

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОДОЛЬСК
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №64 «Непоседа»

ПРИНЯТО

Управляющим советом МДОУ
детского сада №64 «Непоседа»
Протокол № 01 от «09» января 2017г.

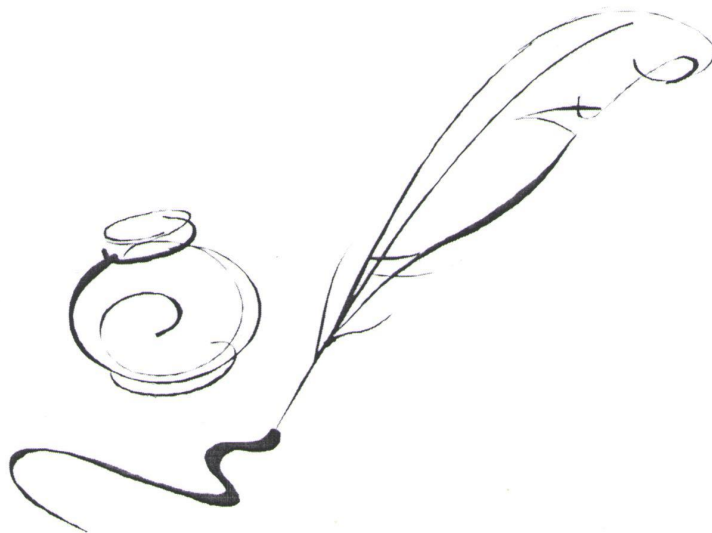
УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МДОУ
детским садом №64 «Непоседа»
Ю.Н.Васильева
Приказ № 33 от «09» 01 2017г.



ПРАВИЛА

приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников (обучающихся) в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детском саду №64 «Непоседа»



1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления воспитанников (далее - Правила) разработаны и приняты в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года №293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.2. Правила определяют порядок приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования, перевода, отчисления воспитанников в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 64 «Непоседа» (далее - МДОУ), реализующем основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ООП ДО).

1.3. Правила обеспечивают прием в ОУ всех граждан (далее – воспитанники), имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. Правила обеспечивают прием в ОУ граждан (далее – воспитанники), имеющих право на получение дошкольного образования и не проживающих на закрепленной территории, а так же прием иностранных граждан при наличии мест в ОУ.

2. Правила приема воспитанников

2.1. Приём воспитанников в МДОУ осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующими федеральными нормативными документами в области образования, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, нормативными актами муниципального образования Г.о.Подольск, уставом МДОУ, локальными актами и настоящими Правилами.

2.2.В МДОУ принимаются воспитанники на основании направления комиссии по комплектованию Комитета по образованию Администрации Городского округа Подольск

2.3.В МДОУ принимаются воспитанники в возрасте от 2 лет.

2.4. Прием воспитанников в МДОУ осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) (по форме согласно приложению №1 к настоящим Правилам) при предъявлении документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей). Форма заявления размещается на информационном стенде и сайте МДОУ.

2.5. Для приема в МДОУ:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления воспитанника в МДОУ, 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.

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

2.6. Прием воспитанников, впервые поступающих в образовательные организации, осуществляется на основании медицинского заключения, разрешающего посещать МДОУ.

2.7. Воспитанники с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение в МДОУ только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.8. Заявление о приеме в МДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются уполномоченным должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации документов о приеме в МДОУ (приложение № 2).

Перечень документов:

- 1).Свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия)
- 2).Документ, подтверждающий законное представительство ребенка (паспорт) (оригинал и копия)
- 3).Документ о регистрации по месту жительства или месту пребывания ребенка (оригинал и копия)

4).медицинское заключение (медицинская карта с обходным листом специалистов и заключением педиатра) .

2. 9. Дополнительно - родители (законные представители) воспитанника при приеме и в период посещения МДОУ, предоставляют документы:

- Для оформления льготы по оплате, взимаемой с родителей (законных представителей) воспитанника за присмотр и уход:

1. заявление о предоставлении льготы,
2. документы, подтверждающие право на льготы по оплате, взимаемой с родителей (законных представителей)

- Для медицинского обслуживания:

1. полис обязательного медицинского страхования ребенка (копия),

- Для назначения компенсации части родительской платы:
 1. заявление о предоставлении ежемесячно компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком,
 2. свидетельство о рождении ребенка (воспитанника) и свидетельства старших детей в семье до 18 лет (копии)
 3. документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка (копия)

2. 10. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов (приложение № 3 к настоящим Правилам). Расписка заверяется подписью руководителя МДОУ, ответственного за прием документов, и печатью.

2.11. После приема документов, указанных в пунктах 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.9., настоящих Правил и выдачи родителям (законным представителям) расписки о принятии документов в течении трех дней МДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника (Приложение № 4 к настоящим Правилам)

2.12. Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон и является основанием возникновения образовательных отношений. Договор оформляется в письменной форме, в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в МДОУ, второй - у родителей (законных представителей) воспитанника. Подписание договора является обязательной процедурой для обеих сторон.

2. 13. После подписания договора руководитель МДОУ в течение трех календарных дней издает приказ о зачислении воспитанника в список группы воспитанников . Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МДОУ и на официальном сайте в сети Интернет.

2.14. На каждого ребенка, зачисленного в МДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы и копии.

2.15. Прием в МДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.16. При приеме в МДОУ родителей (законных представителей) знакомят с уставом , лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в МДОУ. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.17. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

3. Порядок перевода воспитанников

3.1. Родители (законные представители) имеют право на перевод воспитанников в другое дошкольное образовательное учреждение, реализующее ООП ДО, при наличии мест в указанном учреждении.

3.2. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется руководителем МДОУ ежегодно не позднее 01 сентября.

3.3. Перевод воспитанников в другие дошкольные образовательные учреждения на время проведения в МДОУ ремонтных работ производится по согласованию с родителями (законными представителями) воспитанников и на основании приказа по МДОУ о временном переводе детей с последующим восстановлением.

3.4. Родители (законные представители) имеют право на временный перевод воспитанников в другое дошкольное образовательное учреждение при наличии мест в указанном учреждении, оформив заявление на имя руководителя МДОУ с указанием сроков временного перевода.

3.5. Основаниями перевода детей из группы в другую группу в течение учебного года является:

- приведение наполняемости групп в соответствие требованиям санитарного законодательства;
- проведение карантинных мероприятий.

5. Порядок отчисления воспитанников из МДОУ

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения:

- в связи с получением образования (завершением обучения);

- досрочно, в следующих случаях:

1) по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе, в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое дошкольное образовательное учреждение;

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МДОУ, в том числе, в случае ликвидации МДОУ.

5.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) воспитанника перед МДОУ.

5.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ руководителя об отчислении воспитанника из МДОУ.

5.4. При досрочном прекращении образовательных отношений руководитель МДОУ в трехдневный срок после издания приказа об отчислении воспитанника выдает родителям (законным представителям) воспитанника необходимые документы.

5.5. Отчисление воспитанников из МДОУ оформляется приказом заведующей МДОУ с соответствующей записью в Книге учета движения воспитанников и размещением приказа на стенде в МДОУ.

5.6. МДОУ имеет право на временное отчисление воспитанников в другое дошкольное образовательное учреждение на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанников и при наличии в нем свободных мест.

5.7. Временное отчисление воспитанников оформляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанников приказом заведующего МДОУ.

6. Ведение документации.

6.1. Зачисление и отчисление ребёнка руководитель МДОУ оформляет приказом на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием группы, в которую зачисляется воспитанник, или указанием причины отчисления воспитанника из МДОУ.

6.2. Персональные данные воспитанников, зачисленных приказом в МБОУ, заносятся в «Книгу учёта движения воспитанников ОУ»

6.3. Приказом руководителя назначается ответственный за ведение Книги учёта движения воспитанников, за ведение журналов учёта воспитанников в группах, за регистрацию документов, предоставляемых родителями (законными представителями) воспитанников.

6.5. Все заявления от родителей (законных представителей) на отсутствие воспитанника в МДОУ оформляются на имя руководителя

6.7. Контроль ведения приема, учёта и движения воспитанников в МДОУ осуществляет заведующий ,

Приложение 1
к правилам приёма на обучение по образовательным
программам дошкольного образования, перевода и отчисления
воспитанников (обучающихся) в муниципальном дошкольном
образовательном учреждении детском саду №64 «Непоседа»

Заведующему МДОУ детским
садом № 64 «Непоседа
Ю.Н.Васильевой

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(родителя(законного представителя))

Проживающего по адресу: _____

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____

_____ «___» _____ 20__ года рождения
(Ф.И.О. полностью)

Место рождения _____

Проживающего по адресу: _____

в муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №64 «Непоседа» в
_____ группу общеразвивающей направленности с «___» _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество:

матери _____
(Ф.И.О. полностью)

отца _____
(Ф.И.О. полностью)

С уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, в том числе через информационные системы общего пользования ознакомлен (а):

Подпись

(расшифровка подписи)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- направление в ДООУ, выданное Комитетом по образованию Г.о. Подольск;
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- медицинская карта (Форма 026/у – 2000), карта профилактический прививок (форма 063/у)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 3
к правилам приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников (обучающихся) в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детском саду №64 «Непоседа»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОДОЛЬСК
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №64 «Непоседа»

РАСПИСКА

в получении документов при приеме заявления о зачислении в муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №64 «Непоседа»

Заявитель:

_____ фамилия имя отчество родителя (законного представителя)

родитель (законный представитель) ребенка _____

_____ фамилия, имя, отчество ребенка, год рождения

предоставил (а) следующие документы:

№	Наименование документа	Количество экземпляров	Количество листов
1	направление в ДООУ, выданное Комитетом по образованию Г.о. Подольск		
2	Заявление о приеме ребенка в образовательное учреждение		
3.	Копия свидетельства о рождении ребенка		
4	Копию документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания		
5	Медицинская карта (Форма 026/у – 2000)		
6	Карта профилактический прививок (форма 063/у)		

о чем в Журнале регистрации заявлений о зачислении воспитанников внесена запись, о присвоении заявлению о приеме в образовательное учреждение от « ____ » ____ 20__ г. регистрационного номера _____.

Расписка составлена в одном экземпляре, который выдан заявителю в день предоставления документов.

Дата выдачи расписки: «_____» _____ 20____ г.

Документы принял: _____
подпись _____ должность _____ ФИО _____

Приложение 4
к правилам приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников (обучающихся) в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детском саду №64 «Непоседа»

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Подольск _____
(место заключения договора)

" " _____ 2017 г.
(дата заключения договора)

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №64 «Непоседа», осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательное учреждение) на основании лицензии от «16» декабря 2016г. № 76751, выданной Министерством образования Московской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Васильевой Юлии Николаевны, действующего на основании Устава

и _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя /законного представителя/)
именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующего в интересах несовершеннолетнего _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу: _____
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

Именуемый (ой) в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательным учреждением 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 общеобразовательная программа дошкольного образования «От рождения до школы» Под ред. Н. Е. Вераксы, Т. С. Комаровой, М.А.Васильевой.

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 – 11 часов, с 7.00 до 18.00 при пятидневной рабочей неделе.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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. 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 первых 3-х 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. Получать информацию о видах планируемых обследований (психологических, психолого - педагогических) ребёнка, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведённых обследований ребёнка.

2.2.8. Присутствовать при обследовании ребёнка психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания ребёнка.

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

2.2.10. Получать в установленном Постановлением Правительства Московской области [порядке обращения за компенсацией родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Московской области, осуществляющих образовательную деятельность](#) от 26.05.2014 N 378/17 компенсацию части родительской платы в размере: 20 % от среднего размера родительской платы (1915 рублей) - на первого ребенка в семье; 50% от среднего размера родительской платы (1915 рублей) - на второго ребенка в семье; 70% от среднего размера родительской платы (1915 рублей) - на третьего ребенка и последующих детей в семье.

2.2.11. Пользоваться льготами по оплате за присмотр и уход за Воспитанником в соответствии с действующим законодательством РФ и муниципальными правовыми актами муниципального образования «городской округ Подольск Московской области», при предъявлении документов, подтверждающих право на льготы.

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 (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 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 Воспитанником образовательной программы 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 Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.7. 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.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной [пунктом 1.3](#) настоящего Договора.

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием (завтрак, 2-ой завтрак, обед, полдник) согласно 10 дневного меню.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 01 июня по 31 августа.

2.3.12. Уведомить Заказчика в недельный срок 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.

2.3.14. Отчислить Воспитанника:

- а) по заявлению Заказчика;
- б) в связи окончанием срока обучения;

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 и научным работникам, инженерно-техническому, 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.

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.

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 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. 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 _____ рублей в день.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации 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, в сумме _____ рублей в день.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 15 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VI настоящего Договора.

IV. Основания изменения и расторжения договора

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

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

4.3. 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.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «31» августа 20__ г.

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

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

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

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

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

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

VI. Реквизиты и подписи сторон

«ИСПОЛНИТЕЛЬ»

муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №64 «Непоседа»

142114, Московская область, Городской округ Подольск, город Подольск, улица Гайдара, дом 8а.

тел: 8 (4967) - 50-59-16

Email: ds_64neposeda@mail.ru

ИНН 5036160568

КПП 503601001

ОГРН 1165074056498

Банк ГУ Банка России по ЦФО г.Москва 35

БИК 044525000

«ЗАКАЗЧИК»

фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

Паспорт _____

выдан _____

Адрес места жительства:

подпись

расшифровка подписи

Расчетный счет 40701810145253000044

Заведующий МДОУ детским садом №64
«Непоседа» _____ Ю.Н.Васильева
М.П.

Второй экземпляр настоящего договора получил(а) « _____ » _____ 20 ____ г.

_____/ _____/
подпись / расшифровка подписи

