

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
Елисева Е.С. Елисева
От «02» 03 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ
Детский сад «Рябинка»
Поселка Новки
Н.В.Лыкова
Приказ № 35 от «02» 03 2021 г.



Правила приема

**в муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Рябинка» поселка Новки**

ПРИНЯТО
На общем собрании работников
МДОУ детский сад «Рябинка»
поселка Новки
от «02» 03 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Правила приема (далее Правила) определяют порядок приема детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Рябинка» поселка Новки (далее организация), реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательной программе дошкольного образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020», нормативными правовыми актами администрации Камешковского района.

2. Порядок приема детей в образовательную организацию.

2.1. Прием детей в образовательную организацию осуществляется в установленном законом порядке. Правила приема в конкретную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются организацией самостоятельно.

2.2. Прием детей осуществляется на основании направления в МДОУ, выданного Управлением образования.

2.3. В приеме в организацию может быть отказано по причине отсутствия свободных мест. В случае отсутствия мест в муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

2.4. Образовательная организация обязана ознакомить 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. Копии указанных документов размещаются на информационном стенде Организации и на официальном сайте Организации в сети Интернет.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Организацию 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.

2.5. В организацию принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, в соответствии с уставом (в исключительных случаях дети, не принятые в 1 класс по медицинским показаниям, могут посещать Организацию до 8 лет). Прием детей осуществляется на основании медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей) ребенка. Количество и соотношение возрастных групп детей в Организации определяется учредителем исходя из их предельной наполняемости и гигиенического норматива площади на одного ребенка в соответствии с требованиями СанПиН и уставом Организации.

2.6. Дети, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающие на территории Камешковского района, принимаются в Организацию с учетом территории, за которой закреплена Организация, реализующая программы дошкольного образования (далее - закрепленная территория).

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.7. Организации размещают на стенде распорядительный акт администрации Камешковского района о закреплении Организаций за конкретными территориями района.

2.8. Прием в Организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.9. Документы о приеме подаются в Организацию, в которую получено Направление.

Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.10. В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

2.11. Прием детей, впервые поступающих в Организацию, осуществляется на основании медицинского заключения. Решение о выдаче медицинского заключения находится в компетенции медицинской организации.

2.12. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка;

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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 переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.13. 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.

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

2.15. Заявление о приеме в Организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Организации в журнале приема заявлений о приеме в Организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя Организации и печатью Организации.

2.16. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.10. настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в

Организации. Место в Организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.17. После приема документов, указанных в пункте 2.12 настоящих Правил, Организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.18. Руководитель Организации издает приказ о зачислении ребенка в Организацию (далее - Приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.19. После издания Приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Организации.

2.20. По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель Организации издает приказ о комплектовании Организации на учебный год, утверждает количественный состав сформированных групп и переводит «плановые группы» в «фактические группы» в системе ЕИР. При поступлении ребёнка в учреждение в течение года также издается приказ о его зачислении и регистрация в ЕИР.

2.21. В Организации ведется «Книга учета движения детей». Листы в «Книге учета движения детей» должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя и печатью Организации. «Книга учета движения детей» предназначена для регистрации сведений о детях, посещающих Организацию, а также для контроля за движением контингента детей в Организации.

2.22. Ежегодно по состоянию на 01 июня руководитель Организации обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в «Книге учета движения детей», а также подать сведения в управление образования о комплектовании на новый учебный год. Обязательной документацией по комплектованию Организации являются списки детей по группам, которые утверждает руководитель Организации. На основании поданных списков формируются плановые группы в ЕИР.

2.23. На каждого ребенка, зачисленного в Организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.24. Исправление сведений, содержащихся во всех формах документов по зачислению детей в Организацию, допустимо исключительно путем зачеркивания неверных сведений тонкой линией с указанием даты исправления и подписи лица, внесшего исправление.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
нижеподписавший(ая)ся _____

_____ фамилия, имя, отчество; дата рождения
проживающий(ая) _____ по _____ адресу:

_____ документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ № _____ выдан
_____ « _____ » _____
_____ 20 _____ г.

_____ наименование органа, выдавшего документ; дата выдачи
являющийся(ая)ся родителем, законным представителем: опекуном, попечителем, приемным
родителем несовершеннолетнего (нужное подчеркнуть) документ, подтверждающий полномочия
законного _____ представителя
несовершеннолетнего: _____

_____ наименование и реквизиты документа
в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О
персональных данных", **подтверждаю свое согласие на обработку** муниципальным дошкольным
образовательным учреждением детский сад «Рябинка» поселка Новки **моих персональных данных и**
персональных данных несовершеннолетнего(ей)

_____ г. р., _____
_____ фамилия, имя, отчество; дата рождения
проживающего(ей) _____ по _____ адресу:

_____ документ, _____ удостоверяющий _____ личность:
_____ серия _____ № _____ выдан

_____ наименование органа, выдавшего документ;
дата выдачи _____ « _____ » _____ 20 _____

г.
включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату и место рождения, адрес регистрации и фактического
места жительства, контактные телефоны, образование, семейное, социальное, имущественное
положение, и другие данные при условии, что их обработка осуществляется лицом, профессионально
занимающимся деятельностью в сфере оказания образовательных услуг и обязанным сохранять
конфиденциальную информацию.

Настоящее согласие дано мной « _____ » _____ 20 _____ г. и действует бессрочно.
Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего
письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным
письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично представителю Оператора в установленном
порядке.

Подпись субъекта (представителя субъекта) персональных данных:

Регистрационный № _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

Заведующему МДОУ детский сад «Рябинка»
Лыковой Наталье Владимировне

от ф.и.о. родителя (законного представителя)
проживающей(его) по адресу: _____

паспорт, серия _____ № _____
выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Рябинка» поселка Новки на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности, форма обучения очная, 10 часовой, (иной _____) режим пребывания, язык образования – русский, родной язык из числа народов России - русский моего(ю) сына, дочь

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

(дата рождения)
проживающего _____ (ую) _____ по _____ адресу:

свидетельство о рождении _____ выдано « ____ » _____ 202 ____ г.

Сведения о родителях

Мать: _____
Ф.И.О.,

_____ *адрес проживания*
Отец: _____
Ф.И.О.,

_____ *адрес проживания*
Законный представитель: _____
Ф.И.О.,

_____ *адрес проживания*

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен(а) _____
(подпись)

Даю согласие МДОУ детский сад «Рябинка» поселка Новки, зарегистрированному по адресу Камешковский район, п. Новки, ул. Дзержинского, Дом 1 «А», ОГРН 1033302210358, ИНН 3315009073 на хранение, обработку и передачу своих персональных данных и персональных данных ребенка _____, _____ года рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и

иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

К заявлению прилагаются:

« ____ » _____ 202^г.

Подпись

Расшифровка

Приложение 2
к правилам приёма в МДОУ детский сад «Рябинка»

Регистрационный № _____
« _____ » _____ 20 _____ г.

Заведующему МДОУ детский сад «Рябинка»
Лыковой Наталье Владимировне

от ф.и.о. родителя (законного представителя)
проживающей(его) по адресу: _____

паспорт, серия _____ № _____
выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Рябинка» поселка Новки на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования в группу компенсирующей (комбинированной) направленности, форма обучения очная, 10 часовой режим пребывания. язык образования – русский, родной язык из числа народов России - русский моего(ю) сына, дочь

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

(дата, место рождения)
проживающего (ую) по адресу:

свидетельство о рождении выдано « _____ » _____ 202 _____ г.

Сведения о родителях

Мать: _____
Ф.И.О.,

адрес проживания

Отец: _____
Ф.И.О.,

адрес проживания

Законный представитель: _____
Ф.И.О.,

адрес проживания

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен(а) _____
(подпись)

Даю согласие МДОУ детский сад «Рябинка» поселка Новки, зарегистрированному по адресу Камешковский район, п. Новки, ул. Дзержинского, Дом 1 «А», ОГРН 1033302210358, ИНН 3315009073 на хранение, обработку и передачу своих персональных данных и персональных данных ребенка _____, _____ года рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и

иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

К заявлению прилагаются:

« _____ 202 г.

Подпись

Расшифровка подписи

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Рябинка» поселка Новки

Расписка
в получении документов для приема в ДОУ

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество листов	Отметка о выдаче документов заявителю
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

О чем « ____ » _____ 20__ года в журнале приема заявлений о приеме в МДОУ внесена запись за регистрационным номером _____

_____ (должность сотрудника, принявшего документы)

_____ (подпись, Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ года

Книга движения детей

№	
ФИО ребенка	
Дата рождения ребенка	
Домашний адрес, телефон	
№ и дата выдачи свидетельства о рождении	
№ и дата выдачи страхового полиса	
ФИО матери и отца, паспортные данные	
Льгота при получении места в ДОУ	
Договор с родителями (законными представителями ребенка)	
Дата зачисления ребенка в Учреждение, № группы, № и дата приказа.	
№ и дата приказа выбытия ребенка из ДОУ с указанием причины.	

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

п. Новки « ____ » _____ 202 г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Рябинка» поселка Новки, осуществляющее образовательную деятельность (далее - детский сад) на основании лицензии от "22" июня 2017 г. № 4175, выданной департаментом образования администрации Владимирской области именуемым в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Лыковой Натальи Владимировны, действующего на основании Устава детского сада и

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)/ родителя (законного представителя) именуем _____ в дальнейшем "Заказчик", действующего на основании

_____, (наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения) проживающего по адресу: _____

_____ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией 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, язык образования русский

1.3. Наименование образовательной программы: Основная общеобразовательная программа дошкольного образования

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 - _____

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей (компенсирующей, комбинированной) направленности, язык обучения русский.

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

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

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. Обеспечивать 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 образовательной программы на разных этапах ее реализации.

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

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

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым 4-х разовым сбалансированным питанием

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика за 14 календарных дней

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.

2.3.12. 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 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. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

2.4.3. Немедленно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

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

2.4.6. 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.

2.4.7. Нельзя 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 руб. коп. за 1 день пребывания.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, пропорциона 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 не позднее 15 числа текущего месяца за наличный расчет.

IV. 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.

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до " _____ " _____ г.

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

6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменений.

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

6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке,

установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

<p>Исполнитель Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Рябинка» поселка Новки 601340 Владимирская область, Камешковский район, Поселок Новки, Улица Дзержинского, Дом 1 «А»</p> <p>ИНН 3315009073 КПП 331501001</p> <p>_____ Н.В.Лыкова подпись</p>	<p>Заказчик Ф.И.О. Паспортные данные</p> <p>Адрес:</p> <p>Телефон:</p> <p>_____ ПОДПИСЬ</p>
--	--

М.П.
Отметка о получении 2-го экземпляра
Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

пронумеровано
и прошнуровано
скреплено печатью

Заведующий

листов

Дыкова Н.В.

