

Принято:
на заседании Совета МБДОУ
«Детский сад № 11»
Протокол №1
от 02.09.2014
Согласованно с советом
родителей протокол №2
от 04.09.2014г

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 11 с. Булатниково»
М.Н. Шутова
Приказ № 57 от 02.09.2014г.



Правила приема в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 с.Булатниково»

1. Общие положения

- 1.1. Правила приема (далее Правила) определяет порядок приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 с.Булатниково», реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.
- 1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.3. Вопросы комплектования детьми организации, не урегулированные настоящими Правилами, регламентируются законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Муромского района.

2. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в организации

- 2.1. Учет детей, нуждающихся в предоставлении мест в организации, осуществляется руководителем организации (уполномоченным представителем).
- 2.2. Учет производится на электронном и (или) бумажном носителях с указанием фамилии и имени ребенка, даты рождения, даты постановки на учет и желаемой даты предоставления места в образовательной организации.
- 2.3. Учет включает:
 - составление поименного списка (реестра) детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных организациях, в соответствии с датой постановки на учет и наличием права на предоставление места в образовательной организации в первоочередном (внеочередном) порядке (если таковое имеется). В зависимости от даты, с которой планируется посещение ребенком образовательной организации, реестр дифференцируется на списки годового учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации в текущем учебном году (с 1 сентября) (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос);
 - систематическое обновление реестра с учетом предоставления детям мест в образовательной организации;
 - формирование списка "очередников" из числа детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года).
- 2.4. Постановка на учет осуществляется путем:
 - заполнения интерактивной формы заявления на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет родителями (законными представителями);
 - на основании личного обращения родителей (законных представителей) специалистами организации;
 - по письменному заявлению (приложение 1) родителей (законных представителей) в адрес организации. Письменное заявление может быть направлено почтовым сообщением или по адресу электронной почты организации.

2.5. Для постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в организации, при личном обращении родители (законные представители) представляют в организации следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя);
- б) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- в) свидетельство о рождении ребенка;
- г) документ, подтверждающий право на льготное получение услуги отдельными категориями заявителей;

Согласие гражданина на обработку персональных данных в целях предоставления вышеуказанной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (приложение 2)

При постановке на учет на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет (далее - Портал) к интерактивной форме заявления могут прилагаться электронные образцы документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении.

2.6. Регистрация заявлений о постановке ребенка на учет для предоставления места в образовательной организации ведется специалистами организации в автоматизированной системе учета - Электронный журнал учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации.

2.7. Родителям (законным представителям), представившим документы о постановке на учет лично вручается уведомление (приложение 3) о регистрации ребенка в едином реестре очередности.

Родителям (законным представителям) детей, осуществившим постановку на учет на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет, по электронной почте высылается электронная версия уведомления.

2.8. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации с 1 сентября текущего календарного года, формируется не позднее даты начала комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, установленной учредителем (с 1 июня по 15 июня текущего года).

2.9. Право на внеочередное и первоочередное предоставление мест в образовательных организациях определяется законодательством Российской Федерации.

2.10. Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учет для предоставления места в образовательной организации после установленной даты (после 15 июня), включаются в список детей, которым место в образовательной организации необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

2.11. Исключение ребенка из списков очередности производится в следующих случаях:

- 1) по заявлению родителей (законных представителей);
- 2) при достижении ребенком к 01 сентября текущего года возраста 7 лет;
- 3) в случае принятия решения о зачислении ребенка в организацию.

2.12. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенной организации изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. В данном случае место ребенку предоставляется при комплектовании детьми дошкольного возраста на следующий учебный год либо при наличии свободных мест в течение учебного года.

3. Комплектование образовательных учреждений

- 3.1. Комплектование образовательных организаций проводится в срок с **01 июня по 15 июня ежегодно**, в остальное время проводится доукомплектование организации детьми в соответствии с установленными нормативами.
- 3.2. Количество групп в организации на новый учебный год определяется приказом Управления образования исходя из их предельной наполняемости.
- 3.3. Списки детей, которым предоставлены места в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, утверждаются приказом заведующего по состоянию **на 15 июня** текущего года.
- 3.4. При комплектовании организации количество мест, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.
- 3.5. Информация о комплектовании размещается для ознакомления родителей (законных представителей) на интернет-сайте ДООУ.
- 3.6. В целях регулирования и оптимизации процесса комплектования образовательных организаций учредителем принимается решение о закреплении территории за муниципальными дошкольными образовательными организациями, утвержденных муниципальными нормативно-правовыми актами.
- 3.7. Заведующий обеспечивает прием детей, имеющих право на получение дошкольного образования, и проживающих на закрепленной за образовательной организации территории.
- Прием в ДООУ детей, не проживающих на территории, закрепленной за образовательным учреждением, осуществляется только после приема детей, указанных в п. 3.6. при наличии свободных мест.
- 3.8. В организацию принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, проживающие (зарегистрированные) на территории района в порядке очередности, исходя из даты подачи заявления родителями (законными представителями) о постановке на учет для предоставления места в образовательной организации.
- 3.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности образовательной организации только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.
- 3.10. Для зачисления в образовательную организацию родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:
- Перечень документов, необходимых для зачисления в образовательную организацию:
- 1) заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме ребенка в образовательное учреждение по установленной форме;
 - 2) документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;
 - 3) медицинское заключение;
 - 4) свидетельство о рождении ребенка;
 - 5) свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства;
 - 6) документ, подтверждающий право на внеочередной или первоочередной прием ребенка в образовательное учреждение, действующий на момент приема ребенка в образовательное учреждение;
 - 7) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей – инвалидов) при приеме в группы компенсирующей и комбинированной направленности.

Общий срок предоставления родителем всех документов, необходимых для зачисления ребенка в образовательную организацию составляет **2 месяца**. В случае невозможности представления документов в указанный выше срок родители (законные представители) детей информируют об этом руководителя образовательной организации (на личном приеме, по телефону, по электронной почте) и совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

3.11. В ДОУ учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста (от 1 года до 7 лет) на 01 сентября текущего года - начало учебного года:

- младшая группа – дети от 1 года до четвертого года жизни;
- старшая группа- дети с 4 лет до 7 лет жизни

Ребенок дошкольного возраста, родившийся в сентябре-ноябре, может быть зачислен по желанию родителей (законных представителей) в группу по возрасту на 01 сентября текущего года или в группу детей на год старше при наличии в ней свободного места.

3.12. По состоянию на **15 августа** каждого года руководитель образовательной организации издает приказ об утверждении количества групп и списков детей по возрастным группам на новый учебный год. При поступлении ребенка в образовательную организацию руководитель образовательной организации издает приказ о его зачислении.

Заведующий несет ответственность за комплектование образовательного учреждения, оформление личных дел воспитанников.

3.13. Отчисление ребенка из образовательной организации в течение текущего года осуществляется в следующих случаях:

- 1) по заявлению родителей (законных представителей);
- 2) по медицинскому заключению о невозможности посещать образовательное учреждение;
- 3) в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.14. Отчисление ребенка из образовательной организации оформляется приказом руководителя образовательной организации об отчислении с указанием причины отчисления.

3.15. На время отсутствия ребенка в образовательной организации по уважительным причинам за ним сохраняется место в этом учреждении.

3.16. Уважительными причинами отсутствия являются:

- 1) отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребенка;
- 2) болезнь (подтверждающая соответствующим документом), ребенка и (или) родителей (законных представителей);
- 3) временный перевод ребенка из одной образовательной организации в другую;
- 4) устройство ребенка на временное пребывание в организации для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период времени, когда родители, усыновители либо опекуны по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;
- 5) нахождение ребенка в лечебно-профилактическом учреждении;
- 6) карантин в образовательной организации;
- 7) приостановление деятельности образовательного учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее приостановление деятельности).

3.17. Об уважительных причинах (за исключением отпуска и длительной командировки, карантина, приостановления деятельности) родители (законные представители):

1) уведомляют образовательную организацию в течение трех рабочих дней с момента их наступления (личное заявление, почтовое отправление, электронная почта, телефон).

3.18. Прием детей на временно освободившееся место в образовательной организации осуществляется заведующим.

3.19. На основании заявления о приеме ребенка временно в образовательную организацию и приложенных к нему документов заведующий издает приказ о временном приеме ребенка в образовательное учреждение.

3.20. На период временного приема ребенка в образовательную организацию за ним сохраняется место в соответствующем списке очередности на предоставление места в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3.21. Для осуществления контроля за движением детей в ДООУ заведующий (уполномоченный специалист) ДООУ ведет Книгу движения детей (приложение 4).

Ежегодно заведующий обязан подвести итоги и зафиксировать их в Книге учета движения детей: сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам), сколько детей принято в учреждение в течение года:

- на 1 сентября за прошедший учебный год;

- на 1 января за прошедший календарный год.

3.22. Взаимоотношения между организацией и родителями (законными представителями) регулируются договором (приложение 5), включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в организации, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольной организации.

3.23. Договор заключается в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю). Договор не может противоречить Уставу организации и настоящим Правилам.

3.24. При приеме детей организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- уставом;

- свидетельством о государственной регистрации юридического лица;

- лицензией на право ведения образовательной деятельности;

- основными образовательными программами, реализуемыми организацией;

- иными локальными актами, регулирующими деятельность организации и затрагивающие права и законные интересы детей и родителей (законных представителей).

3.25. С целью ознакомления родителей (законных представителей) детей с правилами приема, уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, образовательная организация размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на своем официальном сайте.

На информационном стенде образовательная организация также размещает информацию о документах, которые необходимо представить руководителю для приема ребенка в образовательную организацию и о сроках приема руководителем указанных документов.

- 3.26. Родителям (законным представителям) может быть отказано в зачислении ребенка в организацию при отсутствии свободных мест в организации. Отсутствие свободных мест определяется как укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 3.27. Заведующий осуществляет выдачу справок, подтверждающих отсутствие выделенного на ребенка (детей) места в организации для назначения и выплаты Управлением социальной защиты населения по месту жительства ежемесячного пособия по уходу за ребенком от полутора до трех лет.
- 3.28. В целях обеспечения доступности дошкольного образования для детей, которые не имеют возможности посещать ДООУ в режиме полного дня пребывания, в ДООУ создаются группы кратковременного пребывания на основании приказа руководителя образовательной организации.
- Комплектование групп, работающих в режиме кратковременного пребывания, осуществляется как по одновозрастному, так и по разновозрастному принципу и регулируется Положениями образовательных организаций о группах кратковременного пребывания для детей.
- 3.29. Заведующий осуществляет контроль за соблюдением Правил приема в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 с. Булатниково»

Руководителю образовательного учреждения

(ФИО руководителя)

(ФИО заявителя)

Паспорт (серия и дата выдачи)

(Адрес места жительства)

**Заявление
о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное
учреждение Муромского района, реализующее основную образовательную
программу дошкольного образования (детский сад)**

прошу зачислить в дошкольное образовательное учреждение Муромского района, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11с. Булатниково»

(наименование муниципального образовательного учреждения)

(ФИО ребенка, дата рождения)

Желаемая дата зачисления ребенка _____ 20__ года.

наличие преимущественного право на зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение _____ на _____ основании: _____ имею/ _____ не _____ имею

(наименование документов, подтверждающее преимущественное право)

При необходимости получения моих персональных данных и моего ребёнка из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций я даю согласие на получение (и обработку) таких данных из указанных организаций в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных».

О принятых решениях, связанных с зачислением ребенка в дошкольное образовательное учреждение и (или) постановкой на соответствующий учет, прошу уведомлять меня

☐ по телефону _____,

☐ сообщением на электронную почту _____,

вместе с тем, принятые решения, официально оформленные,

☐ прошу отправлять почтовым сообщением по адресу _____,

☐ в течение 7 дней с момента получения уведомления заберу лично из образовательного учреждения.

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

"__" _____ 20__ г. _____ / _____ /

(Подпись заявителя)

Уведомление № _____ от _____

**о приеме заявления и постановке на учет на зачисление ребенка
в образовательное учреждение**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11
с. Булатниково» , извещает приемки постановке на учёт на зачисление вашего ребёнка

_____ ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную
общеобразовательную программу дошкольного образования

[Должность сотрудника образовательного учреждения предоставляющей муниципальную
услугу, осуществляющего прием заявлений о зачислении в дошкольные образовательные
учреждения]

_____/_____
(Подпись и ФИО сотрудника)

М.П.

Приложение № 4
к административному регламенту

Отказ в приеме заявления и постановки на учет на зачисление ребенка в
образовательное учреждение,
реализующее основную образовательную программу дошкольного образования
(детский сад)

(Наименование ОУ, предоставляющего муниципальную услугу),
отказывает в приеме заявления и постановке на учет на зачисление ребенка в
образовательное учреждение, поданного _____ 20__ года

(ФИО заявителя)
(паспорт _____ № _____ выдан: _____ г. _____
_____, код подразделения _____)
проживающий(ая) по адресу _____,
(индекс, город, улица, дом, квартира)
на следующих основаниях:

1. _____,
2. _____,
3. _____.

(аргументированное основание отказа)

Отказ выдан _____ 20__ года.

[Должность сотрудника ОУ, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляющего
прием заявлений о зачислении в образовательные учреждения]

_____/_____
(Подпись и ФИО сотрудника)

М.П.

ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

с. Булатниково

"___" _____ Г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 с. Булатниково» (далее - образовательная организация), именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего МБДОУ **Шутовой Марины Николаевны**, действующего на основании Устава,

и _____ (фамилия, имя, отчество), именуем _____ в дальнейшем "Заказчик", действующего в интересах несовершеннолетнего _____

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

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

1. 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 учреждении.

1.3. Наименование образовательной программы – основная 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 – с 7.00 до 17.30.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности).

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; 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, 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, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 5 дней.

2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации.

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

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг в полном объеме в соответствии с ФГОС, образовательной программой 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. 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.

2.3.5. 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.

2.3.6. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием четыре раза в день.

2.3.7. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.8. 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. 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. Приводить ребенка в опрятном виде, чистой одежде и обуви.

В целях обеспечения охраны жизни и здоровья ребенка:

-не приносить в детский сад колющие и режущие предметы;

-не допускать наличия у детей младшего дошкольного возраста мелких игрушек и предметов;

-не оставлять ребенку по приходу в учреждение кондитерские изделия, напитки и прочие продукты питания.

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.

3. Размер, сроки и порядок оплаты

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет 72 рубля в день.

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 в срок не позднее 20 числа ежемесячно в безналичном порядке на счет, указанный в разделе 7 настоящего Договора.

4. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору

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

4.2. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать:

- а) безвозмездного оказания образовательной услуги;
- б) соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги;
- в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

5. 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 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 подписании Сторонами и действует до «__» _____ г.

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

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

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

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

6.6. При заключении настоящего Договора считать прежний договор (в случае его наличия) утратившим силу.

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

7. Реквизиты и подписи сторон

МБДОУ «Детский сад № 11 с. Булатниково Юр. адрес: 602221, Владимирская область, Муромский район, с. Булатниково, ул. Мира, д. 5а. Телефон: 8-(49234) 5 – 07 - 87 ИНН 3320003863 /КПП 333401001 дата _____ подпись _____ расшифровка подписи _____ МП	_____ (родитель, законный представитель ФИО) Паспортные данные _____ _____ Адрес проживания _____ место работы, должность _____ телефон _____ дата _____ подпись _____ расшифровка подписи _____
--	---

Отметка о получении 2-го экземпляра

Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

