

**Муниципальное казённое дошкольное  
образовательное учреждение «Детский сад № 7»**

**РАССМОТРЕНЫ**  
на заседании педагогического совета  
Протокол от 18.09.2023г. № 02

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
Приказом МКДОУ «Детский сад №7»  
от 18.09.2023 г. № 120-ОД

**Правила**

**приема на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий локальный нормативный акт, регламентирует Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила), устанавливаемые в части, не урегулированной законодательством об образовании.

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- частью 1,2 статьи 55, частью 2 ст.30, пунктом 15 части 1 и частью 9 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с внесенными изменениями и дополнениями);
- Постановлением Администрации Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Регламент);
- Уставом Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7» (далее – ДОУ).

1.3. Правила обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, также прием в ДОУ граждан, проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ на основании постановления Администрации Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области «О закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Лодейнопольского муниципального района» (информация размещена на главной странице официального сайта ДОУ в сети Интернет ([ссылка](#))).

## 2. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования:

2.1. Прием в ДОУ осуществляется заведующим или уполномоченным им должностным лицом (далее – уполномоченное лицо), назначенным распорядительным актом ДОУ.

2.2. Прием родителей (законных представителей) детей, заведующим (уполномоченным лицом), для оформления документов на прием ребенка в ДОУ осуществляется в кабинете заведующего, первый этаж, во вторник с 09.00. до 13.00 и в четверг с 09.00. до 13.00.

2.3. Прием детей в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (**приложение №1 к Правилам**).

2.4. Направление отдела образования Администрации Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области (далее – отдел образования) и заявление о приеме предоставляются в ДОУ на бумажном носителе, а также в электронном виде через Единый портал государственных услуг (далее – ЕПГУ) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) и портал «Современное образование Ленинградской области» (далее – Портал) [www.obr.lenreg.ru](http://www.obr.lenreg.ru), при технической реализации услуги посредством ЕПГУ, ПГУ ЛО, Портала, п.2.17.2. Регламента.

2.5. Право на внеочередное, первоочередное и преимущественное обеспечение местом в ДОУ предоставляется родителям (законным представителям) в отношении детей на основании п. 1.2. Регламента ([ссылка](#)).

2.6. Ребенок имеет право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и не полнородные братья и (или) сестры.

2.7. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и не полнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями), которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67

Федерального закона от 29 декабря 2012 г. «273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.8. Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также в праве предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.9. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка-граждан Российской Федерации), 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.

2.10. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы (согласно п.9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования ([ссылка](#)), представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются заведующим ДООУ (уполномоченным лицом) в Журнале приема заявлений о приеме в ДООУ (**приложение №2 к Правилам**).

2.11. Родителю (законному представителю) ребенка выдается Расписка в получении от него документов, предоставленных при приеме в ДООУ (**приложение № 3 к Правилам**).

2.12. ДООУ может осуществлять прием заявления ([форма заявления – ссылка](#)) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, адрес электронной почты ДООУ: (detscky.sad2011@yandex.ru).

2.13. После приема документов заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор), между ДООУ и родителями (законными представителями) ребенка (**приложение № 4 к Правилам**).

### **3. Ведение документации.**

3.1. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, оформляется личное дело, в котором хранятся предоставленные при приеме родителями (законными представителями) ребенка, копии документов. Срок хранения личного дела, содержащего документы, определяется номенклатурой дел ДООУ.

3.2. Учет движения контингента воспитанников в ДООУ ведется в Журнале учета движения воспитанников (**приложение № 5 к Правилам**) заведующим или уполномоченным лицом.

3.3. Все заявления от родителей (законных представителей) ребенка оформляются на имя заведующего ДООУ и регистрируются в Журнале входящих документов ДООУ.

3.4. Ответственность за качество ведения документации несёт заведующий ДООУ.

Индивидуальный  
№ \_\_\_\_\_  
Дата подачи заявления  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заведующему Муниципальным казённым дошкольным образовательным  
учреждением «Детский сад № 7»  
Грушиной Татьяне Николаевне

от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.(последнее при наличии) полностью родителя (законного представителя)  
ребенка

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного  
представителя) ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Адрес электронной почты родителя (законного представителя) ребенка  
(при наличии) \_\_\_\_\_

Номер телефона родителя (законного представителя) ребенка (при  
наличии) \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.(последнее при наличии) полностью родителя (законного представителя)  
ребенка

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного  
представителя) ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Адрес электронной почты родителя (законного представителя) ребенка  
(при наличии) \_\_\_\_\_

Номер телефона родителя (законного представителя) ребенка (при  
наличии) \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при  
наличии)

**Заявление о приеме  
на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

Прошу принять \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.(последнее-при наличии) ребенка, дата рождения

(реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем  
выдан, номер актовой записи, реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

в группу \_\_\_\_\_ (адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)  
\_\_\_\_\_ направленности с \_\_\_\_\_  
(общеразвивающей) (желаемая дата приема)

(Образовательная программа дошкольного образования, Адаптированная образовательная программа дошкольного  
образования для детей с тяжелыми нарушениями речи)

Необходимый режим пребывания ребенка: \_\_\_\_\_  
(указывается режим пребывания)

Сведения о потребности в обучении 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: имеется/не имеется..  
(нужное подчеркнуть)

(в случае наличия потребности указывается вид адаптированной программы)

Согласен на обучение/на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения по адаптированной образовательной программе)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Сведения о выборе языка образования моего ребенка: \_\_\_\_\_  
(указать язык образования в соответствии с реализуемой образовательной программой, в порядке, установленном законодательством об образовании и локальным нормативным актом образовательной организации )

Сведения о выборе родного языка из числа народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, иностранного (при наличии):

\_\_\_\_\_ (указать язык обучения и воспитания в соответствии с реализуемой образовательной программой, в порядке, установленном законодательством об образовании и локальным нормативным актом образовательной организации)

С Уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности (лицензией на осуществление образовательной деятельности), с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Согласен(на) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Наличие у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства \_\_\_\_\_  
(если имеются указать фамилию, имя, отчество(а)(последнее при наличии) братьев и (или) сестер)



Начат \_\_\_\_\_  
Окончен \_\_\_\_\_

### Журнал приема заявлений о приеме в ДОУ

1	2	3	4	5	6
Фамилия Имя Отчество ребенка, дата рождения	Индивидуальный № заявления	Дата подачи заявления	<u>Перечень предоставленных при приеме документов (копии)</u> 1) направление комитета образования; 2) заявление о приеме; 3) копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ; 4) копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ (ы), удостоверяющие личность ребенка и подтверждающий (е) законность предоставления прав ребенка; 5) 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; 6) копия документа, подтверждающего установление опеки (при наличии); 7) копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)	Подпись уполномоченного лица о приеме документов	Подпись родителя (законного представителя) о получении расписки в получении документов
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>

**Расписка в получении документов, предоставленных при приеме в ДОУ**

<b>Индивидуальный № заявления</b>	<b>+/-</b>	<b>Перечень представленных при приеме документов</b>
		направление комитета образования;
		заявление о приеме в ДОУ;
		копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ;
		копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ (ы), удостоверяющие личность ребенка и подтверждающий (е) законность предоставления прав ребенка;
		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;
		копия документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
		копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

Подпись уполномоченного лица,  
ответственного за прием документов \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

## Журнал учета движения воспитанников

(полное и сокращенное наименование образовательного учреждения)

N п/п	Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) ребенка	Дата рождения ребенка	N направления	Сведения о родителях (законных представителях): Ф.И.О.	Адрес, контактный телефон	Реквизиты договора об образовании с родителями (законными представителями)	Реквизиты распорядительного акта о зачислении, дата зачисления	Реквизиты распорядительного акта об отчислении, дата отчисления	Причины выбытия	Подпись руководителя

### Регламент ведения Журнала учета движения воспитанников:

1. Списочный состав детей на 31 декабря текущего года;
  - 1.1. Количество принятых и выбывших детей (в школу, по другим причинам) за календарный год по состоянию на 31 декабря текущего года;
2. Списочный состав детей на 1 сентября текущего года;
  - 2.1. Количество принятых и выбывших детей (в школу, по другим причинам) за учебный год по состоянию на 1 сентября текущего года;

Итоговые данные подтверждаются подписью руководителя и печатью учреждения.

ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

**ОБ ОБРАЗОВАНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7» (далее – ДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности № \_\_\_\_\_ года, серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданной комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего \_\_\_\_\_, действующего на \_\_\_\_\_ основании \_\_\_\_\_ Устава, и \_\_\_\_\_ именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице родителя (законного представителя), действующего на основании \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в интересах несовершеннолетнего

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

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)  
именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### **I. Предмет договора**

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

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет 6 лет; 5 лет; 4 года; 3 года; 2 года; 1 год (нужное подчеркнуть).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в ДОУ:

12 часов (с 07.00 до 19.00).

Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу присмотра и ухода, 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 ДОУ.

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 ДООУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом ДООУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.2.4. Находиться с воспитанником в ДООУ в период его адаптации в течение 1-2 недель (в зависимости от индивидуальных особенностей ребенка).

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

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом ДООУ.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом ДООУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика, в том числе через официальный сайт ДООУ в сети Интернет.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, образовательной программой дошкольного образования (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 4-х разовым питанием.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика в срок до 10 дней 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 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 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 (п.3.3. настоящего договора).
- 2.4.3. При поступлении Воспитанника в ДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Правилами приема в ДОУ.
- 2.4.4. При поступлении Воспитанника в ДОУ оповестить Исполнителя об индивидуальных особенностях состояния здоровья ребенка, в том числе об особенностях организации питания.
- 2.4.5. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
- 2.4.6. Обеспечить посещение Воспитанником ДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.
- 2.4.7. Своевременно информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в ДОУ или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником, закрепленным за ДОУ, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения ДОУ Воспитанником в период заболевания.
- 2.4.8. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.
- 2.4.9. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.4.10. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя его посторонним лицам (соседям, знакомым и другое) и несовершеннолетним лицам. При принятии Родителем (законным представителем) решения о передаче своих полномочий по данному вопросу другому лицу, родитель (законный представитель) оформляет документы в соответствии с требованием законодательства Российской Федерации (доверенность).

### **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) определяется Решением Совета депутатов Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области
- 3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга, с учетом вычета компенсации части родительской платы.
- 3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником в срок не позднее 10 числа месяца за наличный расчет в безналичном порядке на расчетный счет ДОУ.

### **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 прекращения образовательных отношений.
- 6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х 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

**Полное наименование:**

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7»

**Сокращенное:** МКДОУ «Детский сад № 7»

ОГРН ..... / .....

**Адрес местонахождения:** 187726, Ленинградская обл.,  
Лодейнопольский р-н, г.п. Свирьстрой  
ул. Графтио, д. 7

**Тел./факс:** 8(81364) 38-282

**e-mail:** detscky.sad2011@yandex.ru

Заведующий \_\_\_\_\_ /Т.Н. Грушина/  
подпись (расшифровка подписи)

МП

### Заказчик

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество родителя)

адрес места жительства: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ паспортные данные: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ место работы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ телефон дом. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ мобильный \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ рабочий \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Второй экземпляр договора получил(и)

Дата \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись: \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)