



Утверждаю:
Заведующая МБДОУ № 13
Суслова О.Н.
Приказ от 26.04.2021 № 33/1

**Правила приема
на обучение по образовательной программе дошкольного образования
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
муниципального образования «Кошкхабльский район»
«Детский сад № 13»**

с.Вольное

1. Общие положения.

1.1 Правила приема в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования «Кошехабльский район» «Детский сад № 13 „Колосок”» (далее - Правила) приняты в соответствии со ст. 4 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения", СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», а также другими Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования.

1.2. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) приняты с целью обеспечения реализации прав ребенка (граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.2). на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования Кошехабльский район» «Детский сад № 13 „Колосок”» (далее – МБДОУ № 13) и регламентируют порядок приема между образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанников (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.1).

1.3. Правила приема в МБДОУ № 13 (в филиалы образовательной организации, при их наличии) устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно. (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п. 3).

1.4. Правила приема на обучение в МБДОУ № 13 обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории Р.Ф. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в образовательную организацию, в которой обучаются их братья и (или) сестры. (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.4).

1.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МБДОУ № 13 за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012 № 53, ст. 7598. 2013 № 19 ст. 2326, ст.2878. № 27 ст.3462, № 30 ст.4036, № 48 ст.6165, 2014 № 6 ст.562. ст.5666) и настоящими Правилами.

1.6. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся Приказом заведующего МБДОУ № 13.

1.7. Срок данных Правил не ограничен. Правила действуют до отмены или принятия новых.

2.Цели и задачи.

2.1. Целью Правил является обеспечение принципа равных возможностей выбора родителями (законными представителями) ДОУ и приема всех граждан зарегистрированных на территории Российской Федерации, принципа общедоступности бесплатного дошкольного образования.

2.2. Задачами Правил являются:

- обеспечение прав граждан Российской Федерации на получение общедоступного дошкольного образования;

- определение прав, обязанностей физических и юридических лиц, а также регулирование их при осуществлении приема обучающихся (воспитанников) в МБДОУ № 13.

2.3. Комплектование МБДОУ № 13 обучающимися (воспитанниками) основывается на принципах открытости, демократичности, гласности.

3. Порядок приема воспитанников.

3.1. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования в государственные или муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, осуществляется по направлению органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего государственное управление в сфере образования, посредством использования региональных информационных систем ».

3.2. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или сестры).».

3.3. Прием в МБДОУ № 13 осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.4. Прием в МБДОУ № 13 осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение № 1)

3.5. Перечень документов, предъявляемых для зачисления (приема) в МБДОУ № 13:

- оригинал документа (копия), удостоверяющего личность родителя (законного представителя, либо оригинал документа (копия), 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»;
- оригинал (копия) свидетельства о рождении ребенка;
- медицинское заключение (медицинская карта формы № 026/у, утвержденная Приказом Минздрава РФ от 03 июля 2000г. № 241);
- для детей проживающих на закрепленной территории: (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 (копия));
- для иностранных граждан или лиц без гражданства: (документ (копия), подтверждающий родство заявителя (или законного представителя прав ребенка; 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 МБДОУ № 13 на время обучения ребенка. Все вышеперечисленные документы предъявляются заведующему МБДОУ № 13 или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком образовательной организации.

3.6. 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.

3.7. МБДОУ № 13 знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом МБДОУ № 13 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;
- на психолого-педагогическое сопровождение ребенка при осуществлении образовательной деятельности;
- проведение диагностики. Мониторинга с целью корректировки образовательного процесса;
- размещение на официальном сайте МБДОУ № 13 фотоотчетов о проведении мероприятий детского сада, фотографий, на которых присутствует ребенок.

3.8. Заявление о приеме в МБДОУ № 13 и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей регистрируются руководителем образовательной

организации или уполномоченным должностным лицом, ответственным за прием документов в Журнале приема заявлений о приеме обучающихся (воспитанников) в МБДОУ № 13.

3.9. После регистрации заявления родителями (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (приложение № 2), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ № 13 перечне представленных документов (копий документов). Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ № 13 ответственного за прием документов и печатью МБДОУ № 13.

- В случае если родители (законные представители) не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.5. настоящих Правил в течение 15 дней со дня получения направления, ребенок не зачисляется в МБДОУ № 13.

Ребенок остается на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в МБДОУ № 13 ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течении года.

3.11. Зачисление (прием) воспитанников в МБДОУ № 13 оформляется:

- заключением договора о предоставлении общедоступного дошкольного образования и оказания услуг по присмотру и уходу между МБДОУ № 13 и родителями (законными представителями) ребенка (приложение № 3);

- изданием приказа заведующего МБДОУ № 13 о зачислении обучающегося (воспитанника) в течении трех рабочих дней после заключения договора.

Приказ о зачислении в трехдневный срок после издания размещается на официальном стенде МБДОУ № 13 и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

3.12. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ № 13 заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы, которые хранятся в ДОУ на время обучения ребенка (Приказ МП.РФ от 15.05.2020 № 236.)

Приложение 1

к Правилам **Приема** заявлений для постановки на учёт и зачисления детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Образец заявления о зачислении ребёнка в ДОО на обучение

Заведующей МБДОУ №13 Сусловой О.Н.

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
родителей (законных представителей) ребенка

адрес места жительства родителей (законных
представителей) ребенка

контактные телефоны родителей (законных
представителей) ребенка

заявление.

Прошу принять _____

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка, дата рождения ребенка,

адрес места жительства ребенка

**в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение МО «Кошехабльский район»
«Детский сад №13 «Колосок»» с _____ года.**

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ подпись

Согласен (на) на обработку путем сбора, хранения, использования, передачи, уничтожения моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка с момента зачисления ребенка в МБДОУ №13 до момента выбытия ребенка из учреждения.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ подпись

Ознакомлен (на) с уставом ДОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами ДОО и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ подпись

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком образования **русский**, в том числе русский, как **родной** язык.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ подпись

Приложение к заявлению:

| _____ | Копия свидетельства о рождении ребенка (документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка),

| _____ | копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания)

| _____ | копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

I _____ | медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта, сертификат прививок);

другие документы:

Пункт 3.11. изложить в следующей редакции:

«Заведующий ДООУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ».

*Приложение № 2
к Правилам приема
на обучение по
образовательной программе
дошкольного образования
в МБДОУ № 13*

Расписка в получении документов для приема ребенка в МБДОУ № 13

От родителя (законного представителя)

_____ (Ф.И.О.родителя)

В отношении ребенка _____

_____ (Ф.И.О. ребенка)

_____ года рождения, приняты следующие документы для зачисления в МБДОУ № 13

№	Наименование документа	Оригинал, копия	Отметка о приеме
1	Заявление о приеме ребенка	оригинал	
2	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
3	Паспорт родителя (законного представителя) с пропиской	копия	
4	Удостоверение многодетного родителя (если есть)	копия	
5	Справка о составе семьи	оригинал	
6	Медицинское заключение (мед.карта)	оригинал	
7	Медицинский полюс ребенка	копия	

Всего принято документов _____

Заведующая МБДОУ № 13 _____ Сулова О.Н.

Утверждён:
приказом по МБДОУ № 13
от «26» апреля 2021г. № 33

ДОГОВОР № _____
о предоставлении общедоступного дошкольного образования
и оказания услуг по присмотру и уходу

с. Вольное «___» _____ 201__ г.
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования «Кошехабльский район» «Детский сад № 13» (в дальнейшем именуемое МБДОУ №13), на основании лицензии от «19» апреля 2012 г. РО № 028272 № 918 выданной Министерством образования и науки РА, именуемом в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего МБДОУ Сусловой Ольги Николаевны, действующей на основании Устава, и мать (отец, законный представитель)

(Ф.И.О. матери, отца или законного представителя)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего

(Ф.И.О. ребенка, года рождения)

проживающего по адресу

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

1. Предмет договора.

- 1.1 Предметом договора являются оказание Исполнителем 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 ДО), присмотр и уход за Воспитанником.
- 1.2. Форма обучения очная (группа полного дня)
- 1.3. Наименование образовательной программы «Основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ № 13, разработанная на основании программы «От рождения до школы» под редакцией Н.Е.Вераксы»
- 1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего договора составляет четыре календарных года.
- 1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации 10,5 часов, с 7-30 до 18-00, выходные суббота, воскресенье и праздничные дни.
- 1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности на основании направления УО АМО «Кошехабльский район».

2. Взаимодействие сторон.

2.1. Исполнитель вправе:

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные платные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объём и форма которых определены в дополнительных соглашениях, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (дополнительные образовательные услуги).
- 2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

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:

2.2.2.

-

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 и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение пяти дней.

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.2.8. Оказывать ДОУ добровольную помощь в реализации уставных задач в установленном законном порядке

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организацией, 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 образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) 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 7.02.1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 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 усвоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах её реализации.

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

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организацией 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 программы средствами обучения и воспитания, не обходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 3 разовым питанием в течении дня (завтрак, обед, полдник).

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального Закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.13. Сохранять место за Воспитанником на основании заявления Заказчика на период отпуска, командировки, болезни Заказчика, а также в летний период, сроком до 75 календарных дней.

2.3.14. Соблюдать условия настоящего договора

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, производственному, 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 разделе 3 настоящего Договора.
- 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 изменении контактного телефона и места жительства и документов.
- 2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно установленного Исполнителем режима дня. Лично передавать Воспитанника воспитателю.
- 2.4.6. Требовать от Воспитанника уважения. Человеческого достоинства других детей, педагогов и иных сотрудников ДОУ
- 2.4.7. Не допускать наличия у Воспитанника потенциально опасных для жизни и здоровья предметов (спичек, зажигалок, колющих и режущих предметов, жевательной резинки)
- 2.4.8. Не допускать наличия у Воспитанника ценных вещей и ювелирных изделий, денежных средств. За сохранность перечисленных в подпункте предметов и вещей МБДОУ не несет ответственности.
- 2.4.9. Не нарушать морально-этических норм при общении с администрацией МБДОУ и сотрудниками.
- 2.4.10. Приводить Воспитанника в надлежащем виде, опрятно одетым, имеющего сменную обувь и спортивную форму для занятий физкультурой, соответствующую погоде верхнюю одежду для совершения прогулок, а также, имеющим запасной комплект нижнего белья.
- 2.4.11. Своевременно забирать Воспитанника из МБДОУ. Не передоверять ребенка посторонним лицам, лицам не достигших 14-летнего возраста, лицам в нетрезвом состоянии.
- 2.4.12. 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 не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.
- 2.4.13. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствие ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.
- 2.4.14. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.4.15. Соблюдать условия настоящего договора

3. 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) утверждается постановлением АМО «Кошехабльский район» и составляет _____ рублей в месяц.

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

3.2. Начисление родительской оплаты 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 в срок до 25 числа каждого месяца, в безналичном порядке на счет, указанный в разделе 3 настоящего Договора.

3.5. Заказчик (малоимущая семья, семья беженцев, ребенок, посещающий ДОУ с ОВЗ) в целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих МБДОУ на основании заявления вправе получать компенсацию в размере 20% от размера родительской платы на первого ребенка, 50% на второго ребенка, 70% на третьего ребенка по очередности рождения.

4. Ответственность за неиспользование 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.

4.2. Исполнитель несет ответственность за жизнь и здоровье Воспитанника в период нахождения последнего на территории образовательного учреждения.

4.3. Все споры и разногласия по настоящему договору разрешаются путем переговоров между сторонами. При необходимости стороны вправе привлечь к рассмотрению спора представителя УО АМО «Кошехабльский район». В случае невозможности разрешения споров путем переговоров, стороны вправе обратиться в суд в соответствии с действующим законодательством.

5. Основания изменения и расторжение 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.
- 5.4. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по следующим основаниям:
- по заявлению родителей (законных представителей)
 - при возникновении медицинских противопоказаний, препятствующих воспитанию и обучению ребенка в учреждении данного вида

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «__» _____ г.
- 6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон. 6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и других существенных изменениях.
- 6.4. Ни одна из сторон не в праве передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой стороны.
- 6.5. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

7. Реквизиты и подписи сторон.

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования «Кошехабльский район» «Детский сад №13»
р.Адыгея Кошехабльский район с. Вольное Советская, 5
Банковские реквизиты:
ИНН: 0103006822
ГРКЦ НБ р. Адыгея Банка России г.Майкоп
БИК: 047908001
счет: 20766451020
О.Н.

(подпись)

Заказчик :

(Ф.И.О.родителя)
Адрес места жительства: с. _____
ул. _____ дом № _____ ул.
телефон: _____

«__» _____ 201__ г. Лицевой
_____ (_____) _____ Суслова

(расшифровка подписи)

Телефон: 9-45-59 –рабочий

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 355657241185316324136411458373773346058785353931

Владелец Сулова Ольга Николаевна

Действителен с 31.10.2022 по 31.10.2023