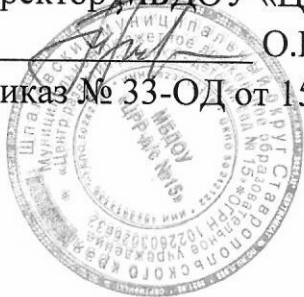


Утверждаю  
Директор МБДОУ «ЦРР-д/с №15»  
О.В.Трегубова  
Приказ № 33-ОД от 15.04.2022 г.



Принято  
на Педагогическом совете  
МБДОУ «ЦРР-д/с №15»  
Протокол № 5 от 15.04.2022 г.

Принято  
с учетом мнения  
Совета родителей  
Протокол № 5 от 15.04.2022 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ «ЦРР-д/с №15»**

2022 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ «ЦРР-д/с №15» (далее - Положение) определяет правила приема в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад №15» (далее - Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановлением администрации Шпаковского муниципального округа Ставропольского края от 29.03.2021 № 328 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории Шпаковского муниципального округа Ставропольского края» (с внесенными изменениями).

## **2. Правила приема**

2.1. Учреждение осуществляет прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Учреждение также обеспечивают прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).

2.2. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.3. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4. При приеме ребенка в Учреждение родители (законные представители) подают заявление, заполненное на русском языке по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению без сокращений и аббревиатур и предъявляются оригиналы следующих документов:

- направление в Учреждение;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

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

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Учреждение свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, месте фактического проживания ребенка на территории Шпаковского муниципального округа. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

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

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

2.8. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении. Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа по электронной почте Учреждения: [сгг-дс15@inbox.ru](mailto:сгг-дс15@inbox.ru). Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем Учреждения, до начала посещения ребенком Учреждения.

2.9. 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 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.

2.10. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Положения, остаются на регистрационном учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Место в Учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

### **3. Комплектование Учреждения**

3.1. Родитель (законный представитель) ребенка (далее - заявитель) в срок до 14 календарных дней после получения направления в Учреждение

(уведомления о направлении ребенка в Учреждение) обращается к руководителю данного Учреждения. Руководитель Учреждения или уполномоченное им должностное лицо уведомляет заявителя о предоставлении детям места в Учреждении, одним из способов информирования указанных в заявлении, в течение 5 дней с момента принятия решения комиссией по определению детей в дошкольные образовательные организации Шпаковского муниципального округа о направлении ребенка в указанное Учреждение.

3.2. Личный прием заявителей осуществляет руководитель Учреждения или уполномоченное им должностное лицо. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, свидетельство о рождении ребенка и направление ребенка в Учреждение.

Зачисление в Учреждение осуществляется на основании личного заявления родителя (законного представителя) ребенка, заполненного по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению и при предоставлении документов согласно пункта 2.4 настоящего Положения.

Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются на обучение по адаптированной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций ПМПК.

Детям-инвалидам дошкольного возраста предоставляются необходимые реабилитационные меры и создаются условия (в соответствии с имеющимся штатным персоналом) в группах общеразвивающей и/или компенсирующей направленности.

Для организации индивидуального образовательного маршрута ребенка-инвалида заявитель предоставляет индивидуальную программу реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выданную федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы.

Руководитель Учреждения или уполномоченное им должностное лицо принимает от заявителей заявление о приеме ребенка в Учреждение по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет правильность оформления документов, их полноту и достоверность;
- согласовывает дату фактического посещения ребенком Учреждения.

3.3. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные заявителем, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (Приложение 2). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается документ, заверенный подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение 3).

Руководитель Учреждения или уполномоченный им специалист в день поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Положения, вносит данные о ребенке в региональную информационную систему доступности дошкольного образования в Ставропольском крае (далее – РИС ДДО), изменяя статус заявления с «направлен в дошкольную образовательную организацию (далее - ДОО)» на «явился в ДОО».

После приема необходимых документов, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) по форме согласно Приложению 4 с родителями (законными представителями) ребенка.

Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее – приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

В день издания приказа о зачислении ребенка в Учреждение, руководитель или уполномоченный им специалист вносит данные о ребенке в РИС ДДО, изменяя статус заявления с «явился в ДОО» на «зачислен в ДОО».

После издания приказа и внесения сведений о ребенке в РИС ДДО, ребенок снимается с регистрационного учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО Шпаковского муниципального округа.

3.4. До 01 сентября каждого года руководитель Учреждения утверждает списочный состав сформированных возрастных групп на новый учебный год. Руководитель Учреждения или уполномоченный им специалист ведет журнал «Книга учета движения детей в образовательном учреждении» (далее – журнал) по форме согласно Приложению 5.

Журнал предназначен для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей.

Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и заверен печатью Учреждения.

Ежегодно руководитель Учреждения или уполномоченный им специалист обязан подвести итоги и зафиксировать их в журнале: сколько детей принято в Учреждение в течение года и сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам):

на 01 сентября за прошедший учебный год;

на 01 января за прошедший календарный год.

За ребенком сохраняется место в Учреждении в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, отпуска и временного отсутствия родителя (законного представителя) по иным уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), а также в летний период сроком до 75 дней независимо от времени и продолжительности отпуска родителей (законных представителей).

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

#### **4. Ответственность**

4.1. Учреждение, его должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе приема детей в Учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Изменения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения.

5.2. Срок данного Положения не ограничен. Настоящее Положение действует до замены новым.

5.3. Положение вступает в силу с момента издания приказа руководителя Учреждения.

## Приложение 1

к Положению о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ «ЦРР-д/с №15»

Директору МБДОУ «ЦРР-д/с №15»

О.В.Трегубовой

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_,

(родителя (законного представителя))

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) полностью)

\_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_

свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата выдачи, кем выдано)

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка \_\_\_\_\_

с «\_\_» \_\_\_\_\_ года в группу \_\_\_\_\_,  
(указать возрастную группу, направленность группы)

\_\_\_\_\_ (указать необходимый режим пребывания ребенка в ДОО)

в МБДОУ «ЦРР-д/с №15».

Указать, есть ли потребность 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 инвалидности)

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать (Ф.И.О. (последнее – при наличии)) \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка: \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Отец (Ф.И.О. (последнее – при наличии)) \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка: \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_  
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки \_\_\_\_\_

Руководствуясь статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребенка на \_\_\_\_\_ языке.  
(язык обучения - русский)

С уставом организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Согласен на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Желаемая дата приема на обучение « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_



Приложение 2  
к Положению о порядке приема на  
обучение по образовательным  
программам дошкольного образования  
МБДОУ «ЦРР-д/с №15»

Журнал приема заявлений о приеме в МБДОУ «ЦРР-д/с №15»

№ п/п	№ заявлен ия	Дата	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Документы на прием (л.)	Документы на компенсацию (л.)	Документы на льготу (л.)	Подпись лица, принявшего документы

Приложение 3  
к Положению о порядке приема  
на обучение по  
образовательным программам  
дошкольного образования  
МБДОУ «ЦРР-д/с №15»

Расписка

Я, делопроизводитель МБДОУ «ЦРР-д/с №15», \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

заявление № \_\_\_\_\_,

документы на прием (\_\_\_\_\_ л.),

документы на компенсацию (\_\_\_\_\_ л.),

документы на льготу (\_\_\_\_\_ л.)

родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

принял «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Приложение 4  
к Положению о порядке  
приема на обучение по  
образовательным программам  
дошкольного образования  
МБДОУ «ЦРР-д/с №15»

**ДОГОВОР**

**об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

г. Михайловск

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 15», осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от 06.11.2015 № 4309, регистрационный № 0000554 Серия 26 Л О1, выданной министерством образования Ставропольского края, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Трегубовой Ольги Васильевны, действующей на основании Устава, и

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», в интересах несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый(ая) в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Наименование образовательной программы на основе «Примерной общеобразовательной программы образования от рождения до школы» под редакцией Н.Е.Веракса, Т.С.Комарова, М.А.Васильева.

1.3. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_ календарных лет (года).

1.4. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: с 7.00 до 19.00.

1.5. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

**2. Взаимодействие Сторон**

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику (при наличии условий) дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), в том числе платные.

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

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы .

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных

разделом I настоящего Договора;

о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

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

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

2.2.6. Оказывать всестороннюю помощь в создании оптимально благоприятных условий пребывания Воспитанника в образовательной организации.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

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

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

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с примерным меню и нормами СанПиН.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 1 сентября.

2.3.11. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия Заказчика по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), а также в летний период сроком до 75 дней вне зависимости от продолжительности отпуска Заказчика.

2.3.12. Переводить Воспитанника в другие группы в случае:

- резкого уменьшения количества детей;
- на время карантина;
- в летний период;
- на время ремонтных работ в образовательной организации.

2.3.13. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении Заказчика с Воспитанником, о непосредственной угрозе жизни и здоровью Воспитанника.

2.3.14. Не передавать Воспитанника Заказчику, если он находится в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.3.15. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

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

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

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

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

2.4.6. Представлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия Воспитанника более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.7. Лично передавать Воспитанника и забирать его у педагогического работника образовательной организации, не передоверяя эту обязанность лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, 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 1353,00 рублей (Одна тысяча триста пятьдесят три рубля).

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга. В связи с окончанием финансового года проводится авансовое начисление родительской платы за декабрь текущего года.

3.3. Заказчик ежемесячно за отчетный месяц вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным, в безналичном порядке.

### 4. 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.

4.2. Окончание срока действия договора не освобождает Стороны от ответственности за его нарушение.

#### 5. 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.

#### 6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до 31.05.20\_\_\_\_ г.

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

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

#### 7. Реквизиты и подписи сторон

##### Исполнитель

Муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное  
учреждение «Центр развития ребенка -  
детский сад № 15»  
г.Михайловск, ул.Пушкина № 59а

##### Заказчик

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
адрес места регистрации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ИНН	2623013139
ОГРН	1022603026632
КПП	262301001

Директор \_\_\_\_\_ О.В.Трегубова

М.П.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_

