4302002629/430201001

Заказчик

ФИО _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____ кем _____

Адрес места жительства _____

Контактные данные: _____

ОГРН 11024300965480

_____ / _____ /

Заведующий _____ Е.С.Ичетовкина

М.п.

Отметка о получении 2-го экземпляра
Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка

подпись

расшифровка

Приложение №6

Журнал регистрации договоров об образовании с родителями (законными представителями)

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	Дата заключения договора об образовани и	Регистрац. номер договора об образовании	ФИО родителя (законного представите л я)	Дата расторжения договора об образовании	Прика з об отчисл ении воспи т анник а (дата, номер)

