

ПРИНЯТО
на заседании Совета учреждения
Протокол № 6
от 31 августа 2017 г.
Председатель Совета учреждения



**Правила приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5»
(с изменениями от 29.03.2019, от 05.02.2021)**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема на обучение по общеобразовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) определяют правила приема граждан РФ в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5» (далее - Учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования).

1.2. Данные Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания», СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» Семейным кодексом РФ, Конвенцией о правах ребенка, законодательством Камчатского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Вилючинского городского округа, Уставом Учреждения.

1.3. Правила приема в Учреждение должны обеспечивать прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которым закреплено Учреждение (далее - закрепленная территория).

2. Порядок приема (зачисления) детей в Учреждение

2.1. Документы о приеме в Учреждение подаются на основании направления Комиссии, ответственного исполнителя муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации Вилючинского городского округа, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

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

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.3. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка (см. приложение № 1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

Учреждение 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;
- е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

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

2.5. Для приема в Учреждение:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение 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 Учреждении на время обучения ребенка.

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

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

2.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения 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 воспитанников и их родителей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.9. 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)», Портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края в порядке, установленном административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в об-

разовательные организации Вилючинского городского округа, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.4. настоящих Правил предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному должностному лицу в течение 15 дней со дня получения направления.

2.10. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема пакета документов при поступлении воспитанников в Учреждение.

2.11. Ребенок, родители (законные представители) которого получили направление на получение места в Учреждении и не предоставили необходимые для приёма документы в Учреждение в течение 15 дней с момента получения направления, остаются на учёте детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Выданное направление аннулируется.

2.12. После приема документов, взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования (приложение № 2), включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также порядок и срок внесения платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении.

Договор заключается в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю). Договор между Учреждением и родителями (законными представителями) не может противоречить Уставу Учреждения и настоящим Правилам.

2.13. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

2.15. При соблюдении требований пунктов 2.4., 2.5. настоящих Правил, в Учреждение возможен временный прием детей:

- на место отсутствующего ребенка по уважительной причине в данной возрастной группе на основании направления Комиссии;
- в летний период, в период ремонта или закрытия дошкольных образовательных учреждений Вилючинского городского округа на основании приказа отдела образования администрации Вилючинского городского округа.

2.16. При условии предоставления соответствующих документов за ребенком сохраняется место в Учреждении в следующих случаях: по болезни, на время карантина в группе, которую посещает ребенок, на время санаторно-курортного лечения, на время командировки или отпуска родителей (законных представителей) воспитанника.

3. Порядок перевода воспитанника в другое Учреждение

3.1. Родители (законные представители) детей, посещающих Учреждение, имеют право перевести своего ребенка в другое Учреждение.

3.2. Необходимым условием для перевода является наличие в Учреждении, куда родители (законные представители) желают перевести ребенка, свободных мест или родителей (законных представителей), желающих перевести своего ребенка (детей) в другое Учреждение в порядке «обмена местами».

3.3. Родители (законные представители), желающие осуществить перевод ребенка, ставят в известность об этом обстоятельстве руководителя Учреждения

3.4. Руководители обоих Учреждений издают приказ:

- в первом пункте приказа закрепляется отчисление воспитанника из данного Учреждения в связи с его переводом в другое Учреждение;
- во втором пункте приказа закрепляется зачисление нового воспитанника из другого Учреждения в порядке перевода.

4. Порядок отчисления воспитанников Учреждения

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения по следующим основаниям:

- в связи с завершением обучения по образовательной программе дошкольного образования;
- по инициативе родителей (законных представителей);
- в случае установления нарушения порядка приема Учреждением, повлекшего незаконный прием ребенка в Учреждение;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) ребенка, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

4.2. Отчисление оформляется приказом руководителя Учреждения и осуществляется:

- а) по письменному заявлению одного из родителей (законных представителей);
- б) на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении;
- г) в связи с достижением воспитанником Учреждения предельного возраста, установленного для данного типа Учреждения;
- д) в связи с переводом воспитанника в другое Учреждение в порядке, установленном в разделе 3 настоящих Правил.

*Приложение № 1 к Правилам приема
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 5»*

№ _____
номер и дата регистрации заявления

Заведующему муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад № 5»

_____ Татьяна Владимировне Гергерт _____

от _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

проживающего по адресу: _____

_____ телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5» с _____.

Фамилия, имя ребенка _____

Дата и место рождения: _____

Адрес места жительства ребёнка _____

Отец:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Место работы _____ должность _____

Телефон: _____

Мать:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Место работы _____ должность _____

Телефон: _____

Прошу организовать обучение моего ребенка по образовательной программе дошкольного образования в МБДОУ № 5 на _____ языке.
Родной язык из числа языков народов России – _____.

К заявлению прилагаю следующие документы (копии):

« ____ » _____ 20__ года

_____ (подпись)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а):

« ____ » _____ 20__ года

_____ (подпись)

*Приложение № 2 к Правилам приема
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5»*

ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Вилючинск

«___» _____ 20___ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5» (далее – МБДОУ), в лице заведующего **Гергерт Татьяны Владимировны**, действующей на основании Устава МБДОУ, (далее – Исполнитель), и _____

_____ мать, отец, (законный представитель) (далее – Заказчик), действующий в интересах несовершеннолетнего _____

_____ (далее – Воспитанник) «___» _____ 20___ года рождения, проживающего по адресу: _____

_____ совместно именуемые Сторонами, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора:

1.1. Предметом договора являются оказание Исполнителем Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации общеобразовательной программы дошкольного образования, разработанной в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Разграничение прав и обязанностей Сторон по совместной деятельности и реализации права Воспитанника на получение общедоступного дошкольного образования в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Форма получения дошкольного образования в соответствии с Уставом МБДОУ – _____.

1.4. Наименование образовательной программы – основная общеобразовательная программа дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5» (далее – образовательная программа).

1.5. Срок освоения образовательной программы с момента подписания настоящего договора составляет ___ календарных лет (года) и истекает 31.08.20___ года.

1.6. Режим пребывания Воспитанника в МБДОУ – пятидневная рабочая неделя (кроме выходных и праздничных дней) в режиме полного дня с 07.00 до 19.00 (двенадцатичасовое пребывание).

1.7. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей/комбинированной направленности (нужное подчеркнуть).

2. Взаимодействие сторон:

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность и деятельность по присмотру и уходу за Воспитанником.

2.1.2. Самостоятельно разрабатывать и утверждать образовательную программу.

2.1.3. Осуществлять выбор учебно-методического обеспечения, образовательных технологий, авторских программ, методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, и в порядке, установленном законодательством об образовании.

2.1.4. Привлекать Заказчика (с его согласия) к разработке образовательной программы и к участию в её реализации.

2.1.5. Давать рекомендации Заказчику по вопросам воспитания и развития Воспитанника в семье.

2.1.6. Информировать органы опеки и попечительства о жестокое обращении Заказчика с Воспитанником, непосредственной угрозе жизни и здоровью ребенка.

2.1.7. Не передавать Воспитанника посторонним лицам, не достигшим 18-летнего возраста, а так же Заказчику, если последний находится в состоянии алкогольного, токсического, наркотического и/или иного опьянения.

2.1.8. Проводить комплексное психолого-медико-педагогическое обследование Воспитанника специалистами МБДОУ (педагог-психолог, учитель-логопед, инструктор по физкультуре) с целью определения индивидуального образовательного маршрута. Результаты обследования доводить до сведения Заказчика.

2.1.9. Направлять Воспитанника, при необходимости углубленной диагностики или разрешения конфликтных и спорных вопросов, с согласия Заказчика, на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ПМПК) города Вилючинска.

2.1.8. Объединять и/или закрывать группы при низкой наполняемости групп детьми (в летний период, в случае болезни детей, карантина и т.п.), при проведении аварийных и/или ремонтных работ.

2.1.9. Защищать интересы работников МБДОУ в соответствии с действующим законодательством.

2.1.10. Не принимать Воспитанника в МБДОУ после пятидневного отсутствия без медицинской справки.

2.1.11. Использовать по согласованию с Заказчиком фото, видео материалы с изображением Воспитанника:

- в учебно-методических материалах при распространении педагогического опыта;
- информационных материалах сайта МБДОУ;
- в публикациях об опыте работы МБДОУ, издаваемых в печатных средствах массовой информации (далее – СМИ), и размещаемых в интернет-изданиях.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности МБДОУ, в том числе посредством участия в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом МБДОУ.

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 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 Сторон.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в МБДОУ в период его адаптации в течение _____.

(продолжительность пребывания Заказчика в МБДОУ)

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

2.2.6. Вносить предложения по улучшению работы МБДОУ с Воспитанниками, по организации дополнительных образовательных услуг (при наличии соответствующих условий в образовательной организации).

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом МБДОУ, 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 ФГОС ДО, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиям настоящего Договора.

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

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником общеобразовательной программы на разных этапах её 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 учётом его индивидуальных особенностей.

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

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.4. настоящего договора.

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

2.3.9. Обеспечить Воспитанника необходимым сбалансированным 5 разовым питанием, (завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин) в соответствии с его возрастом и требованиями СанПиН. Время приёма пищи в МБДОУ – устанавливается согласно утверждённому в учреждении Режиму дня.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу ежегодно до 01 сентября.

2.3.11. Уведомить Заказчика _____

(срок)

о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объёме, 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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности Воспитанника.

2.4.2. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка, Режимы дня, иных локальных нормативных актов и общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя, а также другим воспитанникам, родителям и/или законным представителям, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.3. Своевременно, до 20-го числа текущего месяца, вносить установленную плату за присмотр и уход за Воспитанником МБДОУ.

2.4.4. При поступлении Воспитанника в МБДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом МБДОУ.

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

2.4.6. Обеспечить максимальную посещаемость Воспитанником МБДОУ в период учебного года с 01 сентября по 31 мая.

2.4.7. Обеспечить выполнение правил внутреннего распорядка воспитанников МБДОУ. Приводить ребенка не позднее 08.00 часов (данное условие обусловлено режимом организации питания, оздоровительных и образовательных мероприятий) в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью и без признаков болезни и недомогания.

Для комфортного пребывания Воспитанника в МБДОУ в течение дня обеспечить его: сменной одеждой для прогулки (брюки, варежки) с учётом погоды и времени года; сменным бельем (трусы, майку), пижамой (в холодный период); расчёской, носовыми платками; специальной одеждой и обувью для музыкальных и физкультурных занятий.

2.4.8. Указать перечень совершеннолетних лиц, имеющих право забирать Воспитанника из МБДОУ, по форме согласно приложению № 1 к настоящему договору.

2.4.9. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МБДОУ или его болезни, а также о предстоящем выходе по телефону: 3-23-39, о предстоящем отпуске заблаговременно предупреждать в письменной форме (заявление).

В случае заболевания Воспитанника, подтверждённого заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения МБДОУ Воспитанником в период заболевания.

2.4.10. Представлять медицинскую справку, после перенесенного заболевания, а также в случае отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.11. Оказывать МБДОУ посильную помощь в реализации уставных задач, добросовестно и своевременно выполнять рекомендации педагогов, работающих с Воспитанником. Интересоваться жизнью Воспитанника в коллективе, принимать активное участие в мероприятиях группы и МБДОУ.

2.4.12. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причинённый Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.13. Не допускать пропусков в посещении МБДОУ детьми без уважительной причины.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) устанавливается постановлением администрации Вилючинского городского округа.

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 расчёта фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно, в срок до 20 числа, вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, в сумме _____ (

_____ (цифрами) _____ (сумма прописью)
_____) рублей.

4. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору, порядок разрешения споров.

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

5. Основания изменения и расторжения Договора.

5.1. Условия, на которых заключён 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.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до 31.08.20__ г. (до даты, указанной в п. 1.5.).

6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой Стороны.

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 путём переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

6.7. При выполнении условий настоящего договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

7. Реквизиты и подписи Сторон.

ИСПОЛНИТЕЛЬ	ЗАКАЗЧИК
<p>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5»</p> <p>684090, Камчатский край, г. Вилючинск, мкр-н Центральный, д. 32 тел./факс: 3-23-39 УФК по Камчатскому краю (МБДОУ "Детский сад № 5", л/с 20386Э27450); ИНН 4102011640; КПП 410201001; ГРКЦ ГУ Банка России по Камчатскому краю; г. Петропавловск-Камчатский; БИК 043002001; р/сч 40701810800001000008; ОКТМО 30735000001</p> <p>Заведующий МБДОУ «Детский сад № 5» _____ Т.В. Гергерт</p>	<p>_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))</p> <p>Паспорт: серия _____, № _____ Кем выдан: _____</p> <p>Дата выдачи: _____</p> <p>_____ (адрес проживания)</p> <p>Контактный телефон: _____</p> <p>_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)</p>

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком:

_____ дата получения _____ подпись _____ расшифровка подписи

С уставом, правилами внутреннего распорядка воспитанников, образовательной программой ознакомлен (а): _____

_____ подпись