

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
МАДОУ «Детский сад №269»
от 28.05.2020 протокол №4

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МАДОУ «Детский сад №269»
от 29.05.2020 №83/1/01-09 осн.
М.Ю. Бехт



ПОРЯДОК ПРИЕМА

на обучение по образовательным программам дошкольного образования
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №269» (новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Порядок) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №269» (далее – МАДОУ) определяет правила приема граждан Российской Федерации в МАДОУ и разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Положением о порядке комплектования муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений города Барнаула.

1.2. Порядок разработан в целях урегулирования отношений между муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №269» и родителями (законными представителями или лица их заменяющие) воспитанников при приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ.

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Прием воспитанников в МАДОУ осуществляется на основании путевки (направления), выданной комитетом по образованию города Барнаула.

2.1.1. По желанию родителей (законных представителей или лиц их заменяющих) путевка (направление) может быть получена в МАДОУ, при предоставлении следующих документов:

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

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- родители (законные представители или лица их заменяющие) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- документы, подтверждающие льготное получение путевки (направления) (при необходимости).

2.1.2. Родители (законные представители или лица их заменяющие) детей обязаны предоставить в МАДОУ путевку (направление) в течение трех рабочих дней с момента ее получения. Путевка (направление) регистрируется руководителем МАДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации путевок (направлений).

2.1.3. В случае не предъявления путевки (направления) в установленный срок или непосещения ребенком МАДОУ в течение месяца с момента начала учебного года без уважительной причины путевка аннулируется.

2.2. Прием в МАДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

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

2.4. В МАДОУ принимаются дети в возрасте с 2-х месяцев (при наличии соответствующих условий) до 7 лет.

2.5. При приеме детей в МАДОУ не допускаются ограничения по половой принадлежности, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, социальному положению родителей.

2.6. Прием на зачисление ребенка в МАДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя или лица его заменяющего) ребенка при предъявлении оригиналов документов, перечисленных в п.2.1.1. настоящего Порядка и оригинала путевки (направления), выданной комитетом по образованию города Барнаула. Если родитель (законный представитель или лицо его заменяющее) получал путевку (направление) в комитете по образованию г. Барнаула, то документы, подтверждающие

льготное получение путевки (направления) предоставлять в МАДОУ не нужно.

2.7. Прием воспитанников, впервые поступающих в МАДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.8. МАДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (эл. адрес: det.sputnick@yandex.ru). Родители (законные представители или лица их заменяющие) детей могут направить заявление о приеме в МАДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении.

В случае подачи заявления на электронный адрес МАДОУ или почтовым сообщением, оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей или лица его заменяющего), и другие документы в соответствии с пунктом 2.1.1. и 2.6, 2.7 настоящего Порядка предъявляются руководителю МАДОУ или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения воспитанником МАДОУ.

2.9. В заявлении родитель (законный представитель или лицо его заменяющее) ребенка указывает следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей или лиц их заменяющих) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя или лица его заменяющего);
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии), место жительства родителей (законных представителей или лиц их заменяющих);
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема ребенка на обучение.

Форма заявления (Приложение 1) размещается МАДОУ на информационном стенде и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

2.10. Копии, предъявляемых при приеме документов, хранятся в МАДОУ в личном деле воспитанника.

2.11. Заявление о приеме в МАДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями или лицами их заменяющими) воспитанников, регистрируются руководителем МАДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений и принятых документов. После регистрации заявления родителям (законным представителям или лицам их заменяющим) воспитанников выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о перечне представленных документов (Приложение 2).

2.12. После приема документов МАДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями или лицами их заменяющими) воспитанника, вносит соответствующие данные в Книгу движения воспитанников.

2.13. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в МАДОУ, другой - у родителей (законных представителей или лиц их заменяющих) воспитанника (Приложение 3).

2.14. Руководитель МАДОУ издает приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение (далее - Приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. С данного момента возникают образовательные отношения. После издания Приказа, он размещается на информационном стенде МАДОУ. На официальном сайте МАДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты Приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.15. При приеме воспитанника руководитель МАДОУ или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей или лиц их заменяющих) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников и их родителей (законных представителей или лиц их заменяющих).

Факт ознакомления родителей (законных представителей или лиц их заменяющих) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными в п. 2.15 нормативно - правовыми актами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей и лиц их заменяющих) воспитанника. Подписью родителей (законных представителей и лиц их заменяющих) воспитанника

фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

№ _____ « _____ » _____ 20____
номер и дата регистрации заявления

Заведующему
МАДОУ «Детский сад №269»
Бехт Марине Юрьевне

Приказ о зачислении воспитанника
от « _____ » _____ 20____ г. № _____
Заведующий МАДОУ «Детский сад №269»
М.Ю. Бехт

(фамилия, имя, отчество родителя)

Заявление о приеме ребенка в детский сад

Прошу принять моего сына (дочь) _____

(фамилия, имя отчество ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении, адрес и место жительства)

в группу (коррекционной, общеразвивающей направленности), полного дня
(кратковременного пребывания) МАДОУ «Детский сад №269» с _____ 20____ г.
(нужное подчеркнуть) (желаемая дата приема на обучение)

Мой ребенок нуждается в обучении 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 (да/нет).

(нужное подчеркнуть)

Прошу организовать для моего ребенка обучение на русском языке, который является родным языком из числа языков народов РФ

_____/_____
подпись расшифровка

Сведения о родителях (законных представителях):

мать _____
(фамилия, имя, отчество родителя)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии))

(адрес электронной почты, контактные телефоны)

отец _____
(фамилия, имя, отчество родителя)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии))

(адрес электронной почты, контактные телефоны)

С Уставом МАДОУ «Детский сад №269», лицензией на осуществление образовательной деятельности, локальными актами, образовательными программами МАДОУ «Детский сад №269», приказом комитета по образованию города Барнаула «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными бюджетными (автономными) дошкольными образовательными учреждениями города Барнаула на учебный год» и другими документами, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МАДОУ «Детский сад №269» ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20__ г.

_____ /
подпись

_____ /
расшифровка

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка _____ В

(фамилия, имя отчество ребенка, дата рождения)

объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

« _____ » _____ 20__ г.

_____ /
подпись

_____ /
расшифровка

« _____ » _____ 20__ г.

_____ /
подпись

_____ /
расшифровка

Приложение 2

Расписка в получении документов на зачисление ребенка в МАДОУ «Детский сад №269»

ФИО родителя (законного представителя)

Документы, представленные на ребенка

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

№	Наименование документов	Кол-во экземпляров	
		подлинник	копия
1	путевка (направление)		
2	заявление		
3	Договор № _____ от _____		
3	медицинская карта		
4	согласие на обработку персональных данных		
5	свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства		
6	свидетельство о рождении ребенка		
7	паспорт родителя (законного представителя)		
8	Заключение ПМПК		
9	иные документы, представленные по желанию заявителя		

	Всего принято документов		
--	--------------------------	--	--

_____/_____
Должность

МП

«__»_____20__г.

Приложение 3

ДОГОВОР № _____ об образовании по образовательной программе муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №269»

город Барнаул

«__»_____

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №269», осуществляющее образовательную деятельность (далее - Учреждение) на основании лицензии от «25» июля 2016 г., серия 22Л01 №0002108, выданной Главным управлением образования и науки Алтайского края, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Бехт Марины Юрьевны, действующего на основании Устава, и

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))
именуемый(ая) в дальнейшем "Заказчик", действующего в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество, дата рождения воспитанника)
проживающего по адресу:

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

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора является 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, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы - Образовательная программа муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №269».

(наименование программы)

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении– 10,5 часов.

График посещения с 07.30 до 18.00, выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей, коррекционной направленности.

(нужное подчеркнуть)

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объём и форма которых определены в отдельном договоре об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам.

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

2.1.4. Переводить воспитанника в другие группы в следующих случаях: при уменьшении количества детей; на время карантина; в летний период; по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника при наличии свободных мест в желаемой группе; при смене направленности группы; по производственной необходимости.

2.1.5. Рекомендовать родителям (законным представителям) консультацию врача-психоневролога, посещение психолого-медико-педагогической комиссии с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребенку, а при необходимости - и профиля Учреждения, соответствующего состоянию развития и здоровья ребенка, для его дальнейшего пребывания.

2.1.6. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населению, других социальных институтов образования в случаях ненадлежащего соблюдения прав воспитанника в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами Российской Федерации.

2.1.7. Не передавать Воспитанника родителям (законным представителям), находящимся в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения.

2.1.8. Защищать права и достоинства Воспитанника, следить за соблюдением его прав родителями (законными представителями), а также сотрудниками МАДОУ. Заявлять в службы социальной защиты прав детей о случаях физического, психического насилия, оскорбления отсутствия заботы, а также небрежного обращения с Воспитанником со стороны родителей (законных представителей).

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы, с правом совещательного голоса.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

-по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 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, лицензией на осуществление образовательной деятельности (приложением), образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника 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. Присутствовать в группе, которую посещает Воспитанник, в период его адаптации первые два дня по согласованию с администрацией Учреждения 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. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Учреждения.

2.2.8. Оказывать добровольную благотворительную помощь в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации.

2.2.9. Своевременно получать компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей ребенка) за присмотр и уход за Воспитанником в соответствии с действующим законодательством (20% - на первого ребенка, 50% - на второго ребенка, 70% - на третьего и последующих детей).

2.2.10. Заказчик вправе разрешить Учреждению передачу Воспитанника третьим лицам по письменному заявлению родителей (законных представителей) с указанием Ф.И.О. третьего лица, его паспортных данных, даты рождения на имя заведующего Учреждением.

Передача Воспитанника третьим лицам, указанным в заявлении, осуществляется при предъявлении третьим лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

Родители (законные представители) обязаны одновременно с заявлением предоставить в Учреждение согласие третьих лиц, указанных в заявлении, на обработку персональных данных и копии паспорта.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности (приложением), образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

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

2.3.3. 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.

2.3.4. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

2.3.6. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4 разовым питанием, необходимым для его нормального роста и развития; режим питания: завтрак, обед, полдник, ужин в соответствии с режимом возрастной группы.

2.3.7. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу 1 июня ежегодно.

2.3.8. Уведомить Заказчика в течение месяца 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.

2.3.9. 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, обслуживающему персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в МАДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом МАДОУ.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником МАДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МАДОУ или его болезни, а также о выходе Воспитанника после болезни и отпуска.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником, закрепленным за МАДОУ, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения МАДОУ 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. Ежедневно лично передавать воспитателю и забирать у него Воспитанника, не делегировать эту обязанность посторонним лицам (соседям, знакомым и др.), а также несовершеннолетним лицам до 18 лет. Заказчик вправе разрешить Исполнителю передачу Воспитанника третьим лицам, если эти лица являются совершеннолетними. На таких лиц оформляются документы, согласно п.2.2.10 настоящего Договора.

2.4.9. 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 2000 рублей в месяц.

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

Родительская плата взимается за присмотр и уход за детьми за дни непосещения за исключением:

- дней, пропущенных по болезни, санаторно-курортного лечения (на основании медицинского заключения);
- дней временного ограничения доступа ребенка в МАДОУ (закрытие МАДОУ или группы в связи с карантином, проведением ремонтных работ и (или) аварийных работ);
- дней отпуска родителей (законных представителей) не более 56 календарных дней в году (на основании представленной копии приказа об отпуске, заверенной работодателем или справки с места работы) и временного отсутствия родителей (законных представителей) ребенка по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее (на основании документов, подтверждающих причину отсутствия));
- времени летнего периода (сроком до 75 дней) независимо от отпуска родителей (законных представителей) ребенка.

Основание – приказ комитета по образованию города Барнаула от 26.08.2019 № 1536-осн «Об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях, структурных подразделениях (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула».

3.3. Оплата производится ежемесячно в безналичном порядке в срок не позднее 10 числа текущего месяца. Под моментом оплаты понимается дата зачисления денежных средств на счет Учреждения. Учреждение не несет ответственности за процент, взимаемый банком при перечислении денежных средств физическими лицами.

3.4. Оплата может производиться из средств Материнского капитала.

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.

4.2. Учреждение не несет ответственности за сохранность тех личных вещей Воспитанника, наличие которых (в рамках образовательного процесса) не являются обязательными, а именно: мобильных телефонов, драгоценных украшений, игрушек, принесенных из дома и др.

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 " _____ " _____ 20__ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в двух 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 автономное
дошкольное образовательное
учреждение
«Детский сад №269»
Адрес: 656048, город Барнаул
Улица Смородиновая, 18б
телефон 730-534
ИНН 2222841738
ОГРН 1152225024984
КПП: 222201001
Расчетный счет
40701810401731056200
Заведующий МАДОУ
_____ М.Ю. Бехт

МП

Заказчик
Родитель (законный представитель):

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Паспорт: серия _____ № _____
выдан: _____

Адрес: _____

телефон _____

Подпись _____

Второй экземпляр договора получил (а):

Ф.И.О., подпись