



Утверждаю
Заведующий МДОУ
«Детский сад с. Кутьино»
Токарева Е. П

ПРАВИЛА ПРИЕМА ДЕТЕЙ

в Муниципальное дошкольное образовательное
учреждение
«Детский сад с. Кутьино Новобурасского района
Саратовской области»

2016 год

30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566) и настоящими Правилами.

4. Настоящие Правила приема вводятся в действие приказом по Учреждению. Срок действия Правил приема не ограничен (до замены их новыми).

5. Настоящие Правила приема, регламентируют порядок оформления возникновения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих постоянно или временно на территории Новобурасского района, в возрасте от 1,6 лет до прекращения образовательных отношений.

6. Информация о Правилах размещается в сети Интернет на официальном сайте Учреждения для ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников.

7. При приеме детей не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, отношению к религии, происхождению, социальному положению родителей. Не допускается прием детей в Учреждение на конкурсной основе, через организацию тестирования.

8. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в управление образования администрации Новобурасского муниципального района.

9. При приеме детей Учреждение знакомит 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.

10. На своем сайте Учреждение размещает распорядительный акт администрации Новобурасского муниципального района Саратовской области о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Новобурасского муниципального района.

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

12. Прием в Учреждение осуществляется в период комплектования – ежегодно с 01 июня по 31 августа; при наличии свободных мест – в течение всего календарного года.

13. Прием документов осуществляется на основании направления, полученного в рамках реализации государственной и муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования».

14. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка 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 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет (Приложение № 1).

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в образовательную организацию:

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию 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.

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.

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

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

15. 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.

16. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

17. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

18. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 13 настоящих Правил приема.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 14 настоящих Правил приема предъявляются заведующему ДООУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем Учреждения, до начала посещения ребенком структурного подразделения.

19. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим ДООУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в дошкольное образовательное учреждение (Приложение №2). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне

представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации (Приложение №3).

20. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 14 настоящих Правил приема, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Место в Учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

21. После приема документов, указанных в пункте 14 настоящих Правил приема, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение №4).

22. Заведующий ДОУ издает приказ о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте в сети Интернет.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 13 настоящих Правил приема.

23. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Заведующему МДОУ
«Детский сад с. Кутьино»
Токаревой Елене Петровне

от _____

(Ф.И.О.)
проживающего (ей) по адресу):

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка)

_____ в МДОУ «Детский сад с. Кутьино Новобурасского района Саратовской области» для получения дошкольного образования.

В случае принятия решения об отказе в приёме прошу информировать меня (выбрать способ информирования):

по электронной почте, e-mail: _____

по почте на указанный адрес проживания

при личном обращении

Дата

Подпись

Сведения о родителях (законных представителях):

1. _____

Место работы _____

Должность _____ рабочий телефон _____

2. _____

Место работы _____

Должность _____ рабочий телефон _____

Ознакомлен (а) с Уставом учреждения, с лицензией, с образовательными программами, правами и обязанностями воспитанников, режимом работы и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности образовательного процесса по реализации программы дошкольного образования ознакомлен (а):



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД с. КУТЬИНО НОВОБУРАССКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

№ _____ от _____ 20__ г.
На № _____ от _____ 20__ г.

Россия, 412563, Саратовская область,
Новобурасский район,
с. Кутьино, пер. Новый д. 1
телефон, 8-951-883-04-23
Email: mkutino@mail.ru

РАСПИСКА

о приеме документов от родителей (законных представителей)

Выдана _____
ФИО родителя (законного представителя)

Проживающего по адресу: _____

Номер телефона: _____

о том, что заявление и прилагаемые к нему документы о приеме в МДОУ «Детский сад с. Кутьино Новобурасского района Саратовской области» _____

(Ф.И.О. и дата рождения ребенка)

зарегистрированы в журнале регистрации заявлений о приеме детей в МДОУ «Детский сад с. Кутьино Новобурасского района Саратовской области» от _____,
регистрационный № _____

При подаче заявления приняты следующие обязательные документы:

№ п.п	Наименование документа	Оригинал (копия)	Количество экземпляров
1	Заявление о приеме ребенка	оригинал	
2	Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность предоставления прав ребенка) для родителей (законных представителей) детей, не проживающих на закрепленной территории.	копия	
3	Документ 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 для родителей (законных представителей) детей, проживающих на закрепленной территории	копия	
4	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (мед.справка о здоровье, медицинская карта ф-026/у)	оригинал	
5	Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) для родителей (законных представителей), в том числе являющимися иностранными гражданами или лицами без гражданства	копия	
6	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации для родителей (законных представителей), являющимися иностранными гражданами или лицами без гражданства	копия	

Документы сдал:

Документы принял: (уполномоченное лицо)

(подпись) (расшифровка)
(законного представителя)

(подпись) (расшифровка)
М.П.

ДОГОВОР № ____

«Об образовании по образовательным программам дошкольного образования»

с. Кутьино

« ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Кутьино Новобурасского района Саратовской области» осуществляющий образовательную деятельность (далее образовательная организация) на основании лицензии от 18 октября 2016 года серия 64Л01 № 0002712, выданной Министерством образования Саратовской области, именуемое в дальнейшем «**Исполнитель**», в лице заведующего Токаревой Елены Петровны, действующего на основании Устава Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с. Кутьино Новобурасского района Саратовской области», и _____, именуемый в дальнейшем «**Заказчик**», действующий в интересах несовершеннолетнего _____ года рождения, проживающего _____ по адресу _____ именуемый в дальнейшем «**Воспитанник**», совместно именуемые «**Стороны**», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Предметом Договора является оказание образовательной организацией «Воспитаннику» образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным 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 - «От рождения до школы» под редакцией Н.Е. Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А. Васильевой.

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

1.5. Режим пребывания «Воспитанника» в образовательной организации – режим 9 часового пребывания.

1.6. «Воспитанник» зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

2. Взаимодействие Сторон

2.1. «Исполнитель» вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Выбирать и реализовывать программу обучения, методики и технологии, учитывая особенности Воспитанника;

2.1.3. Вносить предложения по совершенствованию развития, воспитания и обучения ребенка в семье.

2.1.4. На прекращение образовательных отношений в связи с отчислением воспитанника из учреждения в следующих случаях:

- В связи с получением образования (освоением ООП ДО);
- Досрочно:
 - по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
 - по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе ликвидации учреждения.

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 1 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 осуществления образовательной деятельности, права и обязанности «Воспитанника» и «Заказчика».

2.2.4. Находиться с «Воспитанником» в образовательной организации в период адаптации в течение первой недели посещения.

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.

2.2.7. Вносить благотворительный взнос в безналичном порядке на счет, указанный в разделе 6 настоящего Договора.

2.2.8. Делать добровольные пожертвования дошкольному образовательному учреждению по реализации программы дошкольного образования.

2.2.9. Получать компенсацию родительской платы в целях материальной поддержки воспитания и обучения детей в размере:

- на первого ребенка - в размере 20% среднего размера родительской платы;
- на второго ребенка - в размере 50% среднего размера родительской платы;
- на третьего и последующих детей - в размере 70% среднего размера родительской платы.

Для определения размера компенсации учитываются только несовершеннолетние дети в семье.

2.2.10. Требовать выполнение устава учреждения и условий настоящего договора.

2.2.11. Участвовать в ремонте групповых помещений, оснащении предметной развивающей среды в группе, благоустройстве участка.

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 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным стандартом, образовательной программой (часть образовательной программы) и условиями Договора.

2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья «Воспитанника», его интеллектуальное, физическое и личностное 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: 3-х разовое питание с уплотненным полдником, гарантированное, в соответствии с их возрастом и временем пребывания в детском саду по нормам, утвержденным действующим законодательством.

2.3.10. Переводить «Воспитанника» в следующую возрастную группу (в случае комплектования подгрупп по одновозрастному принципу).

2.3.11. Уведомить «Заказчика» в десятидневный срок о нецелесообразности оказания «Воспитаннику» образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 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 № 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-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 настоящего Договора своевременно предоставлять «Исполнителю» все необходимые документы, предусмотренные уставом и Правилами приема 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 воспитанников «Исполнителя».

2.4.6. Информировать «Исполнителя» о предстоящем отсутствии «Воспитанника» в образовательной организации или его болезни.

В случае заболевания «Воспитанника», подтвержденного медицинской организацией, 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. Лично передавать воспитателю и забирать у него ребенка. Не делегировать эту обязанность посторонним (соседям, знакомым, родственникам и пр.) и несовершеннолетним лицам (сестрам, братьям). В исключительных случаях согласовать с воспитателем список лиц, имеющих право передавать и забирать «Воспитанника».

2.4.9. Обеспечить наличие в индивидуальном шкафчике воспитанника комплекта сменной одежды и обуви, физкультурной формы.

2.4.10. Не давать воспитаннику с собой в Учреждение колющие, режущие, огнеопасные предметы и лекарственные препараты.

2.4.11. Приводить ребенка в Учреждение согласно режиму дня, в чистой одежде и обуви по сезону.

2.4.12. Регулярно посещать общие родительские собрания.

2.4.13. Сообщать сотрудникам Учреждения полные и достоверные сведения о себе и ребенке.

2.4.14. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребенка, других детей, их родителей, а также сотрудников Учреждения.

3. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход.

3.1. В расчет размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в дошкольных образовательных учреждениях включаются расходы на приобретение продуктов питания для детей возраста от 1,5 до 7-ми лет.

3.2. Стоимость услуг «Исполнителя» по присмотру и уходу за «Воспитанником» (далее – родительская плата) составляет **шестьдесят один рубль пятьдесят семь копеек** в день. Начисление родительской платы производится МУ «Централизованной бухгалтерией управления образования» на основании табеля посещаемости.

3.3. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

В оплату за уход и присмотр за детьми не включаются:

- пропуск по болезни (согласно представленной справке);
- пропуск по причине карантина;
- при отсутствии ребенка в Учреждении в течение оздоровительного периода (сроком до 75 дней в летние месяцы)
- при отсутствии ребенка в учреждении от 5 и более календарных дней в период отпуска родителей (законных представителей), но не более трех месяцев в год;
- при отсутствии ребенка в учреждении не более 3 дней в месяц по заявлению одного из родителей;
- за период закрытия Учреждения на ремонтные и (или) аварийные работы.

Пропуски по другим причинам считаются неуважительными и оплачиваются на общих основаниях.

3.4. «Заказчик» ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за «Воспитанником», указанную в пункте 3.2. настоящего Договора.

3.5. Оплата производится в срок не позднее 20 числа следующего за периодом оплаты месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе 6 настоящего Договора.

3.6. Льгота по оплате за уход и присмотр за детьми в Учреждении предоставляется следующим категориям:

- в размере 25% от размера ежемесячной платы за содержание детей:
 - детям из многодетных семей.
- в размере 50% от размера ежемесячной платы за содержание детей:
 - детям родителей (или родителя), подвергшихся воздействию радиации вследствие Чернобыльской катастрофы;
- в размере 75% от размера ежемесячной платы за содержание детей:
 - детям военнослужащих срочной службы (кроме офицерского состава);
- в размере 100% от размера ежемесячной платы за содержание детей:
 - детям из семей, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом I или II групп;
 - детям военнослужащих и сотрудников МВД, погибших при исполнении служебных обязанностей;

Родительская плата не взимается с:

- детей – инвалидов;
- детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- детей с туберкулезной интоксикацией.

3.7. Категория льготников определяется на основании поданных документов:

- заявление от родителей (законных представителей), имеющих ребенка-инвалида;
- детям – сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей – копии решения органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства).

- детям с ограниченными возможностями здоровья - при предоставлении медицинского заключения.

-детям из многодетных семей – при предъявлении удостоверения многодетной семьи, выдаваемой органом социальной защиты населения.

3.8. Льгота предоставляется с момента предоставления родителями (законными представителями) руководителю Учреждения выше перечисленных документов.

Руководитель на основании представленных документов издает приказ о предоставлении льготы и представляет его в бухгалтерию.

4. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок решения споров.

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Окончание срока действия договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушение.

4.3. В случае невозможности достигнуть согласия путем переговоров, споры по договору, в том числе о его расторжении, разрешаются в судебном порядке, согласно действующему законодательству Российской Федерации.

5. 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:

1) в связи с получением образования (завершением обучения);

2) досрочно по следующим основаниям:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по программе дошкольного образования;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт об отчислении «Воспитанника» из МДОУ «Детский сад с. Кутьино Новобурасского района Саратовской области».

6.Заключительные положения.

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня подписания «Сторонами» и действует до _____.

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 «Стороны».

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

6.8. Родители ознакомлены с Уставом Учреждения, лицензией на проведение образовательной деятельности и другими документами регламентирующими организацию образовательного процесса.

Подпись, ФИО родителя (законного представителя)

7. Реквизиты и подписи сторон.

«Исполнитель»

«Заказчик»

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад с. Кутьино Новобурасского района
Саратовской области»

«Родитель» _____

Тел. _____

Место нахождения, почтовый адрес:
412563, Саратовская область, Новобурасский
район, с. Кутьино пер. Новый д. 1

Фактический адрес:

412563, Саратовская область, Новобурасский
район, с. Кутьино пер. Новый д. 1

Тел. +8-951-883-04-23

ИНН/КПП: 6421013359/ 642101001

Финуправление Новобурасского района (МДОУ

«Детский сад с. Кутьино» л/с 004035122)

БИК Банка - 016311121

Номер счета банка (входящий в состав единого
казначейского счета – ЕКС) получателя средств -

40102810845370000052

Отделение Саратов Банка России//УФК по

Саратовской области, г. Саратов

Номер казначейского счета для осуществления и
отражения операций по исполнению бюджета -

03234643636290006000

Дата подпись ФИО

2-ой экземпляр договора получил лично

_____/_____/_____

Подпись

ФИО

Заведующий МДОУ

«Детский сад с. Кутьино»

_____/Токарева Е. П./

М.П.