

Принято
на заседании Педагогического совета
МКДОУ «Детский сад № 32»
Протокол № 5 от 31.05.2019 г.

Утверждено:
приказом заведующего МКДОУ
«Детский сад № 32»
№ 90/03-05 от 31.05.2019 г.



Правила приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в Муниципальное казённое дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад № 32»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема детей (далее - Правила) определяют порядок приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 32» (далее — МКДОУ) и разработано в целях обеспечения прав граждан на общедоступное и качественное дошкольное образование.

1.2. Настоящие Правила разработаны на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013г. №26 г.Москва от «Об утверждении СанПиН;

- 2.4.1.3049-13 «Санитарно эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 08 апреля 2014г. №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 21.01.2019 № 33 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293»

- Постановления администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края от 27 марта 2019г. № 279 «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций Шпаковского муниципального района Ставропольского края, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования за территориями на 2019 год».

1.3. Целью настоящих Правил является урегулирование образовательных отношений в пределах своей компетенции между администрацией МКДОУ и родителями (законными представителями) при приеме детей в МКДОУ.

1.4. Настоящие Правила являются локальным актом, который принимается на Педагогическом совете МКДОУ и утверждается приказом заведующего.

2. Правила приема детей в МКДОУ

2.1. Основной прием детей в МКДОУ осуществляется с 1 июля по 1 сентября ежегодно. При наличии свободных мест — в течение всего календарно го года.

2.2. Прием детей в МКДОУ осуществляется заведующим или ответственным лицом на основании:

-направления, выданной комиссией по определению детей МО Пелагиадского сельсовета;

-медицинского заключения.

2.3. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) воспитанников при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) воспитанников либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина либо лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями).

Образовательная организация 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) информация о выборе языка образования на котором ребенок будет получать образование из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка (ч. 4, 6 и ст.14 N 273 – ФЗ от 29.12.2012 г.). Примерная форма заявления о выборе языка образования, из числа языков народов РФ размещается на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. В случае несогласия родителей (законных представителей) воспитанника с предлагаемым языком образования в образовательной организации они имеют право обратиться к Учредителю и выбрать другой язык, в качестве родного, если он включен в локальные акты другой образовательной организации.

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения. В заключении должны стоять подписи врачей, заведующего поликлиникой и печать.

2.4. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) воспитанников,

2.4.1. проживающие на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию предъявляют:

- а) оригинал свидетельства о рождении ребенка или иной документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка, например акт органа опеки и попечительства о назначении опекуном,
- б) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

2.4.2. не проживающих на закрепленной территории предъявляют:

- а) оригинал свидетельства о рождении ребенка;

2.4.3. являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства предъявляют:

- а) свидетельство, если его наличие предусмотрено законодательством их страны, либо иной документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка),
- б) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке либо на иностранном языке - нотариально заверенные переводы.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на весь период времени получения образования ребенком.

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

2.6. Заведующий МКДОУ или ответственное лицо знакомит родителей (законных представителей) детей с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с основной образовательной программой дошкольного образования Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №32, с настоящими Правилами, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Порядком и условиями осуществления перевода, отчисления воспитанников, Положением о режиме занятий воспитанников и другими локальными актами, регламентирующими деятельность МКДОУ и права и обязанности воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме (Приложение №1, образец заявления) и заверяется личной подписью

- обоих родителей, опекунов (законных представителей) воспитанника, если семья полная;
- одного родителя, опекуна (законного представителя) воспитанника, если семья не полная.
Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных воспитанника и родителей (законных представителей) воспитанников, в порядке, установленном законодательством РФ на срок действия договора об образовании. В случае, если родители (законные представители) воспитанников не согласны на обработку персональных данных, они должны предоставить МКДОУ письменный отказ от обработки персональных данных. МКДОУ обезличивает персональные данные и продолжает работать с ними.

2.7. Заявление о приеме в МКДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников регистрируются заведующим или ответственным лицом в журнале приема заявлений (Приложение № 2, форма журнала). После регистрации заявления родителей (законных представителей) воспитанников им выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МКДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего или ответственного лица и печатью МКДОУ (Приложение № 3, образец расписки).

2.8. После приема документов МКДОУ заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 32», далее - договор с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 4, образец договора).

2.9. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом заведующего в течение 3-х рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает информацию о зачислении на информационном стенде в трехдневный срок после издания приказа. На официальном сайте МКДОУ в сети интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную группу (Приложение № 5, форма оформления распорядительного акта на сайте МКДОУ).

2.10. Направление, полученное родителями (законными представителями) в комиссии по определению детей МО Пелагиадского сельсовета, регистрируется в «Журнале учета направлений» (Приложение № 6, форма журнала). Направление хранится в личном деле воспитанника до его отчисления из МКДОУ.

2.11. Информация о ребенке поступает посредством автоматизированной информационной системы АИС «Комплектование ДОУ».

2.12. На каждого ребенка, зачисленного в МКДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все документы, полученные от родителей (законных представителей) в течение всего времени пребывания ребенка в МКДОУ.

2.13. После отчисления ребенка в первый класс общеобразовательной организации (школу), личные дела сдаются в архив МКДОУ и хранятся в течение 5 лет, затем подлежат уничтожению.

3. Порядок комплектования МКДОУ

3.1. Комплектование МКДОУ производится в соответствии с административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» на территории Шпаковского муниципального района Ставропольского края и осуществляется через автоматизированную информационную систему АИС «Комплектование ДОУ».

3.2. Основной структурной единицей МКДОУ является группа детей дошкольного возраста или раннего возраста.

3.3. Количество воспитанников в группах МКДОУ определяется исходя из расчета площади групповых помещений.

3.4. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.

3.5. Обязательной документацией по комплектованию МКДОУ являются списки воспитанников по группам согласно направлениям, которые утверждаются приказом заведующего МКДОУ на 1 сентября ежегодно.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящие Правила действуют до принятия новых.

4.2. Изменения в настоящие Правила могут вноситься в соответствии действующим законодательством и Уставом МКДОУ.

4.3. Правила размещаются на официальном сайте МКДОУ в сети Интернет.

Регистрационный номер _____
« ____ » _____ 20 __ год

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
К Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МКДОУ «Детский сад № 32»

Заведующему МКДОУ «Детский сад № 32»
Козловой М.А.

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

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Прошу зачислить моего ребенка _____
_____ фамилия, имя, отчество (при наличии),
дата рождения _____, место рождения _____
_____ адрес места жительства _____

в МКДОУ «Детский сад № 32» на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности.

Язык образования - _____, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, с « ____ » _____ 201 __ г.

Сведения о родителях (законных представителях)

_____ фамилия, имя, отчество
отец/мать/опекун/
приемный родитель
_____ адрес места жительства

_____ контактный телефон, адрес электронной почты ¹

_____ фамилия, имя, отчество
отец/мать/опекун/
приемный родитель
_____ адрес места жительства

_____ контактный телефон, адрес электронной почты ¹

С Уставом учреждения, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 32», учебно-программной документацией и другими локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся МКДОУ «Детский сад № 32», ознакомлен (а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МКДОУ «Детский сад № 32»

ФОРМА

журнала регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме детей в МКДОУ «Детский сад № 32»

№ п/п	Регистрационный номер заявления о приеме ребенка в ДОУ	Дата приема заявления	ФИО родителя (законного представителя), представившего заявление	ФИО ребенка	Дата рождения	Перечень представленных документов	Подпись родителя (законного представителя) в получении расписки о получении документов ДОУ, дата	Примечание

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Правилам приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в МКДОУ «Детский сад № 32»

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 32»

РАСПИСКА

Я, _____
Ф.И.О., должность работника
принял (а) от _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)
законного представителя воспитанника _____

(Ф.И. ребенка, дата рождения)

следующие документы: (нужное подчеркнуть)

1. Копию свидетельства о рождении.
2. Копию паспорта родителя (законного представителя)
3. Копию документа о регистрации ребенка по месту жительства (по месту пребывания на территории).
4. Согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и воспитанников.

Регистрационный номер заявления: _____

Дата регистрации заявления: « ____ » _____ 20 ____ год

Ответственный за прием документов: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Правилам приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в МКДОУ «Детский сад № 32»

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

с. Пелагиада

" ____ " _____ 2019 г.

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №32», осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "16" мая 2016 г. № 4811, выданной Министерством образования и молодёжной политики Ставропольского края, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Козловой Марины Анатольевны, действующего на основании Устава, и _____

именуем _____ фамилия, имя, отчество в дальнейшем "Заказчик", действующ _____ в интересах несовершеннолетнего (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения), проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуем _____ в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. 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: образовательная программа учреждения в соответствии с ФГОС ДО (на основе образовательной программы дошкольного образования «От рождения до школы» под редакцией Н.Е. Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А. Васильевой)

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – 12 часов.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги

2.1.3. Устанавливать следующий график посещения ребёнком образовательной организации:
рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница

выходные дни: суббота, воскресенье

праздничные дни - согласно трудовому законодательству

2.1.4. Устанавливать время работы групп МКДОУ:

Ежедневно: с 7.00 до 19.00 - (при 12 ч. режиме работы)

2.1.5. При уменьшении количества детей переводить их в другие группы (особенно в летний период).

2.1.6. Вносить предложения по воспитанию ребенка в семье.

2.1.7. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителей с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью ребёнка.

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

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. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, предоставляемых образовательной организацией на безвозмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение пяти дней.

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

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

2.2.8. Разрешить забирать ребенка из детского сада совершеннолетним родственникам на основании доверенности родителя (законного представителя).

2.2.9. Получать в установленном Законом порядке компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за детьми в МКДОУ.

2.2.10. Пользоваться льготами по родительской плате за присмотр и уход за детьми, при наличии документов, подтверждающих право на их получение.

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. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. №2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

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

2.3.5. 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.

2.3.6. 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.

2.3.7. 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.

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в группе с 12-часовым пребыванием - 4-х разовым питанием (завтрак, второй завтрак, обед, полдник).

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

2.3.12. Уведомить Заказчика в месячный 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.

2.3.13. 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 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 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 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.

2.4.9. Приводить ребёнка в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания.

2.4.10. Соблюдать условия настоящего договора.

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: группы с 12 часовым пребыванием - 1290 рублей.

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 _____

_____) рублей.
(сумма прописью)

3.4. Оплата производится за текущий месяц не позднее 10 числа данного месяца в безналичном порядке на счет, открытый органами Федерального казначейства, отдела образования администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края (далее – отдел образования), и подлежит зачислению в бюджет Шпаковского муниципального района Ставропольского края.

3.5. В случае изменения суммы родительской платы за содержание ребенка в учреждении заключается дополнительное соглашение к данному договору.

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 "___" _____ г.

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 Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №32» 356200. Шпаковский район, с. Пелагиада, ул. Ленина, 71 ИНН 2623014206 КПП 262301001 р/с 40204810900000000600 ГРКЦ Банка России по Ставропольскому краю г. Ставрополь БИК 040702001 Заведующий _____ Козлова М.А. М.П.	Заказчик _____ (Ф.И.О.) Паспорт серия _____ № _____ Кем выдан _____ _____ Когда выдан _____ Адрес места жительства _____ _____ Тел. _____ _____ (подпись)
--	---

С локальными актами МКДОУ «Детский сад №32» ознакомлены:

Подпись: _____

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком:

" _____ " _____ 20 ____ г.

_____/_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Правилам приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в МКДОУ «Детский сад № 32»

Форма оформления распорядительного акта на сайте МКДОУ

дата	Реквизиты приказа	Возрастная группа	Количество детей в группе

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Правилам приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в МКДОУ «Детский сад № 32»

Форма журнала учета путевок детей

№ п/п	ФИО, дата рождения	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Номер путевки, Дата выдачи	Подпись родителя, дата