

ПРИНЯТО  
На педагогическом совете МКДОУ  
Кислянский д/с «Сказка»  
Протокол №5 от 28.06.2019г.



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующая МКДОУ  
/М.А.Годовых/  
Приказ №25 от 28.06.2019г.

**ПРАВИЛА ПРИЁМА НА ОБУЧЕНИЕ  
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ  
ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ МКДОУ КИСЛЯНСКИЙ  
ДЕТСКИЙ САД «СКАЗКА»**

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Кислянский детский сад

«Сказка» (далее-Правила), разработаны в соответствии с нормативными правовыми актами Кислянский детский сад "Сказка» (далее-Правила), разработаны в соответствии с нормативными правовыми актами:

Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», зарегистрированного в Минюсте России 12 мая 2014 г. №3220;

«Порядком комплектования муниципальных казённых дошкольных образовательных учреждений Юргамышского района», утвержденного постановлением Администрации Юргамышского района | августа 2014г, № 447.

1.2. Настоящие Правила регламентируют правила приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Кислянский детский сад «Сказка» (далее — МКДОУ), а также, порядок и основания для отчисления воспитанников из МКДОУ.

1.3. Правила приёма в МКДОУ, в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются МКДОУ самостоятельно.

## 2. Порядок предоставления мест в МКДОУ.

2.1. Комплектование МКДОУ осуществляет Отдел образования Юргамышского района, в соответствии с «Порядком комплектования муниципальных казённых дошкольных образовательных учреждений Юргамышского района».

2.2 Предоставление мест в МКДОУ производится с учётом закреплённой территории за которой закреплён МКДОУ и, в соответствии с базой данных региональной системы учёта детей дошкольного возраста по дате постановки на учет, ежегодно, в период с 20 июля по 10 августа.

2.3. При поступлении сведений в течение календарного года о наличии свободных мест в МКДОУ, предоставляются места с учётом закреплённой территории, в соответствии с базой данных региональной системы учёта детей дошкольного возраста.

2.4. Комплектование МКДОУ без учёта закреплённой территории (на свободные места) производится ежегодно в период с 20 июля по 10 августа с учётом АИС «Электронный детский сад», по дате постановки на учёт.

2.5. При поступлении сведений в течение календарного года о наличии свободных мест в МКДОУ и отсутствии на учёте в МКДОУ детей, проживающих на закреплённой за МКДОУ территории, предоставляются места детям, стоящим на учёте в МКДОУ, но не проживающих на закреплённой за МКДОУ территории.

2.6. При предоставлении места в МКДОУ особыми правами (преимуществами) пользуются лица, которым, в соответствии с действующим федеральным законодательством, предоставлены такие права.

2.7. В приёме в МКДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нём свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьёй 88 Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ.

2.8. МКДОУ размещает распорядительный акт Администрации Юргамышского района о закреплении муниципальных дошкольных образовательных учреждений за конкретными территориям на информационном стенде МКДОУ и на официальном сайте МКДОУ в сети Интернет.

2.9. МКДОУ самостоятельно осуществляет приём заявлений и документов для зачисления ребёнка в МКДОУ, в соответствии со списком Отдела образования и в сроки, утверждённые «Порядком комплектования муниципальных казённых дошкольных образовательных учреждений Юргамышского района»:

- с 20 июля по 10 августа (с учётом закреплённой территории ,без учёта закреплённой территории), на свободные места.

2.10.Родители (законные представители) обязаны проинформировать МКДОУ о невозможности представления документов в срок, установленный Порядком комплектования, и в письменном виде согласовать с МКДОУ дополнительный срок представления документов.

2.11.По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий МКДОУ издаёт приказ о комплектовании групп, с учётом поступивших детей. В остальное время производится доу комплектование на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

### 3. Правила приёма детей в МКДОУ.

3.1.Документы о приёме предъявляются в МКДОУ не позднее двух недель, после получения направления. выданного Отделом образования Администрации Юргамышского района, в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и местного самоуправления, по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в дошкольные

образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

3.1. Приём детей в МКДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации, в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации. 2002 №30 ст.3032).

3.2. Родители (законные представители) ребёнка могут направить заявление о приёме в образовательную организацию почтовым сообщением, с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3. В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

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

3.4. Примерная форма заявления размещается в МКДОУ на информационном стенде и на официальном сайте МКДОУ в сети Интернет. (Приложение №1)

3.5. Приём детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения,

3.6. Перечень документов, необходимых для зачисления ребёнка в МКДОУ, определяется учредительными документами МКДОУ.

3.7. Для приёма детей в МКДОУ:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закреплённой территории, для зачисления ребёнка в образовательную организацию дополнительно предъявляют:

- оригинал документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя)
- оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка)

- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закреплённой территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

3.9 Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка) и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

3.10 Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе, с заверенным в установленном порядке, переводом на русский ЯЗЫК.

3.11 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.

3.12 Требование представления иных документов для приёма детей в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.13 Заявление о приёме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим МКДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в журнале учёта заявлений о приёме в МКДОУ. (Приложение №2)

3.14 После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления приёме ребёнка в МКДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего и печатью МКДОУ. (Приложение №3)

3.15 Родители (законные представители) обязаны проинформировать МКДОУ о невозможности представления документов в срок, установленный Порядком комплектования муниципальных казённых дошкольных образовательных учреждений Юргамышекого района, и в письменном виде согласовать с МКДОУ дополнительный срок представления документов. В случае непредставления родителями (законными представителями) заявления и документов в указанный срок, сведения о ребёнке переносятся в архивные записи АИС «Электронный детский сад» и могут быть восстановлены по

заявлению родителей (законных представителей) при комплектовании МКДОУ на следующий учебный год.

3.16. После приёма документов, МКДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее — договор) с родителями (законными представителями) ребенка. (Приложение №4).

3.17. Заведующий МКДОУ издаёт распорядительный акт о зачислении ребёнка в МКДОУ в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трёх дневный срок после издания размещается на информационном стенде МКДОУ и на официальном сайте в сети Интернет. (Приложение №5).

3.18. После издания приказа ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в МКДОУ.

3.19. При приеме ребенка в МКДОУ родителей (законных представителей) знакомят с Уставом МКДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами, в том числе через информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.20. Прием в МКДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя). На каждого ребёнка, зачисленного в МКДОУ, формируется личное дело, в котором хранятся документы, сданные родителями (законными представителями), при зачислении ребёнка в МКДОУ:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- 2) приказ о приеме ребёнка в МКДОУ;
- 2) Копия свидетельства о рождении ребенка:

3) Копия документа, подтверждающего полномочия представителя интересов ребёнка, если заявитель не является родителем (законным представителем) этого ребёнка;

4) Копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, или документ, содержащий сведения регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;

3.21. Копии, предъявляемых при приёме документов, хранятся в МКДОУ до окончания обучения ребёнка.

#### 4. Ответственность.

4.1. МКДОУ несёт ответственность за:

соблюдение настоящих Правил;

своевременное и полное предоставление сведений в Отдел образования Администрации Юргамышского района, информации о движении контингента воспитанников, наличия свободных мест в МКДОУ:

своевременное и полное предоставление информации родителям (законным представителям) о порядке приёма ребёнка в МКДОУ.

Родители (законные представители) воспитанника несут ответственность за:

- своевременное предоставление документов, необходимых для зачисления ребёнка в МКДОУ;
- своевременное предоставление информации об изменении места жительства детей, номера телефона, наличия преимуществ;
- достоверность оснований получения компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в МКДОУ.

к Правилам приема на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования МКДОУ Кислянский детский сад  
«Сказка»

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Заведующей МКДОУ  
Кислянский детский сад «Сказка»  
Годовых М.А.  
от \_\_\_\_\_

**Заявление о приеме.**

Прошу принять в МКДОУ Кислянский детский сад «Сказка» в \_\_\_\_\_ группу  
Мою(его) дочь (сына) \_\_\_\_\_

Дата и место рождения ребенка \_\_\_\_\_

Проживающую(его) по адресу \_\_\_\_\_

ФИО матери \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Номер телефона: \_\_\_\_\_

ФИО отца \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Номер телефона: \_\_\_\_\_

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования  
язык образования \_\_\_\_\_

Ознакомлен(а):

с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом  
образовательной организации, с основной образовательной программой и другими  
документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной  
деятельности, правами и обязанностями обучающихся и их родителей (законных  
представителей).

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МКДОУ Кислянский детский сад «Сказка»

Журнал учёта заявлений о приеме в МКДОУ Кислянский детский сад «Сказка»

Регистр-ный номер заявления	Дата подачи заявления	ФИО родителя (законного представителя)	ФИО ребенка Дата рож-я	Перечень предоставляемых документов	Подпись родителя
-----------------------------	-----------------------	--	---------------------------	-------------------------------------	------------------

к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МКДОУ Кислянский детский сад «Сказка»

Расписка в получении документов,

представленных при приеме ребенка в МКДОУ Кислянский детский сад «Сказка»

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. ребенка дата рождения

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

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка	оригинал	
2	Свидетельство о рождении ребенка	оригинал	
3	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	оригинал	
4	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	оригинал	
5	Согласие на обработку персональных данных	оригинал	

	Итого		

Регистрационный № заявления № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Заведующий МКДОУ

М.А.Годовых

М.П.

Приложение №4

к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МКДОУ Кислянский детский сад «Сказка»

Утверждён  
Заведующая \_\_\_\_\_ М.А.Годовых

### Договор

**об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

с.Кислянское

«10» июня 2019г.

**Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение  
Кислянский детский сад «Сказка»,**

осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от "02" декабря 2016 г. N 1202,

выданной Департаментом образования и науки Курганской области,

Именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующей Годовых Марины Александровны, действующего на основании Устава, утвержденного распоряжением Администрации Юргамышского района №135-Р от 14.12.2015г.,

и \_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем "Заказчик", законный представитель несовершеннолетнего, действующего в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_,

проживающей по адресу: \_\_\_\_\_, именуемом в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### І. 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. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: Основная общеобразовательная программа

дошкольного образования МКДОУ Кислянский детский сад «Сказка».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации с 7.30. до 16.30.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

## **II. Взаимодействие Сторон**

### **2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

### **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. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 2 недель.

(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом 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 3-х разовым питанием: **8.30-завтрак, 11.30-обед, 15.30-полдник, 10.00-полдник** (при наличии денеж.средств)  
(вид питания, в т.ч. диетическое, кратность и время его приема)

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика \_\_\_\_\_  
(срок)

о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном [разделом I](#) настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований [Федерального закона](#) от 27 июля 2006г. N152-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. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

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 образовательной организации 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 образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 3 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 1600р.00к.

За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией родительская плата не взимается.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по

присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в [пункте 3.1](#) настоящего Договора, в сумме 1600р.00к.(одну тысячу шестьсот рублей 00 копеек).

3.4. Оплата производится в срок до 15 числа в безналичном порядке на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора.

#### **IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров**

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную [законодательством](#) Российской Федерации и настоящим Договором.

#### **V. Основания изменения и расторжения договора**

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон.  
По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим [законодательством](#) Российской Федерации.

#### **VI. Заключительные положения**

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами

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. Стороны при возникновении споров между участниками образовательных отношений имеют право обращаться в комиссию по урегулированию споров, созданную в образовательной организации.

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

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

6.8. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

#### **VII. Реквизиты и подписи сторон**

##### **Исполнитель**

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Кислянский детский сад «Сказка»  
с.Кислянское, ул.Маюрова, д.4  
(адрес местонахождения)

##### **Заказчик**

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

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)

