

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МБДОУ

«Детский сад с. Борисовское»

А.А. Коршунова

Приказ № 7 от 05.05.2022 г.



ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад с. Борисовское»

1. Общее положение

1.1. Правила приема (далее Правила) определяют порядок приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Борисовское» (далее ДОУ), реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293, Уставом ДОУ, муниципальными нормативными правовыми актами.

2. Порядок приема в образовательное учреждение

2.1. Контингент детей в ДОУ формируется в соответствии с возрастом детей. Количество детей определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

2.2. Прием детей осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в ДОУ.

2.3. Прием в ДОУ осуществляется по личному заявлению (*приложение 1*) 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. Примерная форма заявления размещается на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте в сети Интернет.

2.4. Прием детей, впервые поступающих в ДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.5. Для приема в ДОУ:

1) Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.6. настоящих Правил предъявляются заведующей ДОУ в сроки до начала посещения ребенком ДОУ

2) Родители (законные представители) ребенка, 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 ДООУ на время обучения ребенка.

3) Родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки(гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости),

4) Родители (законные представители) ребенка так же вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

5) Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются заведующей в журнале приема заявлений о приеме в ДООУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка о получении документов (*приложение 2*), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующей ДООУ и печатью.

Общий срок предоставления родителем всех документов, необходимых для зачисления ребенка в ДООУ составляет **2 месяца**. В случае невозможности представления документов в указанный выше срок родители (законные представители) ребенка информируют об этом заведующую (на личном приеме, по телефону, по электронной почте) и совместно с ней определяют дополнительный срок представления документов.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.7. настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ. Место в ДООУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

После приема документов, указанных в пункте 2.7. настоящих Правил, заведующая ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка (*приложение 3*). Договор заключается в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю).

2.6. При приеме детей в ДООУ в начале зачисляются дети, имеющие право на внеочередное предоставление места в ДООУ, затем, имеющие право на первоочередное предоставление места по Федеральным льготам, затем на первоочередное место по муниципальным льготам.

2.7. право на внеочередное и первоочередное получение мест в дошкольных образовательных организациях предоставляется:

2.7.1. Во внеочередном порядке принимаются дети:

- прокуроров и сотрудников следственного комитета (основание – Федеральный закон от 17.01.1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», Федеральный закон от 28.12.2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»)

- судей (основание закон РФ от 26.06.1992 года № 3132-1 «О статусе судей РФ»)

- граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской (основание закон РФ от 15.05.1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»)

- погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территории Южной Осетии и Абхазии (основание – постановление Правительства РФ от 12.08.2008 года № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»)

- погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа указанных в пункте 1 постановления Правительства РФ от 09.02.2001 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим

правопорядок и общественную безопасность на территории северокавказского региона Российской Федерации»)

- Многодетных семей (основание – Закон Владимирской области от 02.10.2007 года № 120-03 « О социальной поддержке и социальном обслуживании отдельных категорий граждан во Владимирской области»)

2.7.2. в первоочередном порядке дети:

- сотрудников полиции (основание – Федеральный закон от 07.02.2011 года № 3-ФЗ « О полиции»)

- инвалидам и детям, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом (основание – указ Президента РФ от 02.10.1992 года № 1157 « О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»)

- военнослужащих (основание – Федеральный закон от 27.05.1998 года № 76-ФЗ « О статусе военнослужащих»)

- братья и сестры которых обучаются в данной образовательной организации, проживают в одной семье и имеют общее место жительства.

2.8. При приеме детей заведующая ДОО обязана ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- уставом;

- свидетельством о государственной регистрации юридического лица;

- лицензией на право ведения образовательной деятельности;

- основными образовательными программами, реализуемыми организацией;

- иными локальными актами, регулирующими деятельность организации и затрагивающие права и законные интересы детей и родителей (законных представителей).

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.

2.9. Заведующая издает приказ о зачислении ребенка в ДОО (далее – приказ) в течение трех дней после заключения договора.

2.10. На каждого ребенка, зачисленного в ДОО, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.11. С целью ознакомления родителей (законных представителей) детей с правилами приема, уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ДОО размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на своем официальном сайте.

На информационном стенде также размещает информацию о документах, которые необходимо представить заведующей для приема ребенка в ДОО и о сроках приема заведующей указанных документов.

2.12. По состоянию на **1 сентября** каждого года заведующая ДОО издает приказ об утверждении количества групп и списков детей по возрастным группам на новый учебный год.

2.13. Для осуществления контроля за движением детей в ДОО заведующая ведет Книгу движения детей.

2.14. Контроль за соблюдением Правил приема в ДОО осуществляет заведующая, она несет ответственность за комплектование ДОО, оформление личных дел воспитанников.

3. Сохранение за ребенком места в ДОО

3.1. На время отсутствия ребенка в ДОО по уважительным причинам за ним сохраняется место в этом учреждении.

3.2. Уважительными причинами отсутствия являются:

1) отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребенка;

2) болезнь (подтверждающая соответствующим документом), ребенка и (или) родителей (законных представителей);

- 3) нахождение ребенка в лечебно-профилактическом учреждении;
4) карантин в ДОУ; 5)
приостановление деятельности ДОУ для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее приостановление деятельности).

3.3. Об уважительных причинах (за исключением отпуска и длительной командировки, карантина, приостановления деятельности) родители (законные представители) уведомляют ДОУ в течение трех рабочих дней с момента их наступления (личное заявление, электронная почта, телефон).

4. Отчисление ребенка

4.1. Отчисление ребенка из ДОУ в течение текущего года осуществляется в следующих случаях:

- 1) по заявлению родителей (законных представителей);
- 2) по медицинскому заключению о невозможности посещать ДОУ;
- 3) в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Отчисление ребенка оформляется приказом заведующей ДОУ об отчислении с указанием причины отчисления.

Приложение 1
Заведующему МБДОУ
«Детский сад с. Борисовское»
Коршуновой А.А.

от _____

(ФИО родителя(законного представителя)
проживающего по адресу:

Конт. тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

_____ (дата рождения; место рождения)

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Борисовское».

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать:

Отец:

С Уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой МБДОУ и другими документами, регламентирующими деятельность МБДОУ ознакомлен(а).

(подпись)

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

(подпись)

К заявлению прилагаю:

1. Медицинская карта ребенка.
2. Копия свидетельства о рождении
3. _____
4. _____
5. _____

«__» _____ 201__ г.

(подпись)

Приложение 2

Расписка в получении документов при приеме заявления в МБДОУ «Детский сад с. Борисовское»

От гр. _____
(ФИО полностью)

в отношении ребенка _____
(ФИО полностью)

регистрационный номер заявления _____

приняты следующие документы для зачисления в МБДОУ «Детский сад с. Борисовское»:

Заявление	
-----------	--

Копия свидетельства о рождении ребенка	
Медицинская карта о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта ф-26/у)	
Копия документа, удостоверяющего личность мамы	
Копия документа, удостоверяющего личность папы	
Справка о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	

Документы принял:

Дата _____

Заведующий МБДОУ _____ А.А.Коршунова.

Приложение 3

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Суздаль _____ " _____ 201__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Борисовское» (далее - МБДОУ), осуществляющий образовательную деятельность на основании лицензии от 15 декабря 2015 г. № 3808, выданной департаментом образования администрации Владимирской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Коршуновой Анастасии Алексеевны, действующего на основании Устава МБДОУ, и родитель (законный представитель), именуемый в дальнейшем "Заказчик", в лице _____, действующего _____ в _____ интересах _____ несовершеннолетнего _____

(Ф.И.О., дата рождения)

проживающего _____ по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемого в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание МБДОУ Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы МБДОУ (далее - Образовательная программа) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, содержание Воспитанника в МБДОУ, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа МБДОУ «Детский сад № 1 г. Суздаля».

1.4. Срок освоения образовательной программы МБДОУ на момент подписания настоящего Договора составляет 5 календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в МБДОУ: с 10-ти часовым пребыванием с 7.30 до 17.30.

1.6. Обучающийся зачисляется в группу: общеразвивающую _____

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Отчислить ребёнка из Учреждения при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующего дальнейшему его пребыванию в Учреждении.

2.1.3. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребёнка в семье.

2.1.4. Заявлять в службы социальной защиты и органы опеки и попечительства о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с ребенком со стороны Родителей (законных представителей).

2.1.5. Объединять группы в случае необходимости в летний период (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков воспитателей, на время ремонта) для рационального комплектования ДОУ.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности МБДОУ, 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 МБДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом МБДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной и безвозмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в МБДОУ в период его адаптации в течение 3-х дней.

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

2.2.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления МБДОУ, предусмотренных Уставом МБДОУ.

2.2.8. Пользоваться льготами по оплате за присмотр и уход за ребенком в МБДОУ в соответствии с действующим законодательством.

2.2.9. Получать компенсацию части родительской платы, взимаемой за присмотр и уход за ребенком в МБДОУ: на первого ребенка в размере 20% среднего размера родительской платы, на второго ребенка в размере 50% , на третьего ребенка и последующих детей в размере 70% среднего размера родительской платы, установленного постановлением Губернатора области от 12.09.2013 № 1022 «О порядке предоставления компенсации части родительской платы за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования», но не более внесенной родительской платы. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации. (Ст. 65, п.5 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.2.10. Использовать материнский капитал на оплату платных образовательных услуг и содержания ребёнка в МБДОУ (постановление Правительства РФ от 14.11.2011 года №931 «О внесении изменений в правила направления средств материнского (семейного) капитала на получение образования ребёнком и осуществление иных связанных с получением образования ребёнком расходов»)

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом МБДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с Образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника 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 МБДОУ и условиями настоящего Договора.

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

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

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

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

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

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

2.3.9. Обеспечить реализацию Образовательной программой средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-ех разовым питанием в соответствии с СанПиН.

2.3.11. Сохранять место за воспитанником в случаях:

- болезни воспитанника;
- карантина в ДОУ;
- санаторно-курортного лечения воспитанника;
- отпуска родителей (законных представителей) воспитанника;
- ремонта в ДОУ.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 1 июня.

2.3.12. Уведомить Заказчика за один календарный месяц о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

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

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка Обучающегося и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к административному, педагогическому, учебно-вспомогательному и обслуживающему 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 МБДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом и локальными актами МБДОУ.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанника МБДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Воспитанников.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МБДОУ 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 МБДОУ Воспитанником в период заболевания.

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 Обучающимся имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход в МБДОУ

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет _____ рублей в день. Не допускается включение расходов на реализацию Образовательной программы, а также расходов на содержание недвижимого имущества МБДОУ в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

3.3. Заказчик ежемесячно, вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.4. Оплата производится авансом в срок до 15 числа текущего месяца в безналичном порядке на расчетный счет Исполнителя.

3.5. Исполнитель вправе изменять стоимость услуг по присмотру и уходу за Воспитанником, указанную в п. 3.1 настоящего договора, на основании распоряжений органов местного самоуправления и других законодательных актов, по согласованию с управлением образования администрации Суздальского района, поставив в известность Заказчика.

IV. Дополнительные условия

4.1. Заказчик доверяет сопровождать Воспитанника следующим лицам (только совершеннолетним лицам, достигшим 18-ти лет):

Ф.И.О.	Дата рождения	Родственные отношения

4.2. Исполнитель имеет право не отдавать ребенка родителям (законным представителям) и лицам, указанным в п.4.1., находящимся в нетрезвом состоянии.

V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

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

VI. Основания изменения и расторжения договора

6.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

6.3. 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.

VII. Заключительные положения

7.1. Условия настоящего договора распространяются на отношения между Учреждением и родителями (законными представителями) Воспитанника с «__» _____ г.

и действует до «__» _____ г.

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

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

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

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

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

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

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Наименование: МБДОУ «Детский сад с. Борисовское» Место нахождения: 601272, Владимирская обл., Суздальский р-н, с. Борисовское ул. Большая Дорога, д. 51 Почтовый адрес: 601272, Владимирская обл., Суздальский р-н, с. Борисовское, ул. Большая Дорога, д.51 Телефон: 8(49231)6-33-15 Электронная почта: frau.korshunova2010@yandex.ru ОГРН 1033302801025 ИНН 3325011184 КПП 332501001 Р/с 40701810200081000028 УФК по Владимирской обл., отделение Владимир л/с 20286ПП94160 БИК 041708001	Родитель: мать, отец (законный представитель) _____ Ф.И.О Паспорт серия _____ номер _____ выдан _____ _____ адрес _____ _____ тел. _____
от имени Заказчика: <u>Заведующая</u> _____/ <u>Коршунова А.А.</u> / М.П.	подпись _____

С Уставом Учреждения, лицензией на образовательную деятельность, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности МБДОУ, ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20 __ г. Родитель _____ (_____)

«Экземпляр Договора получил на руки».

« ____ » _____ 20 __ г. Родитель _____ (_____)