

Мнение родителей
(законных представителей)
воспитанников
МБДОУ ДС «Родничок» учтено

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ ДС «Родничок»
от 02.07.2020 № 102

Порядок приёма на обучение по образовательной программе дошкольного образования в МБДОУ ДС «Родничок»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регулируют прием детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Родничок» (далее по тексту – МБДОУ).

1.2. Деятельность по приему и комплектованию детей в МБДОУ осуществляется в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (утв. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236);
- Федеральным законом «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» №115-ФЗ от 25 июля 2002 года;
- Федеральным законом «О персональных данных» №152-ФЗ от 27 июля 2006 года;
- Постановлением администрации Озерского городского округа Челябинской области от 06.05.2013 № 1293 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»;
- Постановлением администрации Озерского городского округа Челябинской области от 13.11.2014 № 3693 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) »;
- Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида «Родничок».

1.3. Прием в МБДОУ на обучение обеспечивает право граждан, проживающих на территории, за которой закреплено образовательное учреждение, на получение дошкольного образования.

МБДОУ размещает на информационных стендах и на официальном сайте МБДОУ распорядительный акт органа местного самоуправления Озерского городского округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Озерского городского округа, издаваемый не позднее 01 апреля текущего года.

2. Порядок приема воспитанников в МБДОУ

2.1. В зависимости от имеющихся условий в МБДОУ принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет. Возрастные границы приема детей в МБДОУ, количество групп и наполняемость определены Уставом МБДОУ ДС «Родничок».

2.2. В соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, Озерского городского округа предусматривается предоставление мест в МБДОУ во внеочередном и первоочередном порядке. Предоставляемые льготы распространяются на неорганизованных в МБДОУ детей. При переводе из одного дошкольного учреждения в другое льготы родителей (законных представителей) не учитываются.

2.3. Комплектование МБДОУ детьми осуществляется ежегодно в течение всего календарного года: массовое - в срок с 01 июня по 30 августа в соответствии с единой компьютерной базой данных очередников, с учетом имеющихся у родителей (законных представителей) льгот, состояния здоровья ребенка, во внеочередном порядке осуществляется текущее комплектование (в период времени с 01 сентября по 31 мая текущего года) на освободившиеся места в МБДОУ, в первую очередь льготным категориям граждан вновь поступающих детей согласно общей очереди.

2.4. Воспитанники МБДОУ ДС «Родничок», переведённые в коррекционное дошкольное образовательное учреждение и окончившие в нём обучение (не достигшие возраста 7 лет), зачисляются в МБДОУ ДС «Родничок» в порядке перевода в первую очередь (при наличии свободных мест).

2.5. При приеме ребенка в МБДОУ последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом МБДОУ ДС «Родничок», Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.6. Основанием для приема в МБДОУ является направление, выданное Управлением образования администрации Озерского городского округа в установленном муниципальными правовыми актами порядке.

2.7. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление о приеме предоставляется в МБДОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

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;
- 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.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет (приложение 1).

2.7. При приеме воспитанника в случае перевода из другого ДОУ по инициативе его родителей (законных представителей): родители (законными представителями) воспитанника предоставляют личное дело, переданное исходным Учреждением, пишут заявление о зачислении воспитанника в МБДОУ в порядке перевода из исходной организации и предъявляют оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

2.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с

лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.9. Для приема в МБДОУ родители (законные представители) представляют следующие документы:

1) направление, выданное Управлением образования администрации Озёрского городского округа в установленном муниципальными правовыми актами порядке;

2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

3) свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

4) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

5) 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;

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

7) доверенность на представление интересов, заверенная в установленном порядке (при получении информации через представителя);

8) документ, подтверждающего право на льготы и компенсации части родительской платы за уход и присмотр за воспитанником в МБДОУ (при наличии).

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 предоставляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ.

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

2.11. Заявление о приеме в МБДОУ и копии документов, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации приема заявлений о приеме в образовательную организацию (приложение №2).

2.12. После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.13. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.9. настоящего Порядка, остается на учете и направляется в муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.14. После приема документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Порядка, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (приложение №3).

2.15. Руководитель МБДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МБДОУ 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.

2.16. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) документы.

3. Основания для отказа в приеме.

3.1. Заявителю может быть отказано в приеме в МБДОУ в следующих случаях: отсутствие свободных мест в соответствующей возрастной группе.

№ _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Заведующему МБДОУ ДС «Родничок» О.Ю. Иванченко

(Ф.И.О последнее при наличии) родителя (законного представителя)

(адрес фактического проживания)

Кон. телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребёнка)

дата рождения ребенка _____ реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____

№ _____ дата выдачи _____, адрес места жительства _____,

в МБДОУ ДС «Родничок» в группу общеразвивающей, компенсирующей направленности _____,
(нужное подчеркнуть)

язык образования _____, режим пребывания _____, с _____ 20 ____ г.

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) _____

(Да/нет)

Сведения о родителях:

Мать _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

реквизиты документа удостоверяющего личность _____,

адрес электронной почты _____, телефон _____

Отец _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

реквизиты документа удостоверяющего личность _____,

адрес электронной почты _____, телефон _____

Реквизиты документа подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

К заявлению прилагаю **копии** следующих документов:

1. Паспорт родителей (законных представителей) _____
2. Медицинское заключение _____
3. Свидетельство о рождении ребенка _____
4. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (с закрепл. территории) _____
5. Коллегиальное заключение ПМПК (для детей с ОВЗ) _____
6. Иные документы (на усмотрение родителей) _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
подпись (Фамилия И.О.)

С Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Ознакомлен(а) _____ / _____
подпись (Фамилия И.О.)

Выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование, распространение (передачу 3-м лицам) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка. Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребенка из МБДОУ ДС «Родничок»).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
подпись (Фамилия И.О.)

Согласен(а) на использование фото и видео материалов с изображением ребенка

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
подпись (Фамилия И.О.)

Журнал регистрации приема заявлений о приеме в МБДОУ ДС «Родничок»

№ п/п	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка, д.р.	Заявление №, дата	Перечень предоставляемых документов	Подпись родителей (законных представите- лей) в получении расписки	Подпись уполномоченн ого лица, принявшего документы
				1) Копия паспорта родителей (законных представителей) 2) Медицинское заключение 3) Копия свидетельства о рождении ребенка 4) Копия справки о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (с закрепленной территории) 5) Коллегиальное заключение ПМПК (для детей с ОВЗ) 6) Иные документы на усмотрение родителей:		

ДОГОВОР № _____/20____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

п. Новогорный

« ____ » _____ 20____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Родничок», осуществляющее образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования (далее – **МБДОУ ДС «Родничок»**), на основании лицензии от 24.02.2012 года № 9277, выданной Министерством образования и науки Челябинской области, в лице заведующего Иванченко Ольги Юрьевны, действующей на основании Устава, утверждённого Постановлением администрации Озерского городского округа Челябинской области от 21.12.2011 № 3732, именуемое в дальнейшем **«Исполнитель»**, и мать (отец, _____ законный представитель)

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

именуемая (ый) в дальнейшем **«Заказчик»**, действующий на основании

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего _____

(Ф. И. ребёнка, дата рождения)

проживающего по адресу: _____

(индекс, адрес места жительства ребенка)

именуемая (ый) в дальнейшем **«Воспитанник»**, совместно именуемые **«Стороны»**, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание **МБДОУ ДС «Родничок» Воспитаннику** образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы – образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО), присмотр и уход за **Воспитанником** в **МБДОУ ДС «Родничок»**.

1.2. Форма обучения очная.

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 **МБДОУ ДС «Родничок»**, 11 ч. 30 м. - с 7.00 до 18.30 ежедневно, кроме выходных и праздничных дней.

1.6. Воспитанник зачисляется в (общеразвивающую, компенсирующую) группу _____ здания по адресу _____ на основании направления, заявления родителей (законных представителей), медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка.

II. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель вправе:

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 2.1.2. Защищать права и достоинства **Воспитанника**, следить за соблюдением его прав сотрудниками **МБДОУ ДС «Родничок»** и **Заказчиками**.
- 2.1.3. Вносить предложения по совершенствованию воспитания **Воспитанника** в семье.
- 2.1.4. Соединять детские группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, ремонтными работами, отсутствием персонала и т.п.).
- 2.1.5. Предоставлять **Заказчику** отсрочку платежа за содержание **Воспитанника** по его письменному ходатайству (не более одного месяца).

2.2. Заказчик вправе:

- 2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности **МБДОУ ДС «Родничок»**, в том числе, в формировании образовательной программы.
- 2.2.2. Избирать и быть избранным в родительский комитет группы.
- 2.2.3. Получать от **Исполнителя** информацию:
 - по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего **Договора**;
 - о поведении, эмоциональном состоянии **Воспитанника** во время его пребывания в **МБДОУ ДС «Родничок»**, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 2.2.4. Знакомиться с Уставом **МБДОУ ДС «Родничок»**, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности **Воспитанника** и **Заказчика**; в том числе и на официальном сайте **МБДОУ ДС «Родничок»** rodnichok74.ru
- 2.2.5. Вносить предложения по улучшению работы с **Воспитанником**.
- 2.2.6. Находиться с **Воспитанником** в **МБДОУ ДС «Родничок»** в период адаптации не более 1 календарного дня (по необходимости).
- 2.2.7. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий (утренники, праздники, развлечения и т.п.).
- 2.2.8. Расторгнуть настоящий **Договор** в одностороннем порядке при условии предварительного письменного уведомления об этом заведующего **МБДОУ ДС «Родничок»** за 5 дней.

2.3. Исполнитель обязан:

- 2.3.1. Обеспечить **Заказчику** доступ к информации для ознакомления с Уставом **МБДОУ ДС «Родничок»**, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности **Воспитанника** и **Заказчика**.
- 2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего **Договора**, в полном объёме в соответствии с ФГОС ДО, образовательной программы (части образовательной программы) и условиями 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** образовательной 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, обеспечивать 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 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 предметно-пространственной среды.

2.3.9. Обеспечивать **Воспитанника** необходимым сбалансированным четырёхразовым питанием: 8.30- 9.00 - завтрак, 10.00 - второй завтрак, 11.30 – 13.00 - обед, 16.00 – 16.25 - полдник, с учётом особенностей питания **Воспитанника** (аллергические реакции) _____

2.3.10. Переводить **Воспитанника** в следующую возрастную группу в июне текущего года.

2.3.11. Уведомить **Заказчика** в течение 7 кал. дней о нецелесообразности оказания **Воспитаннику** образовательной услуги в объёме, предусмотренных разделом I настоящего **Договора**, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Сохранять за **Воспитанником** место в МБДОУ ДС «Родничок» в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска **Заказчика**.

2.3.13. Обеспечивать соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 г. № 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**, правила внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и иным работникам **Исполнителя** и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за **Воспитанником** в МБДОУ ДС «Родничок».

2.4.3. При поступлении воспитанника в МБДОУ и в период действия настоящего Договора, своевременно представлять **Исполнителю** все необходимые документы, предусмотренные Уставом МБДОУ ДС «Родничок», Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ ДС «Родничок» и воспитанниками и (или) родителями (законными представителями) воспитанников.

2.4.4. Обеспечить посещение **Воспитанником** МБДОУ ДС «Родничок» согласно правилам внутреннего распорядка для **Воспитанников**.

2.4.5. Информировать **Исполнителя** в письменной форме о предстоящем отсутствии **Воспитанника** до 10.00 часов утра, предшествующему дню отсутствия. В случае отсутствия по болезни – в устной форме до 10.00 часов утра текущего дня.

В случае заболевания **Воспитанника** принять меры к восстановлению его здоровья и не допускать посещения МБДОУ ДС «Родничок» до полного выздоровления.

2.4.6. Представлять справку после перенесённого заболевания, при отсутствии **Воспитанника** более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционным больным.

2.4.7. Ежедневно лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверять ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста или находящихся в нетрезвом состоянии.

2.4.8. Бережно относиться к имуществу **Исполнителя**.

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.

3.2. Начисление родительской оплаты производится в первый рабочий день месяца, следующего за отчётным, согласно календарного графику работы МБДОУ ДС «Родничок» и таблицу учёта посещаемости детей.

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

3.4. Заказчик обязан вносить плату за содержание Воспитанника в МБДОУ ДС «Родничок» в размере, установленном Главой администрации Озерского городского округа, через кредитную организацию путём зачисления на лицевой счёт МБДОУ ДС «Родничок» в срок до 15 числа месяца следующего за отчетным.

3.5. Заказчик вправе обратиться с заявлением (с прилагаемыми к нему подтверждающими документами: ксерокопия свидетельства о рождении всех детей, ксерокопия паспорта 1 страницы, страницы «дети» и страницы «Прописка», банковского документа) для выплаты компенсации части родительской платы за посещение Воспитанником МБДОУ ДС «Родничок».

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 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.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий **Договор** вступает в силу со дня его подписания **Сторонами** и действует до 25 августа 20____ года.

6.2. Настоящий **Договор** составлен в 2 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 изменениях.

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Детский сад:

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение "Детский сад
комбинированного вида "Родничок"
Адрес: 456796, Челябинская обл., г.
Озерск,
п. Новогорный, ул. Гагарина, д. 5,
тел. 9-21-63, 9-22-06,

Заведующий _____ (О.Ю.
Иванченко)

Родитель (законный представитель):

(ф.и.о.)

Адрес: _____

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан: _____

Родитель _____ (_____)

МП

Один экземпляр договора получен на руки _____
(дата, подпись)