

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МКДОУ «Детский сад №2 «Солнышко»»
Протокол № 4 от « 02»06. 2017г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующая
МКДОУ «Детский сад №2 «Солнышко»»
Люст В.В.
Приказ № 306 от « 31» 08.2018г.



**Порядок приема, перевода и отчисления воспитанников
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №2 «Солнышко»»
г.Палласовки Волгоградской области**

г.Палласовка, 2018

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок приема, перевода и отчисления воспитанников (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014, федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155, Приказом министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. №293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Положением о порядке комплектования муниципальных образовательных организаций Палласовского муниципального района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, утвержденным Постановлением Администрации Палласовского муниципального района от 30.09.2015 №566.

1.2. Порядок регламентирует права и обязанности участников образовательного процесса в части организации приема воспитанников в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2 «Солнышко»» Палласовского муниципального района (далее – Организация), порядка и оснований перевода и отчисления воспитанников.

1.3. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения социальной защиты и поддержки детей дошкольного возраста и реализации права граждан на получение доступного дошкольного образования.

2. Порядок приема воспитанников в Организацию

2.1. В Организацию принимаются дети в возрасте от двух месяцев (при наличии условий в ДОУ) до 7 лет.

2.2. Порядок комплектования Организации определяется учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. Комплектование Организации производится:

- с 1 по 20 июня текущего года в целях основного комплектования;
- в остальное время – доукомплектование по мере высвобождения мест в Организации в течение текущего года.

2.4. Прием детей в Организацию осуществляется на основании следующих документов:

- заявление о приеме ребенка в образовательную организацию (согласно Приложению №1);
- удостоверение личности родителей (законных представителей) (оригинал и копия);
- свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия);
- свидетельство или справка с места жительства о регистрации ребенка по месту жительства (по месту пребывания);
- оформленную в установленном порядке медицинскую карту;
- направление (путевку) в дошкольную образовательную организацию.

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.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.5. При приеме ребенка в Организацию родители (законные представители) воспитанников должны быть ознакомлены с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой, реализуемой Организацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

2.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.8. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя и печатью образовательной организации.

2.9. После приема документов, указанных в пункте 2.4. настоящего Порядка, организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение №2).

2.10. Договор составляется в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

2.11. Заведующий издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.12. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации.

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

2.14. На время отсутствия ребенка по уважительной причине на основании заявления родителей (законных представителей) или копий документов, подтверждающих уважительную причину отсутствия, за ребенком сохраняется место в Организации.

2.15. Уважительными причинами отсутствия ребенка в Организации при представлении подтверждающего документа могут быть:

- болезнь ребенка, карантин на основании справки врача или заключения врачебной комиссии;

- оздоровительный период ребенка сроком до 90 календарных дней в течение календарного года (при условии разового использования не менее 30 календарных дней) на основании соответствующего заявления родителей (законных представителей);
- длительная командировка родителей (законных представителей) на основании справки работодателя;
- отпуск родителей (законных представителей) на основании справки работодателя (при условии включения данного промежутка времени в 90 календарных дней, отведенных на оздоровительный период);
- ремонт помещений ДОО на основании приказа руководителя ДОО.

3. Порядок и основания перевода воспитанников

3.1. Воспитанники Организации могут переводиться из одной возрастной группы в другую возрастную группу внутри Организации в случаях:

- при массовом переводе воспитанников из одной возрастной группы в другую в связи с возрастными особенностями детей. Перевод осуществляется ежегодно в июне месяце;
- по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе.

3.2. Перевод воспитанников в другую возрастную группу допускается в следующих случаях: в летний период, во время карантина, на время ремонта, с согласия родителей (законных представителей).

3.3. Перевод воспитанников в другую возрастную группу оформляется приказом.

3.4. Воспитанники Организации по инициативе их родителей (законных представителей) могут быть переведены в другие образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (далее – принимающая организация) при условии наличия в данных принимающих образовательных организациях свободных мест и отсутствия на момент обращения очередников в группах соответствующей возрастной категории и направленности.

В этом случае родители (законные представители) обращаются в МКДОУ «Детский сад №2 «Солнышко»» г. Палласовки Волгоградской области (далее - исходная организация) с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию.

3.5. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родители (законных представителей) воспитанника, указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

3.6. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.7. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

3.8. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

3.9. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную

организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

3.10. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

3.11. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

4. Порядок и основания отчисления воспитанников

4.1. Отчисление воспитанников из Организации осуществляется при расторжении договора об образовании.

4.2. Договор об образовании может быть расторгнут в следующих случаях:

1. В связи с получением образования (завершением обучения);

2. Досрочно в следующих случаях:

1) по соглашению сторон;

2) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

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

5) при невыполнении родителями (законными представителями) условий договора об образовании.

6) на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Организации.

4.3. Отчисление воспитанника оформляется приказом заведующего Организацией не позднее 3 дней после расторжения договора с родителями (законными представителями).

4.4. Отчисление воспитанников регистрируется в Книге учета движения детей и в ИС «Е-услуги. Образование» не позднее 3 дней после расторжения договора об образовании.

5. Заключительные положения

5.1. Спорные вопросы, возникающие между администрацией Организации и родителями (законными представителями) воспитанников при приеме, переводе и отчислении воспитанников решаются совместно с Учредителем.

5.2. Настоящий Порядок вступает в силу после его утверждения приказом заведующего Организацией.

5.3. Срок действия настоящего Порядка не ограничен. Порядок действует до принятия нового.

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ЗАЧИСЛЕНИЕ

Регистрационный номер N _____

Руководителю

_____ МКДОУ «Детский сад № 2 «Солнышко»»

г. Палласовки Волгоградской области

(наименование образовательной организации)

_____ Люст В.В.

(Ф.И.О. руководителя)

от _____

(Ф.И.О. законного представителя ребенка)

зарегистрированного по адресу:

_____ фактически проживающего по адресу:

_____ телефон:

паспорт (серия) _____, N _____,

дата выдачи " " _____ 20__ г.

кем выдан _____

от _____

(Ф.И.О. законного представителя ребенка)

зарегистрированного по адресу:

_____ фактически проживающего по адресу:

_____ телефон:

паспорт (серия) _____, N _____,

дата выдачи " " _____ 20__ г.

кем выдан _____

Заявление.

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

родившегося _____
(дата рождения) (место рождения)

проживающего по адресу _____
в МКДОУ «Детский сад №2 «Солнышко»» _____ для обучения
по образовательной программе дошкольного образования с " " _____ 20__ г.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- направление комиссии по комплектованию Палласовского муниципального района от " " _____ 20__ г. N _____;
- медицинское заключение;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания в _____

(справка МБУ МФЦ, справка ТСЖ, копия домовой книги);

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

- заключение и рекомендации ПМПК (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

С уставом _____ МКДОУ «Детский сад № 2 «Солнышко»» г. Палласовки Волгоградской области и лицензией на осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а)

" " _____ 20__ г. / _____ / _____
(подпись заявителя) (Ф.И.О.)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие на обработку с использованием средств автоматизации моих персональных данных и данных моего ребенка, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, реквизиты свидетельства о рождении ребенка, при условии, что их обработка осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

" " _____ 20__ г. / _____ / _____
(подпись заявителя) (Ф.И.О.)

РАСПИСКА

Заявление под регистрационным N ____ от _____ 20__ о приеме ребенка

(Ф.И.О.)

в _____

принято от _____

(Ф.И.О. законного представителя ребенка)

К заявлению прилагаются документы:

1. Направление комиссии по комплектованию _____ управления образования;
2. Копия свидетельства о рождении ребенка;
3. Медицинское заключение;
4. Копия паспорта заявителя или иного документа, удостоверяющего личность;
5. Копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (для опекунов, приемных родителей);
6. Заключение и рекомендации ПМПК (при наличии).
7. Копия свидетельства о месте регистрации ребёнка.

" ____ " _____ 20__ г. / _____ / _____

((Ф.И.О.))

РАСПИСКА

Заявление под регистрационным N ____ от _____ 20__ о приеме ребенка

(Ф.И.О.)

в _____

принято от _____

(Ф.И.О. законного представителя ребенка)

К заявлению прилагаются документы:

1. Направление комиссии по комплектованию _____ управления образования;
2. Копия свидетельства о рождении ребенка;
3. Медицинское заключение;
4. Копия паспорта заявителя или иного документа, удостоверяющего личность;
5. Копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (для опекунов, приемных родителей);
6. Заключение и рекомендации ПМПК (при наличии).
7. Копия свидетельства о месте регистрации ребёнка.

" ____ " _____ 20__ г. / _____ / _____

((Ф.И.О.))

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. Обеспечить Воспитанника четырехразовым сбалансированным питанием (завтрак, 2 завтрак, обед, полдник), необходимым для его нормального роста и развития, в соответствии с предъявляемыми требованиями и в пределах выделяемого норматива бюджетного финансирования, в соответствии с возрастом ребенка. В питании учитывать особенности организма ребенка (аллергические проявления, хронические заболевания);

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу со второй недели июня каждого года в соответствии с приказом заведующей детским садом

2.3.11. Уведомить Заказчика в течение трех месяцев со дня приема воспитанника в образовательную организацию 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.

2.3.13. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, отсутствия заботы, грубого обращения с ребенком;

2.3.14. Обеспечивать медицинское обслуживание Воспитанника в соответствии с установленными требованиями и нормами. Направлять ребенка для обследования в детскую поликлинику при наличии медицинских показаний, с согласия родителей (законных представителей);

2.3.15. Сообщать родителям (законным представителям) о заболевании Воспитанника. В случае травматизма расследовать причины случившегося, ставить в известность родителей.

2.3.16. Не позднее пятого числа каждого месяца вручать Заказчику документы для внесения Заказчиком родительской платы.

2.3.17. Предоставлять льготы по оплате за содержание Воспитанника в дошкольной образовательной организации с момента предоставления Заказчиком необходимых документов в соответствии с нормативными актами муниципального образования.

2.3.18. Сохранить место за Воспитанником в образовательной организации при наличии на это уважительных причин, предусмотренных п. 2.1.7. настоящего договора.

2.3.19. Установить график посещения Воспитанником образовательной организации: 5-дневная рабочая неделя, с 7.30 ч. до 18.00 ч., предпраздничный рабочий день сокращается на 1 час, выходные – суббота, воскресенье, праздничные дни.

2.3.20. Знакомить Заказчика с порядком расчета и взимания родительской платы за содержание Воспитанника в дошкольной образовательной организации.

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. Приводить и забирать Воспитанника в дошкольную организацию лично или передавать данное право третьему лицу (при наличии Уведомления о перечне лиц, имеющих право приводить и забирать ребенка из дошкольной образовательной организации и документа, удостоверяющего личность данного третьего лица).

2.4.3. Своевременно вносить плату за содержание Воспитанника в образовательной организации.

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

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

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

2.4.7. Своевременно до 10.00 час информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни по тел. _____

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.

2.4.8. 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.

2.4.9. Информировать Исполнителя не позднее, чем за одни сутки, о выходе Воспитанника в образовательную организацию после отсутствия _____ по _____ тел. _____

2.4.10. 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 за содержание Воспитанника в образовательной организации (далее - родительская плата) составляет 67 рубля в день за детей, посещающих первую младшую группу и 79,8 рублей в день за детей, посещающих остальные группы.

Родительская плата не взимается с отдельных категорий родителей (законных представителей):

- в случаях и порядке, определяемых п. 3 ст. 65 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской

Федерации»

- за присмотр и уход за детьми с ограниченными возможностями здоровья;
 - льгота по родительской плате за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации предоставляется приказом руководителя образовательной организации на основании заявления родителей (законных представителей) и документов, подтверждающих наличие права на льготу;
 - право на льготу по родительской плате подтверждается родителями (законными представителями) в сроки, определенные постановлением Администрации Палласовского муниципального района №501 от 21.08.2015г.
- В течение 10 дней после прекращения оснований для предоставления льготы родитель (законный представитель) должен уведомить об этом образовательную организацию.
- в случае если документы, подтверждающие право на предоставление льгот, не предоставлены родителями (законными представителями) в сроки, указанные в Постановлении № 501 от 21.08.2015г., предоставление льготы по родительской плате прекращается.
- Если данные документы были предоставлены по истечении срока, указанного в Постановлении № 501 от 21.08.2015г., перерасчет родительской платы производится не более чем за один месяц.
- Родителям (законным представителям), имеющим право на льготу по нескольким основаниям, предусмотренным в Постановлении № 501 от 21.08.2015г. льгота предоставляется по одному из оснований по их выбору.

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 до 10-го числа месяца, следующего за отчетным, вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме, рассчитанной на основании календарного графика работы детского сада, табеля учета посещаемости, а также суммы, уплаченной Заказчиком за предыдущий месяц.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 10-го числа месяца, следующего за периодом оплаты за наличный расчет/в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

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 в течение всего времени пребывания ребенка в детском саду

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 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

Исполнитель
муниципальное казенное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 2 «Солнышко»
г.Палласовки
Волгоградской области

404264_ Волгоградская область г.Палласовка,

ул. Нахимова,3
тел. 8 (84492) 62552

р/с 40101810300000010003
УФК по Волгоградской области (Отдел
по образованию Администрации
Палласовского муниципального района
л/с 04293033510)
Отделение Волгоград г. Волгоград
БИК 041806001
КПП 342301001
ИНН 3423018452
банковские реквизиты

(подпись уполномоченного представителя
Исполнителя)

Заказчик

(фамилия, имя и отчество)

(паспортные данные)

(адрес места жительства,
контактные данные)

(подпись)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575863

Владелец Люст Виктория Владимировна

Действителен с 05.07.2022 по 05.07.2023