

ПРИНЯТЫ
Педагогическим советом
Протокол № 4 от 31.03.2021

СОГЛАСОВАНЫ
На Общем родительском собрании
Протокол № 2 от 28.03.2021

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом заведующего
МДОУ Детский сад № 4 «Берёзка»
Приказ № 17 от 31.03.2021
Е. С. Ходакова



ПРАВИЛА приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МДОУ Детский сад № 4 «Берёзка»

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МДОУ Детский сад № 4 «Берёзка» (далее Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236, Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), утвержденным постановлением администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края от 26 марта 2021 г № 243 (далее Административный регламент), Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальные дошкольные образовательные организации Александровского муниципального округа Ставропольского края, утвержденного постановлением администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края от 18 февраля 2021 г. № 123.

1.2. Настоящие правила обеспечивают прием в МДОУ Детский сад № 4 «Берёзка» (далее МДОУ) всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория) в соответствии с постановлением администрации Александровского муниципального района «Об определении границ микрорайонов, закрепленных за дошкольными организациями Александровского района Ставропольского края».

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

1.4. Участниками образовательных отношений при приеме и отчислении воспитанников являются родители (законные представители) и администрация ДООУ в лице заведующего или лиц официально его замещающих.

1.5. Правила могут быть изменены и дополнены в соответствии с изменениями в законодательстве об образовании. Изменения и дополнения в Правила выносятся на рассмотрение педагогического совета, общего родительского собрания и утверждаются приказом заведующего ДООУ.

1.6. Срок Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

2. Порядок приема.

2.1. При приеме воспитанника, МДОУ знакомит родителей (законных представителей) ребенка, с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.3. настоящих Правил, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте МДОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу <http://mdou4berezka.narod.ru>

МДОУ размещает на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района. (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами, фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.2. Прием воспитанников в МДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя).

Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении указываются следующие сведения:

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

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

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

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) 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);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.3. Для приема ребенка в МДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- направление (путевка) (приложение 3 к Административному регламенту);
- заявление о зачислении ребенка в МДОУ (приложение 1 к настоящим Правилам)
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.
- свидетельство 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;
- медицинское заключение;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной программе дошкольного образования только согласия родителей (законных представителей).

2.4. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

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

2.6. Общий срок предоставления родителями (законными представителями) ребенка всех документов, необходимых для зачисления в МДОУ – до 30 календарных дней. В случае невозможности предоставления всех документов для зачисления в МДОУ в указанный срок, родитель (законный представитель) информирует руководителя МДОУ (по телефону, на личном приеме, по электронной почте) и совместно определяют дополнительный срок предоставления документов.

2.7. Заявление о приеме в МДОУ и копии документов регистрируются руководителем ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме (приложение 2 к настоящим Правилам). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.8. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы остается на учете и направляется МДОУ после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.9. После приема документов, указанных в пункте 2.3. настоящих Правил МДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (приложение № 4 к настоящим Правилам) (далее – договор) (Часть 2 статьи 53 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598) с родителями (законными представителями) ребенка (в котором указываются взаимные права, обязанности и ответственности сторон, длительность пребывания ребенка в ДОУ, а

также размер платы, взимаемой с родителя (законного представителя). Договор заключается в двух экземплярах в письменной форме, один экземпляр хранится в личном деле воспитанника в ДООУ, другой у родителя (законного представителя).

2.10. Руководитель МДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в (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 образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

2.11. На каждого ребенка, зачисленного в МДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

Заведующему МДОУ Детский сад № _____

родителя(законного представителя) _____

Проживающего по адресу: с. Александровское

Документ, удостоверяющий личность _____

Реквизиты документа, подтверждающие
установление опекеи _____

(при необходимости)

Телефон _____

E-mail _____

заявление.

Прошу зачислить моего ребёнка

(Ф.И.О.) _____

дата рождения _____ место рождения _____

серия и № свидетельства о рождении (кем и когда выдано) _____

проживающего по адресу _____

в _____ группу с « » _____ 20 г.
на основании путевки № _____ протокола заседания № _____ от « » _____ 20 г.
Языком (ами) образования (в пределах возможностей) выбираем _____
Родным языком из числа народов Российской Федерации является _____
Потребность в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____

Направленность дошкольной группы _____

Необходимый режим пребывания ребёнка _____

Желаемая дата приема на обучение _____

С правилами приема и режимом образовательной деятельности воспитанников МДОУ ознакомлен (а)

« » _____ 20 г.

подпись родителя

Ознакомлен(а) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников.

« » _____ 20 г.

подпись родителя

Ознакомлен(а) с Постановлением администрации Александровского муниципального района «Об определении границ микрорайонов, закрепленных за дошкольными организациями Александровского района Ставропольского края»

« » _____ 20 г.

подпись родителя

СОГЛАСИЕ родителей (законных представителей)

о предоставлении персональных данных для формирования банка данных

Я, _____ являющийся родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка _____, зарегистрированный (ая) по адресу _____

Предоставляю мои персональные данные, персональные данные моего ребенка для формирования банка данных. Персональные данные могут использоваться в целях формирования баз данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для формирования банка данных о воспитанниках МДОУ, для информационного обеспечения, принятия управленческих решений, до окончания пребывания моего ребенка в МДОУ Детский сад № _____.

С положением «Об обработке и защите персональных данных в МДОУ», разработанным на основании Федерального Закона от 27 июня 2007 года №152-ФЗ ознакомлен (а)

« » _____ 20 г.

подпись родителя

СОГЛАСИЕ родителей (законных представителей)

на размещение фотографии и видео материалов с участием ребенка

Я, _____
 Настоящим даю, не даю (нужное подчеркнуть) свое согласие на размещение фотографии и видео материалов с участием моего ребенка _____ на официальном сайте образовательного учреждения, отдела образования администрации Александровского муниципального округа и других социальных сетях Интернет, а также в других педагогических изданиях и в качестве иллюстраций на мероприятиях МДОУ, округа (семинарах, конференциях, мастер – классах и др.).

« » _____ 2021 г.

 подпись родителя

Приложение 2 к Правилам приема
 утвержденным приказом
 № ___ от «__» _____ 20__ г

Журнал приема заявлений
 о приеме воспитанника в МДОУ Детский сад № 4 «Берёзка»

№ п\п	Дата подачи заявления	Ф. И. О. родителя (законного представителя)	Ф. И ребенка	Перечень документов принятых от родителей (законных представителей) в ДОУ	Подпись родителей	Подпись ответственного принявшего документы

Приложение 3 к Правилам приема
 утвержденным приказом
 № ___ от «__» _____ 20__ г

Расписка в получении документов,
 представленных при приеме ребенка в МДОУ Детский сад № 4 «Берёзка»

Ф.И.О. ребенка дата рождения

 Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Экз 1

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Направление (путевка)		
2	Заявление о приеме ребенка		
3	Паспорт родителя		
4	Свидетельство о рождении ребенка		
5	свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства		
6	медицинское заключение		

	...		

Регистрационный № заявления № _____ от _____

Заведующий МДОУ
Детский сад № 4 «Берёзка»
М.П.

Е.С.Ходакова

Приложение 4 к Правилам приема
утвержденным приказом
№ _____ от «__» _____ 20__ г

ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

с. Александровское

"__" _____ 20__ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Берёзка» (далее - МДОУ), осуществляющий образовательную деятельность на основании лицензии от 26 декабря 2016 года N 26 Л № 0001727, выданной Министерством образования и молодежной политики Ставропольского края, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Ходаковой Екатерины Сергеевны, действующего на основании Устава МДОУ (утвержден Постановлением администрации Александровского муниципального района Ставропольского края 28 декабря 2015 года № 686), и родитель (законный представитель), именуемый в дальнейшем "Заказчик", в лице _____, действующего в интересах несовершеннолетнего _____,

(Ф.И.О., дата рождения) проживающего по адресу: _____,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

Именуемого в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание МДОУ Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы МДОУ Детский сад № 4 «Берёзка» (далее - Образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, содержание Воспитанника в МДОУ, присмотр и уход за Воспитанником от 1,5 до 8 лет.

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа дошкольного образования.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в МДОУ - сокращенный с 9,5 часовым пребыванием с 7.30 до 17.00.

1.6. Воспитанник зачисляется в _____ группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками основной образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее – дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. В связи с непредвиденными стихийными обстоятельствами, препятствующими организации работы учреждения (отключение электроэнергии, водоснабжения, газа и т.д.) временно приостановить работу ДООУ, уведомив родителей.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности МДОУ, 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 МДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом МДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной и безвозмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в МДОУ в период его адаптации в течение 3-х дней.

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

2.2.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления МДОУ, предусмотренных Уставом МДОУ.

2.2.8. Пользоваться льготами по оплате за присмотр и уход за ребенком в МДОУ в соответствии с действующим законодательством.

2.2.9. Получать компенсацию части родительской платы, взимаемой за присмотр и уход за ребенком в МДОУ: на первого ребенка в размере 20 % от фактически внесенной ими родительской платы, взимаемой за присмотр и уход ребенка в МДОУ, на второго ребенка - в размере 50 % и на третьего и последующих детей - в размере 70 % в целях материальной поддержки в воспитании детей, посещающих муниципальные дошкольные образовательные учреждения. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации. (Ст. 65, п.5 Закона РФ «Об образовании»).

2.2.10. Использовать материнский капитал на оплату платных образовательных услуг и содержания ребёнка в МДОУ (постановление Правительства РФ от 14.11.2011 года № 931 «О внесении изменений в правила направления средств материнского (семейного) капитала на получение образования ребёнком и осуществление иных связанных с получением образования ребёнком расходов»)

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом МДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с Образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника 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 МДОУ и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Обучающимся образовательной программой на разных этапах ее реализации.

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

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в МДОУ в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной настоящим Договором.

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 3-х разовым питанием в соответствии с СанПиН, (8.20-8.40, 11.30-12.15, 15.10-15-30) .

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

2.3.12. Уведомить Заказчика за один календарный месяц о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к административному, педагогическому, учебно-вспомогательному и обслуживающему 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 МДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом и локальными актами МДОУ.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанника МДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Воспитанников.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МДОУ 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 МДОУ Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного 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. 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 (далее - родительская плата) составляет 1200 рублей в месяц;

Право льготной родительской платы, в размере 50% рублей в месяц, предоставляется родителям (законным представителям):

-воспитывающим троих и более несовершеннолетних детей;

-воспитывающим детей с ограниченными возможностями здоровья (дети, посещающие группы компенсирующей направленности).

За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается.

Не допускается включение расходов на реализацию Образовательной программы, а также расходов на содержание недвижимого имущества МДОУ в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

Родительская плата за присмотр и уход за опекаемым Воспитанником ос

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

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

3.4. Оплата производится авансом в срок до 15 числа текущего месяца в безналичном порядке на расчетный счет Исполнителя.

3.5. Исполнитель вправе изменять стоимость услуг по присмотру и уходу за Воспитанником, указанную в п. 3.1 настоящего договора, на основании распоряжений органов местного самоуправления и других законодательных актов, по согласованию с Учредителем, поставив в известность Заказчика.

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору о платной образовательной услуге, 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.

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

а) безвозмездного оказания образовательной услуги;

б) соразмерного уменьшения стоимости оказания платной образовательной услуги;

в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

4.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение месяца недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем.

4.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной образовательной услуги (неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат с времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора.

4.5. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания платной образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платной образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, по своему выбору:

- а) назначит Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;
- б) поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;
- в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;
- г) расторгнуть настоящий Договор.

4.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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 Сторонами.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "___" _____ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в 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

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Берёзка»

356304 с. Александровское Ставропольского края, ул. Заводская 9

телефоны: (886557) 2-26-42

E-mail: hodakowa.ekaterina@yandex.ru

Сайт: mdou4berezka.narod.ru

Заведующий _____ Е.С.Ходакова

М.П.

Родитель:

мать, отец (законный представитель) _____

Паспорт серия _____ номер _____ выдан _____

адрес _____

тел. _____

подпись _____

С Уставом Учреждения, лицензией на образовательную деятельность, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности МДОУ Детский сад № 4 «Берёзка» ознакомлен.

« _____ » _____ 20 __ г. Родитель _____ (_____)

Экземпляр Договора получил на руки.

« _____ » _____ 20 __ г. Родитель _____ (_____)