

ПРИНЯТ  
на заседании педагогического совета  
протокол от 21.02.2017г. № 3

УТВЕРЖДЕН  
приказом  
от 21.02.2017г. № 9

## Локальный нормативный акт № 5

### **Правила приема воспитанников, порядок оформления возникновения образовательных отношений, порядок и основания приостановления, изменения образовательных отношений, порядок и основания отчисления воспитанников, прекращения образовательных отношений, порядок и основания перевода воспитанников**

#### **1. Общие положения**

1.1 Настоящий локальный нормативный акт, регламентирует правила приема воспитанников, порядок оформления возникновения образовательных отношений, порядок и основания приостановления, изменения образовательных отношений, порядок и основания отчисления воспитанников, прекращения образовательных отношений, порядок и основания перевода воспитанников (далее – Правила) в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 20 (далее – ДОУ).

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

Прием детей в ДОУ, осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ (ред. от 28.11.2015) "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральным законом РФ от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Указом Президента РФ от 13.04.2011 №444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан РФ»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 года № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»;
- Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций";
- Постановлением администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования за конкретными территориями муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области»;
- Уставом ДОУ.

#### **2. Прием воспитанников, порядок оформления возникновения образовательных отношений**

2.1. Прием детей в ДОУ осуществляется заведующим ДОУ в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утв. Приказом

Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014г. № 293., на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка, (приложение 1 к Правилам), при наличии у родителя (законного представителя) ребенка направления комитета образования администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области, медицинской карты ребенка.

2.2. Часы приема родителей (законных представителей):

вторник с 08.00 до 11.00

четверг с 16.00 до 19.00

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

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

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

2.6. При приеме ребенка руководитель ДООУ (лицо, ответственное за прием заявления), обязан ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с уставом ДООУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой ДООУ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.7. Зачисление ребенка в ДООУ оформляется распорядительным актом ДООУ в течение 3 (трех) рабочих дней после заключения договора об образовании.

2.8. Учет движения контингента воспитанников в ДООУ ведется в Книге учета движения воспитанников (приложение 5 к Правилам).

2.9. После приема ребенка в ДООУ формируется личное дело воспитанника со следующими документами: направление комитета образования, заявление о приеме, договор об образовании, копия распорядительного акта ДООУ о зачислении, копия свидетельства о рождении ребенка, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

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

2.11. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДООУ, возникают с даты зачисления ребенка в ДООУ и до прекращения образовательных отношений.

### **3.Порядок изменения, приостановления образовательных отношений.**

3.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанниками образования по образовательной программе дошкольного образования ДООУ или дополнительных общеразвивающих программ, адаптированных образовательных программ, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей участников образовательных отношений в ДООУ.

3.2. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника по их заявлению в письменной форме, так и по инициативе ДООУ с согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

3.3.Основанием для изменения образовательных отношений является распорядительный акт ДООУ.

3.4.Образовательные отношения могут быть приостановлены на основании письменного заявления родителей (законных представителей) ребенка (приложение 6 к Правилам).

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

- состояние здоровья воспитанника, не позволяющее в течение определенного периода посещать ДОО (при наличии медицинского документа);
  - временное посещение санатория, оздоровительного центра или др. (при наличии подтверждающего документа);
  - иные уважительные причины, указанные родителями (законными представителями) в заявлении.
- 3.6. При изменении (приостановлении) образовательных отношений заключается дополнительное соглашение к договору об образовании с родителями (законными представителями) воспитанника.

#### **4.Порядок и основания отчисления воспитанников, прекращения образовательных отношений.**

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

#### **5.Порядок и основания перевода воспитанников из одной группы в другую.**

- 5.1. Продолжительность и сроки пребывания воспитанника в каждой возрастной группе составляют один учебный год. Перевод воспитанника в следующую возрастную группу проводится по окончании изучения образовательной программы, в соответствии с возрастом воспитанника, на 01 сентября текущего учебного года.
- 5.2.Тестирование воспитанников при переводе в следующую возрастную группу не проводится.
- 5.3.Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую в течение учебного года производится на основании личного заявления родителей (законных представителей) воспитанников (приложение 8 к Правилам):
- 5.4. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника заведующий учреждением издает распорядительный акт о переводе в течение 3 рабочих дней.
- 5.5. Ребенок дошкольного возраста, родившийся в сентябре-ноябре, может быть зачислен по желанию родителей (законных представителей) в группу на 01 сентября текущего года или группу детей на год старше при наличии в ней свободного места.
- 5.6. Не позднее 31 августа текущего года заведующий ДОО издает распорядительный акт об утверждении количества групп и списков детей по возрастным группам на новый учебный год.
- 5.7.Перевод воспитанника из группы в группу возможен по инициативе ДОО в следующих случаях: на летний период; **на период карантина**; на период проведения ремонтных работ.

### Примерная форма заявления о приеме в ДООУ

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Заведующему Муниципальным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 20  
(наименование Учреждения)

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

мать

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

родителя (законного представителя)

отец

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

родителя (законного представителя)

Адрес места жительства ребенка \_\_\_\_\_

Адрес места жительства родителей (законных представителей) ребенка \_\_\_\_\_

Контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка:

мать \_\_\_\_\_

отец \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять \_\_\_\_\_,

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка

дата рождения ребенка « \_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_ г.,

место рождения ребенка \_\_\_\_\_

в группу (раннего возраста, вторую младшую, среднюю, старшую, подготовительную, разновозрастную) № \_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть).

Дата \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) Подпись (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) Подпись (расшифровка подписи)

С Уставом ДООУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, правилами внутреннего распорядка воспитанников и другими локальными нормативными актами ознакомлен (а):

Дата \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) Подпись (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) Подпись (расшифровка подписи)

Согласен(на) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

Дата \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) Подпись (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) Подпись (расшифровка подписи)

Начат \_\_\_\_\_  
Окончен \_\_\_\_\_

**Журнал приема заявлений о приеме в ДОУ**

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

**Расписка в получении документов о приеме в ДОУ**

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

Подпись должностного лица,  
ответственного за прием документов \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

МП

## КНИГА УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

(полное или сокращенное наименование образовательного учреждения)

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

### Регламент ведения книги учета движения воспитанников:

1. Списочный состав детей на 31 декабря текущего года;
  - 1.1.Количество принятых и выбывших детей (в школу, по другим причинам) за календарный год по состоянию на 31 декабря текущего года;
2. Списочный состав детей на 1 сентября текущего года;
  - 2.1.Количество принятых и выбывших детей (в школу, по другим причинам) за учебный год по состоянию на 1 сентября текущего года;

Итоговые данные подтверждаются подписью руководителя и печатью учреждения.

## ДОГОВОР

### ОБ ОБРАЗОВАНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

п. Мельниково

" " 201 г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 20 (далее – ДОУ), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности от 16 ноября 2016г № 581-16, серия 47Л01 № 0001965, выданной комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего \_\_\_\_\_ действующего на основании Устава, и \_\_\_\_\_ именуемый в дальнейшем "Заказчик", в лице родителя (законного представителя), действующего на основании \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения) проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

#### I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Исполнителем Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации Образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО), содержание Воспитанника в ДОУ, 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 6 лет; 5 лет; 4 года; 3 года; 2 года; 1 год.  
(нужное подчеркнуть)

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации:

10 часов (с 8.00 часов до 18.00 часов),

12 часов (с 7.00 часов до 19.00 часов), (нужное подчеркнуть)

Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей направленности.  
(нужное подчеркнуть)

#### II. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности ДОУ.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;
- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в ДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом ДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с Образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности,

2.3. Права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.3.1. Находиться с воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 1-2 недель (в зависимости от индивидуальных особенностей ребенка).

2.3.2. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в ДОУ: утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.

2.3.3. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом ДОУ (при необходимости): педагогический совет, общее собрание работников.

2.3.4. Инициировать создание государственно - общественных органов управления ДОУ (совет родителей или др).

2.4. Исполнитель обязан:

2.4.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом ДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.4.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, образовательной программой дошкольного образования (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

- 2.4.4. 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.
- 2.4.5. 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.
- 2.4.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.
- 2.4.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.
- 2.4.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
- 2.4.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием.
- 2.4.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.
- 2.4.11. Уведомить Заказчика в срок до 10 дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.
- 2.4.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.
- 2.5. Заказчик обязан:
- 2.5.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и иному персоналу Исполнителя и воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
- 2.5.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником (п.3.3. настоящего договора).
- 2.5.3. При поступлении Воспитанника в ДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Правилами приема.
- 2.5.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
- 2.5.5. Обеспечить посещение Воспитанником ДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.
- 2.5.6. Своевременно информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в ДОУ или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником, закрепленным за ДОУ, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения ДОУ Воспитанником в период заболевания.
- 2.5.7. 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.
- 2.5.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.4.9. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передавая его посторонним (соседям, знакомым и другое) и несовершеннолетним лицам. При принятии Родителем (законным представителем) решения о передаче своих полномочий по данному вопросу другому лицу, родитель (законный представитель) оформляет документы в соответствии с требованием законодательства Российской Федерации.

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

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

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

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

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

- 5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.
- 5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.



5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

#### VI. Заключительные положения

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

#### VII. Реквизиты и подписи сторон

Адрес: 188765, Ленинградская область

Приозерский район,

пос. Мельниково

ОГРН 1024701649774

ИНН 4712013462

КПП 471201001

ОКВЭД 80.10.1

ОКПО 41791781

ОКАТО 41239828001

Банковские реквизиты:

УФК по Ленинградской области (Комитет финансов МО Приозерский район)

ИНН 4712021632 КПП 471201001, ОКАТО 41448000000

№ 4020481020000002115

ОТДЕЛЕНИЕ ПО ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО ГЛАВНОГО УПРАВЛЕНИЯ ЦЕНТРАЛЬНОГО БАНКА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

БИК 044106001 КБК \_\_\_\_\_

л/с 020050261491

тел: 8(81379) 91153

Заведующий

\_\_\_\_\_/Кузнецова А.Г./

подпись (расшифровка подписи)

МП

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

подпись мамы (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

подпись папы (расшифровка подписи)

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

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Паспортные данные: \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

телефон дом. \_\_\_\_\_

мобильный \_\_\_\_\_

рабочий \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Второй экземпляр договора получил(и)

Подпись: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Дата \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### Примерная форма заявления на приостановление отношений

Заведующему МДОУ детский сад № 20

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заведующего

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителя (законного представителя) (полностью)

Адрес места жительства:

г.(с.) \_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ кор. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в связи с \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

подпись

### Примерная форма заявления на отчисление

Заведующему МДОУ детский сад № 20

Ф.И.О. заведующего

от \_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка

Адрес места жительства:

г.(с.) \_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_

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

тел. \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ на отчисление

Прошу отчислить \_\_\_\_\_,  
*Фамилия, имя, отчество (при – наличии) ребенка*

Дата рождения ребенка \_\_\_\_\_ г.

из МДОУ детский сад № 20 из группы (раннего возраста, второй младшей, средней, старшей,  
подготовительной, разновозрастной)  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ направленности, в связи с прекращением образовательных  
отношений по переводу в МДОУ «\_\_\_\_\_»

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.

Подпись \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

**Примерная форма заявления о переводе воспитанника  
из одной группы в другую**

Заведующему МДОУ детский сад № 20

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. заведующего

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. родителя (законного представителя) (полностью)

Адрес места жительства:

г.(с.) \_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_

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

тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу перевести моего ребенка \_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка, дата рождения

Из группы № \_\_\_\_\_ общеразвивающей направленности

в группу № \_\_\_\_\_ общеразвивающей направленности с \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .201\_\_г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_г  
дата

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись