

Принято на Общем собрании
работников МБДОУ
Кировский детский сад
«Колокольчик»
Протокол от 02.09.2019г № 2

Приложение № 1
к приказу заведующего
МБДОУ Кировский
детский сад «Колокольчик»
от 02.09.2019 № 43

С учётом мнения
Совета родителей
протокол от 02.09.2019 г. № 3

Правила приема детей в МБДОУ Кировский детский сад «Колокольчик»

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Кировский детский сад «Колокольчик» (далее – Учреждение) разработаны в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрауки Росси от 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановлением Главного государственного санитарного врача российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организаций», Постановлением администрации Алтайского района «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных образовательных организаций муниципального образования Алтайский район, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования» от 18.12.2013 №1002, Уставом Учреждения.

1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема детей в группы, реализующие образовательную программу дошкольного образования при Учреждении.

1.3. Целью настоящих Правил является урегулирование отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних детей при приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

1.4. Правила приема определяются Учреждением самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Правила приема в Учреждение на обучение по основным общеобразовательным программам обеспечивают прием всех граждан, которые имеют право на получение дошкольного образования, если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом. Правила приема также обеспечивают прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

1.6. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест. В случае отсутствия мест в Учреждении, родители (законные представители) ребенка для решения вопроса об его устройстве в другое дошкольное образовательное учреждение обращаются непосредственно в орган

исполнительной власти субъекта российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования или Управление образованием МО Алтайского района Республика Хакасия как орган местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования.

1.7. При приеме в Учреждение обязательно 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:

- Основная общеобразовательная программа Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Кировский детский сад «Колокольчик»;

- Адаптированная образовательная программа дошкольного образования для группы комбинированной направленности Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Кировский детский сад «Колокольчик»;

- Программа развития Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Кировский детский сад «Колокольчик»;

- Правила приема в МБДОУ Кировский детский сад «Колокольчик»;

- Положение о внутреннем распорядке воспитанников;

- Положение об организации питания воспитанников в МБДОУ Кировский детский сад «Колокольчик»;

- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБДОУ Кировский детский сад «Колокольчик»;

- Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ Кировский детский сад «Колокольчик» воспитанниками и родителями (законными представителями);

- Положение о порядке и основании перевода, отчисления и восстановления воспитанников;

- Приказ Управления образования администрации Алтайского района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями района.

Учреждение размещает копии указанных документов, информацию о сроках приема документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения ds-kkolokolchik.ucoz.net

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2. Правила приема граждан

2.1. Получение дошкольного образования в учреждении начинается по достижению детьми возраста от 2-х месяцев до 7 лет.

2.2. Прием в учреждение осуществляется в течении всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. Документы о приеме подаются в Учреждение.

2.4. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение 1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

2.5. Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

2.6. Форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

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

2.8. Для приема в учреждение:

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предъявляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

2.10. Требование предоставления иных документов в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

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

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

2.12. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта Учреждения в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с настоящим положением предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком группы дошкольного образования.

3. Делопроизводство

3.1. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемых к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим Учреждением, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (приложение 2) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждения, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего Учреждением и печатью образовательной организации.

3.2. документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (приложение 2), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, о перечне представленных документов.

Расписка заверяется подписью заведующей Учреждения и печатью учреждения.

3.3 Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Место в группу дошкольного образования ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.4. После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) (приложение 3).

3.5. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в группу дошкольного образования в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.

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

И.о. заведующего муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением Кировский детский сад «Колокольчик» Шкицкой Елене Николаевне
ФИО родителя (законного представителя):

Адрес регистрации по месту жительства:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего(ю) сына, дочь _____

Ф.И.О. ребёнка, дата рождения

место рождения _____,

адрес места жительства ребенка _____

Сведения о родителях (законных представителях)

Мать:(законный представитель) _____

Ф.И.О.

_____ место жительства, контактный телефон

Отец: (законный представитель) _____

Ф.И.О.

_____ место жительства, контактный телефон

Сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка _____

Регистрационный № _____

Дата _____

Подпись _____

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами МБДОУ Кировский детский сад «Колокольчик», Приказом УО Администрации муниципального образования Алтайский район «О закреплении образовательных организаций, реализующих программу дошкольного образования, за конкретными территориями муниципального образования Алтайский район» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности (в соответствии с Правилами приема МБДОУ Кировский детский сад «Колокольчик», права и обязанности воспитанников ознакомлен (а), не ознакомлен (а).

Дата _____

Подпись _____

Даю согласие на обработку моих персональных данных и моего ребенка.

Дата _____

Подпись _____

РАСПИСКА

В предоставлении (предъявлении) документов при приеме заявления на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ Кировский детский сад «Колокольчик»

От гр. (Ф.И.О.) _____

В отношении ребенка _____

Ф.И.О., дата рождения регистрационный № заявления _____ от _____ 20 _____ г.

№ п/п	Представлены (предъявлены) документы	Снята копия +/-
1	Заявление о приеме ребенка в ДОУ	
2	Свидетельство о рождении ребенка	
3	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	
4	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	
5	Паспорт законного представителя	
6	Заявление о персональных данных	

Консультацию и справочную информацию по приему в УО можно получить в МБДОУ Кировский детский сад «Колокольчик» по телефону: 8(39041)2-61-99, на официальном сайте дошкольного образовательного учреждения ds-kkolokolchik.ucoz.net

И.о. заведующего _____ Е.Н. Шкицкая

ДОГОВОР №
ОБ ОБРАЗОВАНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МБДОУ КИРОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД
«КОЛОКОЛЬЧИК»

с. Кирово

(место заключения договора)

___ « ___ » _____ Г. _____

(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Кировский детский сад «Колокольчик» (сокращенное наименование - МБДОУ Кировский детский сад «Колокольчик», далее - Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 02 декабря 2016 г., серия 19Л02 № 0000444, выданной Министерством образования и науки Республики Хакасия, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», и.о. заведующего Шкицкой Елены Николаевны, действующего на основании Устава, и именуемый в дальнейшем "Заказчик"

_____ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

Действующий в интересах несовершеннолетнего _____

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка (при наличии) дата рождения)

Проживающего по адресу _____

_____ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

Именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом 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 образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма образования очная.

1.3. Наименование образовательной программы - Основная образовательная программа Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Кировского детского сада «Колокольчик», и другие.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ учебный год (лет).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении сокращённый 9 ч; пятидневная неделя- пн., вт., ср., чт., пт. с 08.00 ч. до 16.30 ч. Выходные – сб., вс., праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. **Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность, уход и присмотр за детьми.

2.2. **Заказчик вправе:**

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 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. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в Учреждении в период его адаптации в течение трех рабочих дней.

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. Принимать участие в деятельности Совета родителей Учреждения.

2.2.8. Получать в установленном действующим законодательством порядке компенсации части платы (далее – компенсация), взимаемый за присмотр и уход за детьми, а также получать социальную поддержку по оплате за присмотр и уход за детьми.

2.3. **Исполнитель обязан:**

2.3.1. Обеспечить Заказчику 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 дошкольного образования, 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 образовательные условия воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы образовательными средствами, необходимыми для организации разных видов детской деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием: завтрак с 08.30 ч. до 09.00 ч.; второй завтрак с 10.30 ч. – 11.00 ч.; обед с 12.00 ч.-13.00 ч.; полдник с 15.30 ч. – 16.00 ч.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 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, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом Учреждения.

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

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

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. 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. 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 по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет **65 (шестьдесят пять) рублей в день**, на момент заключения Договора, в соответствии с Постановлением главы Алтайского района, с последующими изменениями и дополнениями.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества Учреждения 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** вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.4. Оплата производится **за текущий месяц не позднее 5-го числа** в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

3.5. Заказчик (владелец сертификата) имеет право вносить плату за присмотр и уход за ребенком в Учреждении, в том числе и за счет средств материнского (семейного) капитала. Оплата вносится единым платежом один раз в полгода. Оплата производится за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала путем безналичного перечисления Государственным Учреждением - Отделением Пенсионного фонда России по Республике Хакасия на расчетный счет Учреждения.

За фактически посещенные дни плата вносится в полном объеме. Перерасчет платы «Заказчику» за присмотр и уход за детьми производится один раз в год с 1 по 30 июня. Размер родительской платы за полгода определяется с учетом количества дней непосещения ребенком Учреждения в течение полугодия.

3.6. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих группы, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами Республики Хакасия не менее 20 процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Алтайского района, на первого ребенка, не менее пятидесяти процентов размера такой платы на второго ребенка, не менее семидесяти процентов размера такой платы на третьего ребенка и последующих детей. Средний размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях устанавливается Учредителем. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в Учреждении.

Для получения компенсации «Заказчик» подаёт в Учреждение:

в случае первичного обращения:

а) заявление об учёте доходов и расчёте среднедушевого дохода семьи для получения справки о том, что среднедушевой доход семьи не превышает полуторакратную величину прожиточного минимума на душу населения в Республике Хакасия, для получения компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и частных организациях, осуществляющих присмотр и уход за детьми;

б) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

в) для установления степени родства в семье: копию свидетельства о рождении ребенка, копию свидетельства о заключении (расторжении) брака, копию свидетельства об установлении отцовства;

г) справки обо всех видах доходов, полученных каждым членом семьи в денежной форме, за последние три календарных месяца, предшествующих месяцу обращения, выдаваемые уполномоченными органами и работодателями. Неработающие граждане представляют копию трудовой книжки;

в случае повторного обращения:

а) заявление об учёте доходов и расчёте среднедушевого дохода семьи для получения справки о том, что среднедушевой доход семьи не превышает полуторакратную величину прожиточного минимума на душу населения в Республике Хакасия, для получения компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и частных организациях, осуществляющих присмотр и уход за детьми;

б) в случае изменения состава семьи – документы, подтверждающие данный факт (копию о рождении ребенка, копию свидетельства о заключении (расторжении) брака, копию свидетельства о смерти);

в) справки обо всех видах доходов, полученных каждым членом семьи в денежной форме, за последние три календарных месяца, предшествующих месяцу обращения, выдаваемые уполномоченными органами и работодателями. Неработающие граждане представляют копию трудовой книжки.

3.7. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в группах, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается.

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 «31» 08 21г.

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 <u>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Кировский детский сад «Колокольчик»</u> <u>655672, Республика Хакасия, Алтайский район, с. Кирово,</u> <u>ул. Ленина, 107</u> Р/с 40701810800951000041 в Отделении – НБ Республика Хакасия г. Абакан л/с 20806U80450 в УФК по Республике Хакасия ИНН 1904003543 КПП 190401001 БИК 049514001 Тел: 8(39041)2-61-99 И.о. заведующего _____ /Е.Н. Шкицкая /	Заказчик _____ _____ Паспорт: <u>серия</u> _____ <u>номер</u> _____ Выдан (кем, когда) _____ <u>Адрес:</u> _____ <u>Тел.:</u> _____ _____/ _____ ./ (подпись) Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком Дата: _____ Подпись: _____ М.П.
---	--

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 355300051511304027866771007421670365042010641138

Владелец Никитина Людмила Викторовна

Действителен с 12.08.2022 по 12.08.2023