

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ МО г. Краснодар  
«Детский сад №219»

О.А. Беляева



## ПРАВИЛА

приема на обучение по образовательным программам дошкольного  
образования МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №219»

Краснодар 2020

## **Общие положения**

1. Правила приема в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Детский сад «Детский сад №219» (далее - Правила) приняты в соответствии со ст.4 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г.№236«Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 15.05.2014 № 3107 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального образования город Краснодар, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования.

2. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении муниципального образования город Краснодар «Детский сад №219» (далее - Организация) и регламентируют порядок приема между Организацией и родителями (законными представителями) воспитанников (приказ МОН РФ от 08.04.2014 № 293).

3. Правила приёма в дошкольные образовательные организации устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно (приказ МОН РФ от 08.04.2014 № 293 п.3).

### **Порядок приёма воспитанников.**

4. Количество воспитанников, принимаемых в Организацию в очередном учебном году, определяется на основании утверждённого муниципального задания (устав ДОО).

5. Ежегодное комплектование Организации проводится на основании решений Комиссий по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций Прикубанского внутригородского округа муниципального образования город Краснодар (постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 15.05.2014 № 3107 п.3).

6. Руководитель Организации подаёт сведения в отдел образования по внутригородскому округу о количестве вакантных мест на учебный год на основании которых Комиссия выдаёт направления о направлении детей в муниципальную дошкольную образовательную организацию.

7. Формирование групп осуществляется заведующим Организацией в соответствии с их возрастом и согласно санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций (СанПиН 2.4.1.3049-13).

8. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы) (приказ МОН РФ от 30.08.2013 № 1014 п.13).

9. Приём детей в группы разной направленности осуществляется в соответствии с муниципальным заданием (постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 15.05.2014 № 3107 раздел 5 п.42).

10. Организация обеспечивает прием воспитанников в возрасте от трех лет до прекращения образовательных отношений и получения дошкольного образования, присмотра и ухода за воспитанниками, проживающих на территории муниципального образования город Краснодар (приказ МОН РФ от 30.08.2013 № 1014 п.6).

11. Учебный год в Организации начинается с 1 сентября, в соответствии с учебным планом и образовательной программой дошкольного образования.

12. Руководитель Организации ежегодно издаёт приказ о комплектовании по состоянию на 1 сентября текущего года.

13. Приём в Организацию может осуществляться в течение всего календарного года при наличии свободных мест (приказ МОН РФ от 08.04.2014 № 293 п.7).

14. Руководитель Организации своевременно информирует отдел образования по Прикубанскому внутригородскому округу департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар о наличии свободных мест (постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 15.05.2014 № 3107 раздел 5 п.39).

15. В приёме в Организацию может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест (приказ МОН РФ от 08.04.2014 № 293 п.5).

16. Родители (законные представители) принимают решение о своём согласии или отказе зачислить своего ребёнка в Организацию («Закон об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 - ФЗ ст.44 п.3) и несут ответственность за своевременное предоставление документов в образовательную организацию.

17. Прием в Организацию осуществляется по заявлению родителя (законного представителя) ребёнка о приёме (согласно *приложению 1 настоящих Правил*) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (приказ МОН РФ от 08.04.2014 № 293 п.9).

В заявлении 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) родителя (законного представителя) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка
- о желаемой дате приема
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка (пп. "е" введен Приказом Минпросвещения России от 21.01.2019 № 33).

Примерная форма заявления размещается Организацией на информационном стенде и на официальном сайте Организации в сети Интернет (приказ МОН РФ от 08.04.2014 № 293 п.9).

18. Приём детей в Организацию осуществляется на основании:

- заявления родителей о приёме;
- направление ребёнка в муниципальную дошкольную образовательную организацию (предоставленного родителями (законными представителями) в течение 15 дней с момента получения данного направления в МФЦ);
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка (медицинская карта);
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) или документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребёнка;
- свидетельства о рождении;
- свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания (предоставляется родителями воспитанников в случае регистрации воспитанника на закреплённой за ДОО территорией)

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 (приказ МОН РФ от 08.04.2014 № 293 п.9).

19. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предъявляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык (приказ МОН РФ от 08.04.2014 № 293 п.9).

20. 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 (приказ МОН РФ от 08.04.2014 № 293 п.10).

22. Родители заполняют заявление о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребёнка (приказ МОН РФ от 08.04.2014 № 293 п.12).

В случае отказа от обработки персональных данных родители (законные представители) представляют письменный отказ Организации.

23. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в Организации на время обучения ребенка (приказ МОН РФ от 08.04.2014 № 293 п.9).

24. Требование представления иных документов для приёма детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается (приказ МОН РФ от 08.04.2014 № 293 п.11).

25. Заявление о приёме в Организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов (заведующие структурными подразделениями), в «Журнале регистрации заявлений для зачисления ребенка» о приеме в Организацию (*согласно приложению 2 настоящих Правил*) (приказ МОН РФ от 08.04.2014 № 293 п.14).

26. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (*согласно приложению 3 настоящих Правил*), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью (*для документов*) Организации (приказ МОН РФ от 08.04.2014 № 293 п.14).

27. После приема документов, указанных в пункте 17,18 настоящих Правил, Организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (*согласно приложению 3 настоящих Правил*) с родителями (законными представителями) ребёнка (приказ МОН РФ от 08.04.2014 № 293 п.16).

28. Заведующий Организации при приёме детей знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с уставом Организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей), о чём делается отметка в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка (приказ МОН РФ от 08.04.2014 № 293 п.6).

29. Заведующий Организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора (приказ МОН РФ от 08.04.2014 № 293 п.17).

30. Распорядительный акт в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде Организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу (приказ МОН РФ от 08.04.2014 № 293 п.17, приказ Минпросвещения России от 21.01.2019 № 33)

### **Ведение документации.**

31. Ответственный за приём документов (заведующие структурными подразделениями Организации) ведёт «Книгу учета и движения детей», журнал регистрации направлений родителей о приёме в Организацию, которые должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью (постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 15.05.2014 № 3107 раздел 5 п.43).

32. Ежегодно руководитель образовательной организации подводит итог по контингенту воспитанников и фиксирует их в Книге учёта и движения детей по состоянию на 1 сентября за прошедший учебный год, на 1 января за прошедший календарный год с указанием количества воспитанников, выбывших в школу и по другим причинам, количество воспитанников, принятых за период.

33. На каждого ребёнка, зачисленного в Организацию заводится личное дело, в котором хранятся следующие документы: (приказ МОН РФ от 08.04.2014 № 293 п.18).

- направление ребёнка в Организацию;
- заявление о приёме;
- договор об образовании;
- 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;
- копия паспорта одного из родителей (законных представителей);
- копии приказов.

*для лиц, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства:*

- копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- копия документа, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- копия документа, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка).

Регистрационный номер  
заявления

Заведующему муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
муниципального образования г. Краснодар  
«Детский сад №219»  
Беляевой О.А.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество родителя (законного  
представителя)  
проживающего по адресу:

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

**Заявление**

Прошу принять моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка, дата рождения)

\_\_\_\_\_  
(место рождения, реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания ребенка)

на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования в МБДОУ  
МО г. Краснодар «Детский сад №219» в группу общеразвивающей направленности (12 часов  
пребывания).

Я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и  
персональных данных моего ребенка в порядке, установленном действующим  
законодательством Российской Федерации.

с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом и другими  
документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной  
деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а): \_\_\_\_\_

лично

посредством сайта организации (<http://ds219.centerstart.ru>)

Основание: направление в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение муниципального образования город Краснодар «Детский сад №219»

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования  
языком образования русский, в том числе русский, как родной язык.

Сведения о втором родителе: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ (ФИО полностью)

Адрес места жительства/регистрации \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и  
персональных данных моего ребенка в порядке, установленном действующим  
законодательством Российской Федерации.

с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом и другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

лично

посредством сайта организации(<http://ds219.centerstart.ru>)

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком образования русский, в том числе русский, как родной язык.

Желаемая дата приема в ДОО \_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
расшифровка подписи

**Журнал регистрации  
заявлений для зачисления ребенка в  
в МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 219»**

Начат « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
муниципального образования город Краснодар «Детский сад №219»

## РАСПИСКА

о приеме документов для приема воспитанника  
в дошкольную образовательную организацию

Регистрационный номер  
заявления

Дата выдачи

№ п/п	Наименование документа	Вид документа	Кол-во принятых документов/листов
1.	заявление	Подлинник	
2.	направление	Подлинник	
3.	паспорт (законного представителя)	Копия	
4.	свидетельство о рождении ребенка	Копия	
<b>Дополнительно добровольно предъявленные и принятые копии следующих документов:</b>			
1.			
2.			
Итого:			

Документы принял \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Документы сдал \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

М.П.

**ДОГОВОР**  
**об образовании по образовательным программам**  
**дошкольного образования**

город Краснодар

\_\_\_\_\_ (дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Детский сад № 219», (далее - образовательная организация), осуществляющая образовательную деятельность на основании лицензии от "02" апреля 2012 года № 03687, выданной Департаментом образования и науки Краснодарского края  
Именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего

**Беляевой Ольги Александровны**

действующего на основании Устава утвержденного постановлением № 5849 от 18.08.2015 г. с изменениями и дополнениями

и \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Именуемый в дальнейшем "Заказчик",

действующего на основании паспорт серия №

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), 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 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 в организации, осуществляющей образовательную деятельность - Очная

1.3. Наименование образовательной программы Образовательная программа дошкольного образования МБДОУ МО г.Краснодар «Детский сад № 219»

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 часа.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу \_\_\_\_\_ общеразвивающая

\_\_\_\_\_ (направленность группы (общеразвивающая))

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

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

2.2.7. На основании ФЗ «Об образовании» № 273-ФЗ от 29.12.2012 Статья 65.5 один из родителей имеет право на получение компенсации части родительской платы (**при наличии заявления и необходимого пакета документов**) ежеквартально:

на 1 ребенка — 20%

на 2 ребенка — 50%

на 3 ребенка и последующих детей 70% размера родительской платы.

### **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 4-х разовым питанием, согласно режиму дня указанному в основной общеобразовательной программе.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу

2.3.11. 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, 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 лично или по телефону: 8 (861) 229-90-18 до 08.30 текущего дня.

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 (СанПиН 2.4.1.3049-13).

2.4.8. Приводить ребенка в образовательную организацию **здоровым**, в опрятном виде, чистой одежде и обуви; иметь: сменную обувь, расческу, носовой платок, спортивную форму, в летний период – трусики и панамку.

2.4.9. Посещать утренники без верхней одежды и при наличии бахил или сменной обуви, согласовывать с воспитателями количество членов семьи, присутствующих на празднике.

2.4.10. Не давать ребенку в образовательную организацию ценные вещи и украшения, в случае утери которых, детский сад ответственности не несет.

**2.4.11. Не приносить в образовательную организацию продукты питания, сладости и фрукты, в том числе и в дни рождения детей.**

2.4.12. 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 согласно постановления администрации муниципального образования город Краснодар от 31.12.2017г. № 6312

(далее - родительская плата) составляет:

100,00 рублей (сто рублей 00 коп.) за день пребывания в ДООУ для детей от 3 до 7 лет и в размере

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

(период оплаты - одновременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиями и иной платежный период) вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора

3.4. Оплата производится в срок не позднее 15 числа каждого месяца в безналичном порядке на расчетный счет МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 219»

#### 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 \_\_\_\_\_

6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

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

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

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

#### VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Детский сад № 219».

Адрес: 350904; г.Краснодар  
х.Копанской, ул.Центральная, 39

Тел./факс: 8 (861) 229-90-18  
E-Mail: [detsad219@kubannet.ru](mailto:detsad219@kubannet.ru)

ИНН 2311045544  
ОГРН 1032306427339

Заведующий МБДОУ МО г.Краснодар  
«Детский сад № 219»

\_\_\_\_\_  
О.А.Беляева

Заказчик:

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания)

\_\_\_\_\_  
телефоны (домашний, мобильный)

Подпись \_\_\_\_\_

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

Подписано  
цифровой  
подписью:  
МБДОУ МО Г.  
КРАСНОДАР  
"ДЕТСКИЙ  
САД № 219"