

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Осиновский детский сад «Колосок»
(МБДОУ «Осиновский детский сад «Колосок»)

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом МБДОУ
«Осиновский детский сад «Колосок»
протокол от 18.12.2025 № 2

ПРИНЯТО
Протокол педагогического совета МБДОУ
«Осиновский детский сад «Колосок»
от 18.12.2025 № 2

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Осиновский
детский сад «Колосок»

О.И. Сверчкова
Приказ от 18.12.2025 г. № 73



ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Осиновский детский сад «Колосок»

1. Общие положения

- 1.1. Правила приема в МБДОУ «Осиновский детский сад «Колосок» (далее — Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минпросвещения России от 09.12.2024 № 862, приказом Минпросвещения России от 18.08.2025 № 609 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236», локальными нормативными актами МБДОУ «Осиновский детский сад «Колосок» (далее — образовательная организация).
- 1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (далее — ребенок, дети), иностранных граждан, лиц без гражданства в образовательную организацию для обучения по образовательным программам дошкольного образования.
- 1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, законодательством РФ и настоящими правилами.
- 1.4. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования, в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.
- 1.5. Образовательная организация обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация (далее — закрепленная территория).

2. Правила приема (зачисления) детей в детский сад

1. Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Образовательная организация размещает приказ Управления образования администрации Никольского муниципального округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального округа (далее – распорядительный акт о закреплённой территории).

Копии указанных документов размещаются на информационном стенде и официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. Прием детей в образовательную организацию осуществляется по направлению (путевке) Управления образования администрации Никольского муниципального округа в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3. Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в который получено направление (путевка) в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

4. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в соответствии с законодательством РФ.

5. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;
- 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;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- родители (законные представители) ребенка, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

6. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители)) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):

- документ, подтверждающий родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

- документ, подтверждающий законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного представителя на территории Российской Федерации

- документ, подтверждающий законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

- документ, удостоверяющий личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина);

- для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

- документ, подтверждающий присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

- документ, подтверждающий осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе документ, подтверждающий присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

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

7. В заявлении для приема ребенка в детский сад родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

- дата и место рождения ребенка;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

- реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- 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 желаемой дате приема на обучение.

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

8. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим детским садом или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации принятых документов от родителей (законных представителей) при приеме детей. После регистрации в журнале, родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов при приеме ребенка в образовательную организацию, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего детским садом или лица, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

Лицо, ответственное за прием документов, делает копии предъявляемых при приеме документов (если копии не были предоставлены), которые хранятся в образовательной организации.

После приема полного комплекта документов, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

9. 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.

10. После приема документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, детский сад заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

11. Заведующий детским садом издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ «Осиновский детский сад «Колосок» (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте МБДОУ «Осиновский детский сад «Колосок» в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

12. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Приложение 1

Форма заявления к Правилам приёма на обучение в
МБДОУ «Осиновский детский сад «Колосок»
Утверждено приказом заведующего от 18.12.2025г. № 73

Заведующему МБДОУ «Осиновский детский сад «Колосок» Сверчковой Ольге Ивановне
от

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

Степень родства заявителя: _____
(мать, отец, опекун)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Осиновский детский сад «Колосок»

моего ребёнка _____
(Ф И О ребенка)

родившегося _____
(дата и место рождения)

Свидетельство о рождении: серия _____ номер _____ дата выдачи _____ кем
выдано _____

Адрес места жительства ребенка:

(место пребывания, место фактического проживания)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования
с _____ года (число, месяц, год)

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать: _____

(фамилия, имя, отчество (полностью), реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства, контактный телефон, адрес электронной почты)

Отец: _____

(фамилия, имя, отчество (полностью), реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства, контактный телефон, адрес электронной почты)

Законный представитель:

(фамилия, имя, отчество (полностью), реквизиты документа, подтверждающего установление опеки, место жительства, контактный телефон, адрес электронной почты)

Языком образования выбираю _____

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации _____

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе

_____ (имеется/не имеется)

В создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)

_____ (нуждается/не нуждается)

в группу _____
(общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей, оздоровительной)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом МБДОУ «Осиновский детский сад «Колосок», образовательной программой дошкольного образования, постановлением администрации Никольского муниципального округа о закреплении муниципальных бюджетных образовательных организаций за территориями Никольского муниципального округа, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, ознакомлен(а).

Я даю согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка в документальной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным способом оператором, а также их долгосрочное использование.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

**Договор №
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования**

д. Осиново

« ____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Осиновский детский сад «Колосок» (МБДОУ «Осиновский детский сад «Колосок»), осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от 19 мая 2016 года № 0001693, серия 35ЛЮ1, выданная Департаментом образования Вологодской области, именуемой в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Сверчковой Ольги Ивановны, действующего на основании Устава и

_____ именуемый в дальнейшем «Заказчик»

в интересах несовершеннолетнего _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу:

_____ (адрес места жительства ребёнка с указанием индекса)

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

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО), федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП ДО), содержания Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Наименование образовательной программы:

- образовательная программа дошкольного образования
- адаптированная образовательная программа дошкольного образования

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 _____.

Выходные дни: суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни Российской Федерации.

В предпраздничный день рабочее время сокращается на 1 час (статья 95 Трудового кодекса РФ).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности.

2. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Самостоятельно подбирать и расставлять кадры.

2.1.3. Использовать разнообразные формы организации Воспитанников, самостоятельно выбирать и использовать воспитательно-образовательные методики, учебные пособия и материалы.

2.1.4. Защищать профессиональную честь и достоинство работников образовательной организации, рассматривать жалобы и проводить дисциплинарные расследования нарушений педагогическими работниками норм профессионального поведения только в случае подачи жалобы в письменной форме.

2.1.5. Приостанавливать образовательный процесс при чрезвычайной ситуации, угрожающей жизни и здоровью воспитанников и работников образовательной организации, а также в связи с производственной необходимостью.

2.1.6. Отчислять Воспитанника из образовательной организации:

- в связи с получением образования (завершением обучения);

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Воспитанника, в том числе в случае перевода Воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую

организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) Воспитанника и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.1.7. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности) на основании договора о платных образовательных услугах.

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 1 настоящего Договора;

о проведении, 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 образовательной программой дошкольного образования 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 времени оговоренного сторонами.

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.

2.2.7. Принимать посильное участие в создании и поддержании материально-технической базы образовательной организации, в том числе участвовать в благоустройстве помещений и территории.

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 Воспитанника и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объёме в соответствии с ФГОС ДО, ФОП ДО, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

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

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, физические возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах её реализации.

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

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержание 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. Обеспечить Воспитанника четырёхразовым питанием (завтрак, второй завтрак, обед, полдник)

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу

2.3.12. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объёме, предусмотренной разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможными или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги (по медицинским показаниям).

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года №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, правила внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к

педагогическим работникам, административно – хозяйственному, и иному персоналу Исполнителя и другим Воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

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

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

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации – за день до отсутствия; по причине болезни – до 8 часов утра в первый день отсутствия; в связи с отпуском Родителя, пребыванием на санаторно – курортном лечении и в летний период сроком на 75 дней.

2.4.6. В случае заболевания Воспитанника, подтверждённого заключением медицинской организации либо 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 перенесённого заболевания, а также отсутствия Воспитанника более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. Регулярно посещать родительские собрания.

2.4.9. Приводить Воспитанника здоровым, в опрятном виде, чистой одежде и обуви.

2.4.10. Ежедневно передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передавать Воспитанника лицам, не достигшим 16 – летнего возраста.

2.4.11. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причинённый Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) составляет

(стоимость в рублях)

3.2. 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

3.3. Родительская плата рассчитывается исходя из фактического количества дней посещения ребенком образовательной организации в месяц. Размер родительской платы устанавливается фиксированной суммой за день пребывания в образовательной организации и определяется дифференцированно, исходя из длительности функционирования образовательной организации и имеющихся условий для осуществления присмотра и ухода за детьми в образовательной организации с учетом требований действующего законодательства.

3.4. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1. настоящего Договора в сумме _____

(_____) рублей.

3.5. Оплата производится в срок до 15 числа каждого месяца в безналичном порядке на счёт, указанный в квитанции на оплату.

3.6. В случае отчисления Воспитанника возврат переплаты по родительской плате за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.7. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возврат родительской платы за присмотр и уход, оплаченный за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

4. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

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

5. Основания изменения и расторжения Договора

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из сторон

настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует на протяжении срока освоения образовательной программы. Договор действует на срок освоения образовательной программы, если Стороны не сообщили о другом решении не менее чем за один месяц до его окончания.

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 настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путём переговоров.

6.5. Споры, не урегулированные путём переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.6. Ни одна из сторон не вправе передавать свои права и обязанность по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

7. Реквизиты и подписи Сторон.

Исполнитель

**МБДОУ «Осиновский детский сад
«Колосок»**
161456, Вологодская область,
Никольский район, деревня Осиново,
улица Школьная, дом 2
Эл. почта: osinovsk-kolosok@obr.edu35.ru
Тел. 8(81754) 4-51-11
ИНН 3514005323
ОГРН 1023501467593

Заведующий

_____ О.И. Сверчкова
подпись

М.П.

Заказчик

Фамилия Имя Отчество родителя (законного представителя)

Паспорт: серия _____ № _____

дата выдачи _____ кем выдан _____

Адрес регистрации/места жительства _____

Контактный телефон _____

подпись / _____
расшифровка подписи

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

«__» _____ 20__ г. _____/ _____

