

Приложение 1 к приказу
МКДОУ детский сад № 14
№ 56 от «04» 02 20 19 г.


СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
Л.А. Куйбичкина
20 19 г.


УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МКДОУ
детский сад № 14
Л.В. Светличная

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМЕ

на обучение по образовательным программам дошкольного образования и отчисления воспитанников Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад № 14 станицы Весёлой

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования и отчисления воспитанников Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад № 14 станицы Весёлой (далее — Правила приема) регулируют деятельность муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад №14 станицы Весёлой (далее - МКДОУ) в части приема воспитанников в МКДОУ, порядок оформления возникновения отношений между МКДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.2. Настоящее Положение о приеме разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановлением администрации муниципального образования Павловский район от 06 ноября 2014 года № 1735 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, муниципального образования Павловский район, Положения о муниципальной комиссии по комплектованию муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, муниципального образования Павловский район в

новой редакции», постановлением администрации муниципального образования Павловский район от 25 июля 2017 года № 945 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», постановлением администрации муниципального образования Павловский район от 23 января 2017 года № 41 «О закреплении территорий за муниципальными автономными и бюджетными дошкольными образовательными организациями муниципального образования Павловский район».

1.3. Положение о приеме обеспечивает прием в МКДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МКДОУ (далее - закрепленная территория).

1.4. Настоящее Положение принято с целью обеспечения реализации прав ребёнка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в МКДОУ.

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Ежегодное комплектование МКДОУ проводится на основании решений Комиссий по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального образования Павловский район.

2.2. Количество ежегодно выдаваемых управлением образования администрации муниципального образования Павловский район направлений, соответствует количеству вакантных мест в МКДОУ на учебный год.

2.3. В приеме в МКДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. Формирование групп осуществляется заведующим МКДОУ в соответствии с установленными санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций (Сан ПиН 2.4.1.3049-13). Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы).

2.4. МКДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.5. МКДОУ размещает распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального образования Павловский район о закреплении ДОУ за конкретными территориями муниципального образования Павловский район (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

2.6. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МКДОУ и на официальном сайте МКДОУ в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МКДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.7. Прием в МКДОУ осуществляется с 01 июня по 31 августа, при наличии свободных мест - в течение всего календарного года. В МКДОУ принимаются дети в возрасте от 2-х месяцев и до прекращения образовательных отношений.

2.8. Родители (законные представители) ребенка подают документы о приеме в МКДОУ на основании направления, выданного управлением образования администрации муниципального образования Павловский район, в рамках реализации государственной и муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады). В случае неявки ребёнка в МКДОУ в течение одного месяца со дня выдачи родителям (законным представителям) направления об определении ребёнка в МКДОУ, место в МКДОУ считается свободным.

2.9. Прием в МКДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка согласно установленной настоящими Правилами приема форме (приложение 1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

2.10. Примерная форма заявления размещается МКДОУ на информационном стенде и на официальном сайте МКДОУ в сети Интернет. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.11. Прием детей, впервые поступающих в МКДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.12. Для приема в МКДОУ:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МКДОУ дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или 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;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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

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

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

2.16. МКДОУ может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.17. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.9 настоящих Правил приема предъявляются руководителю МКДОУ до начала посещения ребенком образовательного учреждения.

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

2.19. Требование представления иных документов для приема детей в МКДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.20. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом

МКДОУ фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.21. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

2.22. Заявление о приеме в МКДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МКДОУ в журнале приема заявлений о приеме в МКДОУ детский сад № 10 (приложение 2). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МКДОУ, перечне представленных документов (приложение 3). Расписка заверяется подписью должностного лица МКДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МКДОУ. Выдача расписок фиксируется в Журнале регистрации выдачи расписок о приеме документов при приеме в МКДОУ детский сад № 10 (приложение 4).

2.23. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.9 настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МКДОУ в управлении образования администрации муниципального образования Павловский район. Место в МКДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.24. После приема документов, указанных в пункте 2.9 настоящих Правил, МКДОУ детский сад № 14 заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение 5). Реквизиты заключенных договоров фиксируются в Журнале регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МКДОУ детский сад № 14 и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего МКДОУ детский сад № 14 (приложение 6).

2.25. Заведующий МКДОУ детского сада № 14 издаёт распорядительный акт о зачислении ребёнка в образовательную организацию (далее- распорядительный акт) в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде МКДОУ детский сад № 14. На официальном сайте МКДОУ детский сад № 14 в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную группу.

2.26. После издания приказа ребенок снимается в управлении образования администрации муниципального образования Павловский район с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МКДОУ, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.27. На каждого ребенка, зачисленного в МКДОУ детский сад № 14, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.28. Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

3. Порядок отчисления воспитанников из МКДОУ

3.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МКДОУ детский сад № 14:

- при завершении обучения по образовательной программе дошкольного образования;

- досрочно, в следующих случаях:

1) по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию;

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МКДОУ детский сад № 14, в том числе в случае ликвидации МКДОУ;

3) в иных случаях.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента его утверждения, действует до изменения или отмены.

4.2. Настоящие Правила подлежат обязательному размещению на официальном сайте МКДОУ детский сад № 14.

Приложение № 1
к Положению о приеме
в МКДОУ детский сад №14

Заведующему МКДОУ детский сад №14
Л.В.Светличной

от _____
(ФИО родителя)

(паспортные данные родителя)

(контактный телефон)

Заявление

Прошу зачислить моего сына (дочь)

(ФИО ребёнка, дата рождения, адрес проживания)

, на обучение по образовательной программе дошкольного образования в

(группа)

язык образования _____, родной язык из числа языков
народов России _____.

К заявлению прилагаются:

-копия свидетельства о
рождении _____
(серия, номер, кем выдан)

-копия свидетельства о
регистрации _____

-медицинское заключение _____

_____ / _____
(дата) (подпись) (расшифровка)

с Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МКДОУ д/с №14 ознакомлен (а)

_____ / _____
(дата) (подпись) (расшифровка)

Даю согласие МКДОУ д/с №14, зарегистрированному по адресу ул.Ленина 23 А, ОГРН 1022304479636, ИНН 2346010197, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка _____

_____ / _____
(ФИО ребёнка, дата рождения)

в объёме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 г. № 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.

_____ / _____
(дата) (подпись) (расшифровка)

Приложение № 2
к Положению о приеме
в МКДОУ детский сад № 14

Журнал
приема заявлений о приеме в МКДОУ детский сад № 14

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя	Дата подачи заявления	Регистрационный номер заявления	Перечень представленных документов	Подпись родителя (законного представителя, подтверждающая прием документов

Приложение № 3
к Положению о приеме
в МКДОУ детский сад № 14

**Расписка в получении документов при приеме ребенка
в МКДОУ детский сад № 14**

От гр. _____
(Ф.И.О)
в отношении ребенка _____
(Ф.И.О. г.р.)
регистрационный № заявления _____ от _____ « _____ » _____ 201 г.

Приняты следующие документы для зачисления в МКДОУ детский сад № 14:

Наименование документа	Количество
Заявление родителей (законных представителей) о приеме в МКДОУ детский сад № 14	
Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	
Медицинская карта ребенка	
Документы, содержащие сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной за ДОУ территории (копия)	
Направление управления образованием администрации муниципального образования Павловский район	
Копия паспорта родителя (законного представителя)	
Заявление-согласие субъекта на обработку персональных данных подопечного	
Документы, подтверждающие право на предоставление компенсации части родительской платы	
Документы, подтверждающие право на получение льготы по родительской плате	

Ответственное лицо, принявшее документы _____
(подпись) (ФИО)

М.П.

Дата _____

Приложение № 4
к Положению о приеме
в МКДОУ детский сад № 14

Журнал
регистрации выдачи расписок о приеме документов
в МКДОУ детский сад № 14

№ расписки	Дата выдачи расписки	Ответственное лицо (выдал)	Подпись ответственного лица	ФИО родителя (законного представителя)	Подпись родителя (законного представителя), подтверждающая получение расписки

Приложение № 5
к Положению о приеме
в МКДОУ детский сад № 14

ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

ст.Весёлая «___» _____ 201_ г.

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14 станицы Весёлой, осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от «02» марта 2018 г. № 08685 выданной Министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, именуемое в дальнейшем, «Исполнитель», в лице заведующего **Светличной Ларисы Витальевны**, действующего на основании Устава Утвержденного Постановлением администрации муниципального образования Павловский район от 31.08.2017 года № 1157, и

именуемая(ый) в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего

_____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Проживающ _____ по

адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание МКДОУ детский сад № 14 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 детский сад № 14**.

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: сокращенного дня (10 часов);

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

2.1.3. МКДОУ детский сад № 14 не предоставляет Воспитаннику дополнительные платные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности).

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 _____.

(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной

организации)

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

2.2.6. 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 и условиями настоящего Договора.

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

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

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

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

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием: 4-х разовое питание (завтрак, 2-й завтрак, обед, полдник) в соответствии с режимом группы, согласно внутреннего распорядка.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 1 сентября учебного года, в случае комплектования групп по

одновозрастному принципу.

2.3.11. Уведомить Заказчика за 10 дней о нецелесообразности оказания

(срок)

Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя и нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим 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 Воспитанника.

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 изменениях в необходимых документах, смене 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 недопускать 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. В случае отсутствия ребенка вне зависимости от количества рабочих дней, но не более 35 дней в год (за исключением уважительного отсутствия ребенка в образовательной организации указанного в пункте 3.2.), Заказчик обязан написать заявление на сохранение места в ДООу на имя руководителя.

2.4.9. 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. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет: **1570 (одна тысяча пятьсот семьдесят) рублей в месяц.**

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

3.2. Родительская плата взимается за месяц в полном размере (независимо от количества рабочих дней), за исключением следующих случаев уважительного отсутствия ребенка в образовательной организации:

- пропуск по болезни ребенка (согласно предоставленной медицинской справке);
- санаторно-курортное лечение ребенка;
- пропуск по причине карантина в образовательной организации;
- за период закрытия образовательной организации на ремонте и (или) аварийные работы;
- в период отпуска родителей (законных представителей);
- других случаях непосещения ребенком образовательной организации на основании письменного заявления родителей (законных представителей), но **не более 35 дней в год.**

Уважительная причина должна подтверждаться соответствующим документом.

3.3. Заказчик до 25 числа каждого месяца за текущий месяц производит оплату за присмотр и уход за Воспитанником в образовательной организации путем перечисления денежных средств на лицевой счет образовательной организации.

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 уполномоченным представителем 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 подписания Сторонами и действует до «_____» _____ года.

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.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Муниципальное

образовательное учреждение детский сад
№ 14

Адрес: 352063 Краснодарский край
серия _____
Павловский район, ст. Весёлая,
выдачи _____
ул. Ленина, 23 А Телефон (86191)4-32-39
выдан _____
Эл.адрес: _____

Банковские

Адрес.: _____
ИНН 2346010197

КПП 234601001

ОКПО 45975911

тел. _____
р/с 402048810000000000042 в Южном ГУ Банка
России г. Краснодар л/с 925610420

Заведующий МКДОУ детский сад №14

м.п. _____ Светличная

Родитель _____

Заказчик

казённое

станции

дошкольное

ф.и.о

Весёлой,

Паспортные данные:

№ _____ дата

Кем

larisasvetlichnaya@mail.ru

реквизиты:

ОГРН 1022304479636

БИК 040349001

ОКВЭД 85.11

(подпись)

Отметка о получении 2-го экз. договора на руки:

Дата: _____ Подпись _____

Приложение № 6
к Положению о приеме
в МКДОУ детский сад № 14

Журнал регистрации договоров
об образовании по образовательным программам дошкольного
образования между МКДОУ детский сад № 14 и родителями (законными
представителями) ребенка, посещающего МКДОУ детский сад № 14

№ договора	Дата заключения договора	ФИО родителя (законного представителя)	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Подпись родителя (законного представителя), подтверждающая получение 2-го экземпляра договора

