

ПРИНЯТО:

Советом Бюджетного учреждения

Протокол № 2 от «20» 05 2019 г.



УТВЕРЖДЕНО:

Советом Бюджетного учреждения

Приказ № 11 от «22» 05 2019 г.

ПРАВИЛА

приема детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» села Чемодурово Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» села Чемодурово Азнакаевского муниципального района РТ (далее - Правила) разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной политики в сфере образования, защиты интересов ребенка.

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок приема в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» села Чемодурово Азнакаевского муниципального района РТ (далее - МБДОУ) на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также порядок комплектования групп, перевода воспитанников из одной группы в другую, порядок оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- уставом МБДОУ.

1.4. Правила приема в МБДОУ на обучение по образовательным программам дошкольного образования обеспечивают прием в МБДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ (далее – закрепленная территория).

1.5. МБДОУ размещает распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении МБДОУ за конкретными территориями муниципального района на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет (далее – распорядительный акт о закреплённой территории).

1.6. Прием на обучение в МБДОУ по образовательным программам дошкольного образования проводится на общедоступной основе. В приеме в МБДОУ может быть только отказано по причине отсутствия в нем свободных мест.

1.7. МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

1.8. Ознакомление родителей (законных представителей) ребенка с документами МБДОУ, указанными в п.1.7 настоящих Правил, осуществляется путем размещения копий документов на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет, на информационном стенде в МБДОУ.

МБДОУ также предоставляет родителям (законным представителям) ребенка копии документов, указанных в п.1.7 Правил, при подаче заявления о приеме в МБДОУ. Ответственным за предоставление документов и ознакомление с ними является заведующий МБДОУ.

2. Прием детей, впервые поступающих в МБДОУ.

2.1. Прием детей в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства 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».

2.2. Основанием для приема заявления родителей (законных представителей) ребенка в МБДОУ является протокол Комиссии по комплектованию образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Комиссия по комплектованию), а также присвоение в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (далее - Система) заявлению родителя (законного представителя) о постановке на учет статуса «Направлен в ДОУ».

2.3. МБДОУ осуществляет прием заявления родителей (законных представителей) ребенка:

- в форме электронного документа с использованием информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования;
- в форме документа на бумажном носителе.

2.4. Заявление в форме электронного документа заполняется родителями (законными представителями) ребенка на официальном сайте МБДОУ в сети «Интернет». В связи с тем, что в электронном заявлении отсутствует подпись родителей (законных представителей), заявление заверяется их подписью при представлении в МБДОУ всех необходимых документов.

2.5. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) ознакомление со следующими документами: (устав ДОУ, лицензия ДОУ, общеобразовательной программы)
- д) согласие на обработку персональных данных

2.6. Независимо от формы подачи заявления (в электронном или бумажном виде) родители (законные представители) детей заполняют соответствующий бланк (шаблон

Приложение 1) заявления, размещенный на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет, на информационном стенде МБДОУ.

2.7. Для зачисления ребенка в МБДОУ родители (законные представители) детей, проживающей на закрепленной территории, дополнительно предъявляют следующие документы:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность прав представления ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- медицинское заключение.

2.8. Для зачисления ребенка в МБДОУ родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка;
- медицинское заключение.

2.9. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- медицинское заключение.

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

2.11. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.12. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в МБДОУ не допускается.

2.13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в п.1.7. Правил, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется лично подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.15. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ.

2.16. В случае, если на момент подачи заявления о приеме в МБДОУ предъявлены не все необходимые документы, указанные в п.п. 2.7-2.9 настоящих Правил, в журнале регистрации делается соответствующая отметка. При регистрации подобных заявлений в журнале регистрации заявлений о приеме в МБДОУ указываются две даты:

- 1-я – дата подачи заявления;
- 2-я – дата представления всех необходимых документов.

Отсутствие документа (документов) не может быть основанием для отказа в приеме заявления. Однако приказ о зачислении детей в данном случае, а также при подаче

заявления в электронном виде, издается в течение 3 рабочих дней после представления всех необходимых документов.

Заявление и документы для зачисления в МБДОУ должны быть представлены родителями (законными представителями) детей в срок до 30 календарных дней после присвоения заявлению о постановке на учет в Системе статуса «Направлен в ДОУ».

2.17. После представления в МБДОУ заявления и всех необходимых документов МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в МБДОУ, другой – у родителей (законных представителей) воспитанника. (Приложение 2)

2.18. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ МБДОУ о зачислении ребенка в МБДОУ. Приказ о зачислении в МБДОУ издает заведующий МБДОУ в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора.

2.19. Приказ о зачислении ребенка в МБДОУ фиксируется в книге приказов о зачислении и отчислении детей.

2.20. Права и обязанности воспитанника, его родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приеме лица на обучение в МБДОУ.

2.21. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся копии предъявляемых при приеме документов.

2.22. Сведения о воспитанниках, зачисленных в МБДОУ, вносятся в Книгу учета движения детей, которая предназначена для регистрации сведений о детях и контроля за движением контингента детей в МБДОУ. Книга учета движения детей МБДОУ нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ.

3. Прием детей в порядке перевода из другой образовательной организации.

3.1. Прием в МБДОУ детей, ранее посещавших другие дошкольные образовательные организации, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными разделом 2 настоящих правил.

3.2. В случае, если ребенок не посещал дошкольную образовательную организацию менее 5 дней, родителями (законными представителями) предъявляется медицинская карта ребенка (выданная дошкольной образовательной организацией, которую ребенок посещал ранее).

3.3. В случае, если ребенок не посещал дошкольную образовательную организацию 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней), родителями (законными представителями) предъявляется медицинская справка о состоянии здоровья.

4. Основания для отказа в зачислении воспитанника в МБДОУ.

4.1. Родителям (законным представителям) ребенка может быть отказано в приеме ребенка в МБДОУ в случае, если:

- в Системе отсутствует информация о направлении ребенка в МБДОУ;
- родители (законные представители) не представили необходимые для приема документы согласно п.п. 2.7-2.9 настоящих Правил;
- имеются медицинские противопоказания к посещению ребенком МБДОУ (о чем имеется соответствующее медицинское заключение);
- родители (законные представители) обратились в МБДОУ по истечении срока 30 дней после присвоения заявлению о постановке на учет в Системе статуса «Направлен в ДОУ».

4.2. В случаях, указанных в п.3.1 настоящих Правил, заведующий МБДОУ в заявлении визирует отказ в приеме на заявлении родителей (законных представителей) ребенка для

дальнейшего решения вопроса об устройстве ребенка в другую дошкольную образовательную организацию путем обращения в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

5. Порядок перевода воспитанников из одной возрастной группы в другую

5.1. Перевод воспитанников из одной возрастной подгруппы в другую осуществляет заведующий МБДОУ на основании приказа.

5.2. Воспитанники МБДОУ переводятся из одной возрастной подгруппы в другую в следующих случаях:

- ежегодно в августе месяце при массовом переводе из одной подгруппы в другую, в связи с достижением соответствующего возраста для перевода;

6. Порядок взаимодействия МБДОУ с Комиссией по комплектованию по вопросам комплектования контингента МБДОУ

6.1. В целях комплектования МБДОУ воспитанниками на очередной учебный год до 15 мая текущего года МБДОУ предоставляет в Комиссию по комплектованию информацию о количестве свободных мест в группе, в соответствии с каждой возрастной категорией воспитанников в очередном учебном году.

6.2. Заведующий МБДОУ в течение 1 рабочего дня с момента обращения родителей (законных представителей) с заявлением о зачислении в МБДОУ присваивает заявлению в Системе статус «Зачислен в ДОУ».

6.3. В случае неявки родителей (законных представителей) в МБДОУ в срок до 30 дней после присвоения заявлению в Системе статуса «Направлен в ДОУ», Заведующий МБДОУ уведомляет Комиссию по комплектованию о воспитанниках, не поступивших в МБДОУ для зачисления.

7. Прекращение образовательных отношений

7.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из МБДОУ:

- в связи с получением образования (завершением обучения по основной образовательной программе дошкольного образования и поступлении воспитанника в образовательную организацию для получения начального общего образования);
- досрочно.

7.2. Образовательные отношения прекращаются досрочно по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника:

- в случае перевода воспитанника для продолжения обучения по образовательной программе дошкольного образования в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- в случае выбора родителями (законными представителями) воспитанника (до завершения освоения им образовательной программы дошкольного образования) иной формы получения и формы обучения (получения детьми дошкольного образования вне образовательной организации в форме семейного образования).

7.3. В случаях, указанных в п. 7.2. настоящих Правил, отчисление воспитанника осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника.

7.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего МБДОУ об отчислении воспитанника из МБДОУ, изданный им на основании расторжения ранее заключенного договора при приеме ребенка в МБДОУ.

7.5. Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении

образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа МБДОУ об отчислении воспитанника из МБДОУ.

7.6. Досрочное прекращение образовательных отношений по родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) ребенка перед МБДОУ.

7.7. Образовательные отношения прекращаются по обстоятельствам, не зависящим от воли учащего или родителей (законных представителей) воспитанника и МБДОУ, в том числе в случае ликвидации МБДОУ.

7.8. Права и обязанности воспитанника, родителей (законных представителей) воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ, прекращается с даты его отчисления из МБДОУ по заявлению (Приложение 2) (законных представителей).

Регистрационный номер _____
От « _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 1
Заведующий МБДОУ
«Детский сад «Солнышко»
с. Чемодурово
Гриной Н.В.
От _____

заявление

Прошу Вас зачислить моего ребенка _____
_____ (ФИО ребенка)
« _____ » _____ 20 _____ года рождения, место рождения _____
_____ в детский сад с « _____ » _____ 20 _____ г.

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

Ознакомлена со следующими документами:

1. Устав ДОУ (от _____ г.)
2. Лицензия ДОУ (от _____ г. № _____; серия РТ № _____)
3. Основная общеобразовательная программа ДОУ

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

На обработку персональных данных своего ребенка согласна

« _____ » _____ 20 _____ г.
_____ (подпись)

ДОГОВОР № _____
о регулировании взаимоотношений между Муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением «Детский сад «Солнышко» села
Чемодурово
Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан
и родителями (законными представителями) ребёнка,
посещающего дошкольное образовательное учреждение

с. Чемодурово
 20__ г.

«__» _____

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» села Чемодурово Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан, (именуемое в дальнейшем Учреждение), в лице заведующий Грининой Натальи Викторовны, действующей на основании Устава Учреждения с одной стороны, и родителями(законнымипредставителями) _____

 (Ф.И.О. родителя (законного представителя))
 Именуемый в дальнейшем «Родитель», ребёнка _____

 (Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)
 свидетельство о рождении _____

 (№, серия, кем и когда выдано)
 с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Учреждение обязуется:

1.1.1. Зачислить ребёнка в _____ в соответствии с его возрастом и на основании протокола № _____ от «__» _____ 20__ г. АИС «Электронный детский сад», медицинского заключения, выданного детской поликлиникой, заявления «Родителя» (законного представителя). Обеспечить его содержание, обучение и воспитание.

1.2. Родитель обязуется:

1.2.1. Соблюдать обязанности данного договора.

2. ОБЯЗАННОСТИ ДОГОВОРА

2.1. Учреждение обязуется:

2.1.1. Соблюдать Устав Учреждения и настоящий договор.

2.1.2. Обеспечить охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребёнка; интеллектуальное и личностное развитие ребёнка с учётом его индивидуальных особенностей, заботиться об эмоциональном благополучии ребёнка, осуществлять индивидуальный подход к ребёнку, учитывая особенности его развития; развитие его творческих способностей и интересов, взаимодействие с семьёй для обеспечения полноценного развития ребёнка.

- 2.1.3. Обучать ребёнка в соответствии с образовательной программой Учреждения, разрабатываемой им самостоятельно на основе примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования и федеральных государственных требований к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям её реализации.
- 2.1.4. Проводить образовательную деятельность детей в соответствии с утверждённым расписанием и учебной программой, а также с учётом гигиенических требований к максимальной нагрузке на детей дошкольного возраста в организованных формах обучения.
- 2.1.5. Организовывать деятельность ребёнка в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы.
- 2.1.6. Организовать медицинское обслуживание ребёнка, осуществлять профилактические и оздоровительные мероприятия.
- 2.1.7. Организовать предметно-развивающую среду в Учреждении (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки).
- 2.1.8. Оказывать квалифицированную помощь «Родителю» в воспитании и обучении ребёнка.
- 2.1.9. Предоставлять ребёнку дополнительные образовательные услуги (за рамками основной образовательной деятельности) в порядке и сроки, определённые договором:
- бесплатные образовательные услуги;
 - платные образовательные услуги (на добровольной основе), оказываемые в детском саду, определённые Уставом и только с согласия родителей.
- 2.1.10. Предоставить «Родителям» достоверную информацию об исполнителях и оказываемых образовательных услугах.
- 2.1.11. Обеспечить ребёнка сбалансированным 4-х разовым питанием, необходимым для его нормального роста и развития.
- 2.1.12. Осуществлять медицинское обслуживание ребёнка:
- лечебно-профилактические мероприятия: профилактические прививки по плану медицинской сестры ФАП, углубленный осмотр детей врачами-специалистами;
 - оздоровительные мероприятия: ежедневные закаливающие процедуры;
 - санитарно-гигиенические мероприятия: санитарно-просветительская работа с родителями, соблюдение санитарного дезинфекционного режима, режима проветривания, противоэпидемических мероприятий.
- 2.1.13. Установить график посещения ребёнком Учреждения:
- пятидневная рабочая неделя: понедельник – пятницу;
 - режим работы группы: с 6.00 до 18.00 часов;
 - в суббота, воскресенье и праздничные дни Учреждение не работает.
- 2.1.14. Сохранить место за ребёнком, в случае его болезни, санаторно-курортного лечения; карантина; отпуска и временного отсутствия «Родителя» по уважительным причинам (болезнь, командировки, прочее), а также в летний период сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска

«Родителя», в иных случаях «Родитель» должен предоставить заявление или справку.

2.1.15. Разрешать «Родителю» находиться в группе вместе с ребёнком в период адаптации в течение трёх дней по 2 часа в день.

2.1.16. Обеспечить сохранность имущества ребёнка.

2.1.17. Знакомить «Родителей» с Уставом и локальными актами Учреждения, касающимися оказания платных услуг, а также адресами и телефонами Учредителя.

2.2. «Родитель» обязуется:

2.2.1. Соблюдать Устав Учреждения и настоящий договор.

2.2.2. Вносить плату за содержание ребёнка в Учреждении в сумме _____ руб. _____ коп., из них абонентская плата _____ руб. _____ коп., питание _____ руб. _____ коп, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Постановлениями Кабинета Министров Республики Татарстан на р/с 40603810323022240100, в сроки до 19 числа оплачиваемого месяца (перерасчёт оплаченной квитанции за дни, в которые ребёнок не посещал Учреждение, производится в следующем месяце и только с суммы питания).

2.2.3. В случае не внесения родительской платы за содержание детей в Учреждении в течение двух недель после установленного срока указанная сумма взыскивается в порядке, определяемом действующим законодательством.

2.2.4. Возврат излишне внесенной родительской платы за содержание детей в Учреждении производится при условии подачи заявления руководителю дошкольного Учреждения до истечения одного года со дня её внесения.

2.2.5. Возможна оплата за содержание ребёнка в детском саду материнским капиталом. (Постановление Правительства Российской Федерации № 931 от 14.11.2011 г.).

2.2.6. Лично передавать и забирать ребёнка у воспитателя, не передоверяя лицам, не достигшим 14-летнего возраста (или иные условия).

2.2.7. Приводить ребёнка в Учреждение в опрятном виде и обуви, по возможности в маркированной одежде, информировать накануне о приходе ребенка после отпуска или болезни.

2.2.8. Своевременно информировать Учреждение о предстоящем отсутствии ребёнка, его болезни.

2.2.9. Своевременно (не позднее, чем за сутки) информировать Учреждение о выходе ребёнка после отпуска или болезни, чтобы ему было обеспечено питание.

2.2.10. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям воспитания и обучения ребёнка.

3. ПРАВА СТОРОН

3.1. Учреждение имеет право:

3.1.1. Отчислить ребёнка из Учреждения в случаях, предусмотренных Законом Российской Федерации и Республики Татарстан «Об образовании» и локальными актами Учреждения:

- по заявлению «Родителя» (законного представителя), для получения муниципальной услуги в других дошкольных образовательных учреждениях;
- по медицинскому заключению, препятствующему его дальнейшему пребыванию в Учреждении;

- за не выполнение условий договора, заключенного между «Родителями» (законными представителями) и Учреждением.
- 3.1.2. Не передавать ребёнка «Родителям» (законным представителям), если те находятся в состоянии, токсического или наркотического опьянения.
- 3.1.3. Расторгнуть настоящий договор досрочно при систематическом невыполнении своих обязательств родителями (законными представителями), прописанных в данном договоре, уведомив об этом «Родителей» (законных представителей) за 14 дней.
- 3.1.4. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребёнка в семье.
- 3.2. «Родитель» имеет право:**
- 3.2.1. Принимать участие в работе Совета Учреждения с правом совещательного голоса, организации и проведении мероприятий с детьми.
- 3.2.2. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных услуг.
- 3.2.3. Выбирать виды дополнительных услуг.
- 3.2.4. Требовать выполнение Устава Учреждения и условий настоящего договора.
- 3.2.5. «Родитель» (законный представитель) имеет право обжаловать решение Учреждения Учредителю в месячный срок с момента получения письменного уведомления или обжаловать в судебном порядке.
- 3.2.6. Заслушивать отчёты заведующего и воспитателей о работе с детьми в группе.
- 3.2.7. Оказывать посильную помощь Учреждению в реализации Уставных задач: добровольную спонсорскую помощь на приобретение оборудования, ремонтные работы, пополнение предметно-развивающей среды, пожертвование в установленном законом порядке.
- 3.2.8. Расторгнуть настоящий договор в одностороннем порядке, предварительно уведомив об этом за 14 дней.
- 3.2.9. Требовать выполнения Устава Учреждения и условий настоящего договора.
- 3.2.10. Потребовать перерасчёт оплаты за услуги.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего договора в соответствии с действующим законодательством.
- 4.2. Учреждение не несёт ответственности за утерю ребенком украшений (серебряных, золотых крестиков, цепочек, сережек и т.п.).

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

- 5.1. Настоящий договор вступает в силу с «___» _____ 20___ г. на период пребывания ребёнка в Учреждении.
- 5.2. Настоящий договор действует с момента его подписания и может быть изменён и дополнен по соглашению сторон, все изменения и дополнения оформляются в письменном виде, подписываются обеими сторонами и являются его неотъемлемой частью.
- 5.3. Изменения, дополнения к договору оформляются в форме приложения.
- 5.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах: первый экземпляр хранится в Учреждении в личном деле ребёнка, второй - у «Родителя» (законного представителя).

6. СТОРОНЫ, ПОДПИСАВШИЕ ДОГОВОР

Учреждение:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» села Чемодурово Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан
Адрес: 423307, РТ, Азнакаевский район, с. Чемодурово, ул. Нагорная, дом 1А
Телефон: 8 (85592) 3-31-81
ИНН №1643004691

(подпись) Н.В. Гринина

«___» _____ 20___ г.

М.П.

Родитель (законный представитель):

Адрес по прописке

Паспорт: серия _____ № _____
Кем выдан

Дата выдачи

Тел. дом. _____

Тел. сотовый _____

(подпись) (Ф.И.О.)
«___» _____ 20___ г.

