

РАССМОТРЕНО  
Педагогическим советом  
МАОУ г. Нягань «НОШ № 9»  
(протокол от 30.08.2024г. №1)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора МАОУ  
г. Нягань «НОШ №9»  
30.08.2024 №223



СОГЛАСОВАНО  
Управляющим Советом  
МАОУ г. Нягань «НОШ № 9»  
(протокол от 30.08.2024 №1)

## ПРАВИЛА

### **приема воспитанников, порядок и основания перевода, отчисления воспитанников, порядок оформления возникновения и прекращения отношений между МАОУ г. Нягань «НОШ № 9» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников**

#### 1. Общие положения

1.1. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в дошкольные группы для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам, а также в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования.

#### 2. Прием воспитанников

2.1. В ОУ принимаются все граждане, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой закреплено ОУ.

2.2. Прием в ОУ осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка (приложение 1 к Правилам) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

2.3. ОУ также может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.4. Для приема в образовательную организацию:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства;

свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

документ, подтверждающий установление опеки (при наличии);

свидетельство о 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 наличии);

документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при наличии).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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 переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ОУ на время обучения ребенка.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.5. Заявление о приеме в ОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются секретарем ОУ в журнале приема заявлений о приеме в ОУ (приложение 2 к Правилам). После регистрации заявления, родителям (законным представителям) детей, выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью директора и печатью ОУ (приложение 3 к Правилам). Факт получения расписки родителями (законными представителями) также фиксируется в журнале приема заявлений о приеме в ОУ.

2.6. При приеме ребенка в ОУ директор знакомит родителей (законных представителей) с Уставом ОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) фиксируется личной подписью в заявлении о приеме. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.

2.7. Отношения между родителями (законными представителями) и ОУ определяются договором (приложение 4 к Правилам), заключённым между ними, включающим в себя, основные характеристики образования, в том числе форму обучения, срок освоения образовательной программы. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле ребенка, другой у родителей (законных представителей) ребенка.

2.8. Приказ о зачислении ребенка в ОУ издается в течение 3-х рабочих дней после заключения договора. Приказ о приеме воспитанника в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ОУ и обеспечивает размещение на официальном сайте ОУ в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу. На каждого воспитанника, зачисленного в ОУ, заводится личное дело, которое хранится в кабинете директора ОУ на время обучения ребенка.

2.9. В личном деле хранятся следующие документы:

- договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования,
- заявление о приеме ребёнка в ОУ;
- копия свидетельства о рождении ребёнка,
- копия паспорта заявителя, (и (или) при необходимости) копия документа, подтверждающего родство заявителя с ребенком, или копия документа, подтверждающего законность представления прав 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 (в случае проживания на закреплённой Постановлением Администрации города за ОУ территории),
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или для лиц без гражданства),

- дополнительные соглашения к договору (при наличии),
- согласие на обработку персональных данных
- копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при наличии).

Выписка в детский сад (медицинская справка о состоянии здоровья ребенка, поступающего в детский сад) хранится в медицинской карте формы № 026/у-2000 в медицинском кабинете ОУ.

Тестирование детей при зачислении их в ОУ не проводится.

2.10. Формирование возрастных групп на новый учебный год осуществляется с 01 июня до 31 августа ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование в соответствии с установленными нормативами по количеству воспитанников в группах.

2.11. Прием в ОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

### 3. Порядок и основания перевода воспитанников

3.1. Продолжительность и сроки пребывания на каждом этапе обучения (в возрастной группе) определяются возрастом ребёнка.

3.2. Перевод воспитанника в следующую возрастную группу осуществляется по окончании учебного года. Тестирование воспитанников при переводе в следующую возрастную группу не проводится. Факт перевода фиксируется в журнале регистраций приказов о движении воспитанников.

Директор ОУ издает приказ о переводе воспитанников в следующую возрастную группу не позднее 31 августа каждого года.

3.3. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в возрастную группу аналогичного возраста в течение учебного года производится на основании личного заявления родителей (законных представителей) (приложение 5 к Правилам).

3.4. Перевод воспитанников из ОУ в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательной программе, осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;
- в случае прекращения деятельности ОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

Факт перевода фиксируется в журнале регистраций приказов о движении воспитанников.

3.5. При принятии решения о прекращении деятельности ОУ в соответствующем распорядительном акте Администрации города Нягани указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую (ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе ОУ в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Администрации города Нягани о прекращении деятельности ОУ, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, ОУ обязано уведомить Администрацию города Нягани, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

- в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников ОУ издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

ОУ передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В приказе о зачислении делается запись, о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

В принимающей организации на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие, в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

#### 4. Прекращение образовательных отношений

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ОУ:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по основаниям, установленным частью 2 статьи 61 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.2. Досрочное отчисление воспитанников из ОУ осуществляется по письменному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение 6 к Правилам).

4.3. Отчисление воспитанников из ОУ оформляется приказом в течение 3-х рабочих дней. При отчислении родители (законные представители) предоставляют директору ОУ документы, подтверждающие отсутствие задолженности перед ОУ по оплате за присмотр и уход за воспитанником.

Личная медицинская карта воспитанника передается в картотеку МБУЗ «Детская поликлиника».

Личное дело с момента отчисления воспитанника хранится в течение 5 лет в архиве ОУ, а копии предъявленных при приеме документов хранятся в ОУ на время обучения воспитанника.

#### 5. Заключительные положения

5.1. В случае несогласия с прекращением образовательных отношений или отказе в приеме ребёнка в ОУ, при наличии соответствующих документов и свободных мест, родители (законные представители) имеют право обратиться в Комитет образования и науки Администрации города Нягани.

Директору МАОУ  
г. Нягань «НОШ № 9  
Валентине Викторовне Завьяловой  
от \_\_\_\_\_

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

(город, улица, дом, корпус, квартира)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка на обучение по образовательной  
программе дошкольного образования.

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

Дата \_\_\_\_\_ рождения  
ребенка \_\_\_\_\_

Место \_\_\_\_\_  
рождения \_\_\_\_\_

Реквизиты \_\_\_\_\_ свидетельства \_\_\_\_\_ о \_\_\_\_\_  
рождении \_\_\_\_\_  
ребенка \_\_\_\_\_

Регистрация \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ месту  
жительства \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_ места \_\_\_\_\_ фактического \_\_\_\_\_  
проживания \_\_\_\_\_  
ребенка \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных  
представителей) \_\_\_\_\_  
ребенка \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного  
представителя) \_\_\_\_\_  
ребенка \_\_\_\_\_



Журнал регистрации заявлений о приеме детей  
в МАОУ г. Нягань «НОШ №9»

№ п/ п	Дата подачи заявлени я	ФИО родителя (законного представител я)	ФИО ребенка, дата рожден ия	№ путевк и, догово ра	№ свидетельст ва о рождении ребенка	Документ, подтверждающ ий личность родителя (законного представителя)
1	2	3	4	5	6	7

Свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	Подпись заявителя о получении расписки
8	9	10

МАОУ г.Нягань «НОШ №9»

**РАСПИСКА**

**о приеме документов у родителей (законных представителей)  
на прием ребенка в школу (дошкольное образование)**

Ответственное лицо \_\_\_\_\_ принял(а) у родителя  
(законного представителя) \_\_\_\_\_

документы:

1. Личное заявление родителя (законного представителя);
2. Копия паспорта родителя (законного представителя), заверенная;
3. Копия свидетельства о рождении ребенка, заверенная;
4. Копия регистрации по месту жительства ребенка, заверенная;
5. Копия документов, подтверждающие полномочия заявителя (или законность представления прав ребенка), заверенная;
6. Иные документы, касающиеся пребывания ребенка в учреждении.:  
\_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

(регистрационный номер заявления)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

г. Нягань

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Нягани «Начальная общеобразовательная школа № 9»,** именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Завьяловой Валентины Викторовны, действующего на основании Устава и Лицензии на осуществление образовательной деятельности №3127 выданной 17.07.2018 года Службой по контролю и надзору в сфере образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, с одной стороны, и родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий на основании \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ года рождения, проживающего по адресу: 628181, ХМАО-

Югры, г. Нягань \_\_\_\_\_,

телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ именуемый в дальнейшем "Воспитанник", с другой стороны, совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

**1. Предмет договора**

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

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: основная 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 МАОУ г. Нягань «НОШ № 9»: с 7.00 до 19.00, 12 часовое пребывание (выходные дни: суббота, воскресенье; праздничные дни).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

**2. Взаимодействие Сторон**

**2.1 Исполнитель вправе:**

2.1.1. Вносить предложения по совершенствованию воспитания Воспитанника в семье.

2.1.2. Предоставлять Заказчику отсрочку платежей за присмотр и уход за Воспитанником в образовательном учреждении по его ходатайству.

2.1.3. При наличии задолженности по оплате за присмотр и уход за Воспитанником более 3 месяцев образовательное учреждение имеет право обратиться в судебные органы.

## **2.2. Заказчик вправе:**

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных пунктом 1 настоящего Договора;
- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательного учреждения, 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. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с Воспитанниками в образовательном учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.5. Создавать и принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательного учреждения.

## **2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом Исполнителя, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, образовательной программой (частью образовательных программ), планом работы, графиком, расписанием занятий и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Российской Федерацией от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 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 программой, на разных этапах их 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. Определять содержание образования и условия организации обучения и воспитания для детей-инвалидов в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

2.3.8. 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.

2.3.9. Обучать Воспитанника по образовательной программе предусмотренной пунктом 1.3. настоящего Договора.

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

2.3.11. Обеспечивать Воспитанникам необходимым сбалансированным диетическим, щадящим, рациональным 4-х разовым питанием с соблюдением режима питания и его качества, в соответствии с режимом дня группы и МАОУ г. Нягань «НОШ № 9».

2.3.12. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.13. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Воспитаннику платной услуги в объеме, предусмотренном Договором, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.14. 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.

#### **2.4. 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 работникам, административно-управленческому, 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, в размере и порядке, определенными в пункте 3 настоящего Договора.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательного учреждения.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя его лицам, не достигшим 18-летнего возраста (или иные условия).

Приводить Воспитанника в опрятном виде, чистой одежде и обуви.

2.4.6. Заблаговременно информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении 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 образовательного учреждения Воспитанником в период заболевания.

В случае несвоевременного сообщения Заказчиком об отсутствии Воспитанника по уважительным причинам, родительская плата взимается до момента сообщения Заказчиком об отсутствии Воспитанника.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия Воспитанника 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.

2.4.9. Производить 100% оплату за присмотр и уход за Воспитанником в случае его отсутствия по неуважительной причине.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя за содержание Воспитанника (далее - родительская плата) устанавливается в соответствии с постановлением Главы Администрации города Нягани.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательного учреждения в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги за присмотр и уход за Воспитанником, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга, согласно предоставленного табеля учета посещаемости детей.

3.3. Заказчик до 15 числа текущего месяца производит оплату родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме фактически оказанной услуги путем внесения денежных средств через кассы Ханты-Мансийского банка на счет, указанный в пункте 7 настоящего Договора.

3.4. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, родительская плата не взимается.

#### **4. 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.

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

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

5.2. 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. Заключительные положения**

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до получения дошкольного образования.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х 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.

#### **7. Реквизиты и подписи сторон**

**Исполнитель:**

**«Исполнитель:**

Муниципальное автономное  
общеобразовательное учреждение города  
Нягани «Начальная общеобразовательная  
школа № 9»

**ИНН / КПП: 8610012393 / 861001001**

**Заказчик:**

**Ф.И.О.** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



Директору МАОУ г. Нягань  
«НОШ № 9»

В.В. Завьяловой

от \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ года рождения с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
из группы № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » в группу № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ »

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_  
Подпись родителей (законных представителей)

Директору МАОУ г. Нягань  
«НОШ № 9»  
В.В. Завьяловой  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ года рождения, воспитанника (цу) группы № \_\_\_\_\_  
с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

в связи с:

переводом в \_\_\_\_\_  
(указать организацию)

переездом в другую местность \_\_\_\_\_  
(указать)

другие причины \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. (указать)  
Подпись \_\_\_\_\_