

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

протокол № 3 от 10.03.2022

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МКДОУ № 5

от 10.03.2022 № 128



Язвина

Ольга Викторовна

Подписан: Язвина Ольга Викторовна
ИНН 470603779551 Ссылка 13074989981
mdou-05@mail.ru
Ленинградская область, Кировский район, г.п. Мга,
Советский проспект 50
Муниципальное казенное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад
комбинированного вида № 5»
Основание: я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания

ПРАВИЛА

ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЁННОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 5»

II. Правила приема воспитанников

2.1. Прием родителей (законных представителей) для оформления документов осуществляется заведующей или уполномоченным на должностном уровне, назначенным распорядительным актом.

2.2. В ДОУ принимаются на основании направления Комитета образования администрации Кировского муниципального района Ленинградской области через региональный портал «Служба государственного образования Ленинградской области» www.rosobrn.ru.

2.3. В группы могут приниматься как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (ранневозрастная группа).

2.4. Предпочтение в приеме дается семье и ближайшим соседям места жительства детей, если они обучаются их братья и/или сестры.

2.5. Прием в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителей (законного представителя) ребенка (приложение № 1 к правилам).

2.6. Заявления о приеме в ДОУ, а также прилагаемые к нему документы, представляемые родителями (законными представителями) ребенка,

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, (далее - Правила) разработаны и приняты в соответствии с частью 1,2 статьи 55, частью 2 статьи 30, пунктом 15 части 1 и частью 9 статьи 34 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», а также другими Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования.

1.2. Правила определяют порядок приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования воспитанников в Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 5» (далее - ДОО), реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ООП ДО).

1.3. Правила обеспечивает прием в ДОО всех граждан имеющих право на получение дошкольного образования, и проживающих на территории, за которой закреплено ДОО в соответствии с Распоряжением Комитета образования «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования за конкретными территориями муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области» (далее - закрепленная территория) <https://ds-5.k-edu.ru>.

II. Порядок приема воспитанников

2.1. Прием родителей (законных представителей) для оформления документов осуществляет заведующий или уполномоченным им должностным лицом, назначенным распорядительным актом.

2.2. В ДОО принимаются на основании направления Комитета образования администрации Кировского муниципального района Ленинградской области через региональный портал «Современное образование Ленинградской области»: www/obr/lenreg.ru.

2.3. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы).

2.4. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в дошкольное учреждение, если в нем обучаются их братья и (или) сестры.

2.5. Прием в ДОО осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение № 1 к правилам)

2.6. Заявление о приеме в ДООУ, и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются заведующим ДООУ (уполномоченным лицом) в Журнале регистрации заявлений о приеме в ДООУ (приложение № 2 к Правилам).

2.7. Родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в получении документов (приложение № 3 к Правилам).

2.8. После приема документов заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) между ДООУ и родителями (законными представителями) ребенка (приложение 4 к Правилам).

2.9. Договор может быть расторгнут в следующих случаях:

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

- по завершению обучения;

- по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника и ДООУ, в том числе в случае ликвидации ДООУ.

2.10. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДООУ, прекращаются с даты отчисления воспитанника из ДООУ на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка.

III. Ведение документации

3.1. Заведующий издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДООУ в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.2. Распорядительный акт в 3-дневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ. На официальном сайте ДООУ <https://ds-5.kedu.ru> в сети «Интернет» размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

3.4. Персональные данные воспитанников, зачисленных в ДООУ, заносятся в Книгу учета движения детей.

3.5. Данные о зачисленных в ДООУ воспитанниках передаются заведующим или уполномоченным лицом медицинской сестре или воспитателям группы. Воспитатели групп ведут строгий учёт списочного состава и посещаемости в Табелях учета посещаемости детей группы:

- ежедневно отмечают только фактически присутствующих воспитанников;
- отсутствие воспитанника в группе на время отпуска родителей (законных

представителей) подтверждается заявлением родителей (законных представителей).

3.6. Контроль ведения приема, учёта и движения воспитанников в ДОУ полностью осуществляет заведующий ДОУ.

3.7. Срок действия положения не ограничен.

Данные Правила действуют до принятия новых.

Приложение 1

Заведующему МКДОУ № 5 Язвиной О.В.

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Родителя (законного представителя ребёнка)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность
родителя (законного представителя)

ребёнка: _____

(Наименование; №,серия, дата выдачи, кем выдан)

Номер телефона (при наличии) _____

Адрес эл.почты (при наличии) _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Родителя (законного представителя ребёнка)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность
родителя (законного представителя)

ребёнка: _____

(Наименование; №,серия, дата выдачи, кем выдан)

Номер телефона (при наличии) _____

Адрес эл.почты (при наличии) _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Родителя (законного представителя ребёнка)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность
родителя (законного представителя)

ребёнка: _____

(Наименование; №,серия, дата выдачи, кем выдан)

Номер телефона (при наличии) _____

Адрес эл.почты (при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять

Фамилия, имя, отчество(при наличии) ребенка

« _____ » _____ 20 ____ года рождения в группу _____ общеразвивающей,

компенсирующей направленности с « _____ » _____ 20 ____ г.

с режимом пребывания: 12 часов с 7.00 до 19.00

Реквизиты свидетельство о рождении ребёнка _____

Адрес места проживания (места пребывания, места фактического пребывания)
ребёнка: _____

Выбираю язык образования моего ребёнка: родной язык из числа языков народов Российской Федерации в том числе русский язык как родной язык (нужное подчеркнуть).

Дата _____ (_____)
подпись с расшифровкой
_____ (_____)
подпись с расшифровкой

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и(или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) – имеется; не имеется (нужное подчеркнуть).

Дата _____ (_____)
подпись с расшифровкой
_____ (_____)
подпись с расшифровкой

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, распоряжением Комитета образования администрации Кировского муниципального района Ленинградской области о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района ознакомлен (-а)

Дата _____ (_____)
подпись с расшифровкой
_____ (_____)
подпись с расшифровкой

Я _____ согласен (-на), что мои персональные данные и персональные данные ребенка будут обработаны в ведомственных информационных системах Ленинградской области с соблюдением требований закона РФ от 27.07.2006 «152-ФЗ «О персональных данных»

Дата _____ (_____)
подпись с расшифровкой
_____ (_____)
подпись с расшифровкой

**ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ
ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) О ПРИЕМЕ РЕБЕНКА В МКДОУ № 5**

№ Рег.	Фамилия, имя, отчество ребёнка	Дата рождения ребёнка	Адрес регистрации, фактический адрес проживания	Фамилия, инициалы родителей (законных представителе й)	Представле нные документы	Дата регистр ации	Подпись родителя (законного представите ля) в получении расписки

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 5»
(МКДОУ № 5)**

Расписка в получении документов

В МКДОУ № 5 приняты документы о приеме ребенка _____
(ФИО ребенка)

От _____
(ФИО родителя)

№	Наименование документа	Оригинал/копия	Количество
1	Направление Комитета образования	оригинал	1
2	Заявление о приеме ребенка	оригинал	1
3	Копия паспорта родителя (законного представителя)	копия	1
4	Копия свидетельства о рождении ребенка	копия	1
5	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	оригинал	1
6	Копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования ребёнка	копия	1
7	Копия страхового медицинского полиса ребёнка	копия	1
8	Медицинская карта (форма 026/У)	оригинал	1

Регистрационный № заявления о приеме _____ от _____

Документы сдал: _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Документы принял: _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Договор № _____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

« _____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 5», (далее - Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от « ____ » _____ 2020г., серия _____ № _____, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, в лице заведующей Язвиной О.В., действующей на основании Устава, именуемой в дальнейшем «Исполнитель», и родитель

_____, именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего ребёнка _____, _____ года рождения, проживающего по адресу: _____, именуемого в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые в дальнейшем «Стороны» заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего договора являются оказание Учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в Учреждении, а также предоставление услуг по присмотру и уходу за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: дневная.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования/(адаптированная образовательная программа дошкольного образования) .

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет 5 календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении - полный день (12 часов, с 7.00 до 19.00) кроме выходных дней и дней общегосударственных праздников.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей (компенсирующей) направленности.

2. Взаимодействие Сторон**2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Вносить предложения по совершенствованию воспитания, обучения и развития ребенка в семье.

2.1.3. Устанавливать и взимать с заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.1.4. Переводить ребенка в другие группы в следующих случаях: – в случае расформирования группы; – на время карантина, ремонта; – в летний период в связи с низкой наполняемостью групп.

2.1.5. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющейся неотъемлемой частью настоящего договора (далее – дополнительные образовательные услуги).

2.1.6. Не передавать ребенка родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.7. Предоставлять Родителю отсрочку ежемесячной платы за присмотр и уход за ребенком в Учреждении на срок до 10 дней по письменному заявлению.

2.1.8. Требовать от Заказчика соблюдения устава Учреждения, правил внутреннего распорядка и условий настоящего договора.

2.2. Заказчик имеет право:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, 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 Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности ребенка и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться в группе вместе с Воспитанником в период его адаптации в течение 5 рабочих дней при условии соблюдения санитарно-гигиенических требований.

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом

2.2.8. Ходатайствовать перед Учреждением об отсрочке платежей за содержание ребенка в Учреждении; за дополнительные услуги не позднее, чем за 5 дней до установленных сроков оплаты.

2.2.9. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке в случае систематического невыполнения Учреждением принятых на себя по настоящему договору обязательств. При этом Родитель обязан письменно уведомить Учреждение о расторжении договора за 10 дней.

2.3. Учреждение обязано:

2.3.1. Обеспечить Родителю доступ к информации для ознакомления с уставом Учреждения, 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 и достаточными для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.9. Организовать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием по утвержденному в установленном порядке примерному меню с учетом физиологических потребностей энергии и пищевых веществах для детей всех возрастных групп и рекомендуемых суточных наборов продуктов для организации питания детей дошкольных образовательных организациях согласно утвержденному режиму дня: вид питания: общий стол, диетическое питание: не предусмотрено кратность питания: завтрак, обед, полдник, ужин Обеспечить соблюдение режима питания и его качество.

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 1 настоящего договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального законодательства в части сбора, хранения, и обработки персональных данных Заказчика и воспитанника.

2.3.13 Учреждение не несет ответственность за сохранность тех личных вещей ребенка, наличие которых не является обязательным в рамках образовательного процесса: мобильные телефоны, драгоценные украшения, игрушки, принесенные из дома, велосипеды, санки, коляски и др.

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 работникам, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Учреждения и другим Воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. В соответствии со статьей 63 Семейного кодекса Российской Федерации нести ответственность за воспитание и развитие своих детей, заботиться о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии своих детей.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом Учреждения и иными нормативными актами, регулирующими его деятельность.

2.4.4. Своевременно вносить родительскую плату за предоставляемые ребенку дополнительные образовательные услуги (при их наличии), за присмотр и уход за ребенком, в сумме установленной учредителем Учреждения.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Учреждения.

2.4.6. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка посторонним лицам, и лицам, не достигшим совершеннолетнего возраста. В случае, если Родитель доверяет другим совершеннолетним лицам забирать ребенка из Учреждения, предоставлять письменное заявление с указанием лиц, имеющих право забирать ребенка.

2.4.7. Информировать Учреждение о предстоящем отсутствии Воспитанника или его болезни в течение первого дня непосещения ребенком Учреждения. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. В случае заболевания ребенка, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Учреждения, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения ребенком в период заболевания.

2.4.9. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в Учреждении на время отсутствия ребенка по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска Родителя, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с руководителем Учреждения.

2.4.10. Незамедлительно сообщать об изменении места жительства и контактных телефонов.

2.4.11. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Учреждения, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. 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. В родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником не включены расходы на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходы на содержание недвижимого имущества Учреждения. Заказчику может предоставляться компенсация части родительской платы за услуги по присмотру и уходу за Воспитанником в Учреждении в размере и порядке установленными действующим законодательством Российской Федерации нормативно-правовыми актами Ленинградской области и Кировского района.

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в срок до 10 числа месяца, предшествующего периоду оплаты, в безналичном порядке на счет, указанный в разделе 8 настоящего Договора.

4. Сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Предоставляется по отдельному Договору о платных дополнительных образовательных услугах. Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Заказчик оплачивает дополнительные образовательные услуги по отдельному договору в срок до 10 числа месяца, следующего за периодом оплаты, в безналичном порядке на счет, указанный в разделе 8 настоящего Договора.

4.3. На оказание платных образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором, может быть составлена смета.

5. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

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

6. Основания изменения и расторжения договора

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

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

6.3. 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.

6.4. Приостановить оказание услуг по реализации образовательной программы, содержание Воспитанника в Учреждении, а также предоставление услуг по присмотру и уходу за Воспитанником в случае невыполнения Заказчиком принятых на себя по настоящему договору обязательств. При этом Учреждение обязано письменно уведомить Заказчика о приостановке оказания услуг по данному договору за 5 дней. При выполнении Заказчиком взятых на себя обязательств оказание услуг по данному договору возобновляется.

6.5. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке в случае систематического невыполнения Заказчиком принятых на себя по настоящему договору обязательств. При этом Учреждение обязано письменно уведомить Заказчика о расторжении договора за 5 дней.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "31" августа 20 г.

7.2. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

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

8. Реквизиты и подписи сторон

ИСПОЛНИТЕЛЬ	ЗАКАЗЧИК
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 5»	(фамилия имя отчество родителя)
Адрес: 187300, Ленинградская область, Кировский район, п. Мга, Советский пр.д.50. тел./факс 56-352 MDOU- 050@ mail.ru УФК по Ленинградской области (КФ Кировского района ЛО МКДОУ №5) л/счет 02453002040 ИНН 4706014404 КПП 470601001 р\с 40204810500000002103 БИК 044106001	(адрес место жительства) Паспорт: серия _____ № _____ , код п. _____ телефон _____
Заведующая: Язвина О.В. « ____ » _____ 20 ____ г. МП	Родитель воспитанника _____ Подпись _____ Фамилия _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Заведующий МКДОУ № 5
_____ (О.В.Язвина)

Родитель воспитанника
_____ (_____)

Второй экземпляр договора получен родителем _____

Подпись

« _____ » _____ 20 _____

Приложение к
договору об образовании по
образовательным программам
дошкольного образования
от _____ 20 _____ г. № _____

перечень лиц, в отношении которых родители (законные представители) ребенка принимают решение о передаче своих полномочий в части передавать ребенка воспитателю, забирать ребенка у воспитателя

ФИО	Фото	Степень родства по отношению к ребёнку	Доверенность/паспортные данные

Учреждение имеет полное право не отдавать ребенка лицам, не указанным в данном приложении.

Родители (законные представители) обязуются незамедлительно информировать администрацию учреждения и воспитателей группы лично об изменении своих намерений в отношении лиц, указанных в данном приложении.

Заведующий МКДОУ № 5
_____ (О.В.Язвина)
« _____ » _____ 20 _____ г.

Родитель Воспитанника
_____ (_____)
« _____ » _____ 20 _____ г.

МП