

«СОГЛАСОВАНО»
Советом родителей
Протокол №4 от «15» июля 2020 г

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МБДОУ -
Староикшурминский
детский сад «Кояшкой»
Юсупова Н.З.

Приказ № 17 от «17» июля 2020г



**Правила приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
МБДОУ «Староикшурминский детский сад
«Кояшкой» Сабинского муниципального района РТ»**

Рассмотрено и принято на
заседании Педагогического
совета Протокол № 6
от «17» июля 2020 года

1. Общие положения

1.1. Правила приема МБДОУ - «Староикшурминский детский сад «Кояшкай» (далее-Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от № 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, и Уставом МБДОУ - «Староикшурминский детский сад «Кояшкай» (далее-МБДОУ).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее-ребенок, дети) в МБДОУ для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими правилами.

1.4. МБДОУ обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее-закрепленная территория).

1.5. Срок действия Правил неограничен.

2. Организация приема на обучение

2.1. Прием в МБДОУ осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Количество групп в МБДОУ определяется Учредителем с учетом условий, необходимых для осуществления образовательного процесса в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами. МБДОУ осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте от 1 года и 2 месяцев. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

При наличии соответствующих условий и с разрешения Учредителя в Учреждение возможно предоставление дошкольного образования для детей с возраста 2-х месяцев.

2.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Лицо (при необходимости), ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего МБДОУ.

2.5. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет»:

- распорядительного акта о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

- настоящих правил;

- копии Устава МБДОУ-«Староикшурминский детский сад «Кояшкай», лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

- информации о сроках приема документов, графика приема документов;

- примерной формы заявления о приеме в детский сад;

- дополнительной информации по текущему приему.

2.6. МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и

другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационную систему общего пользования, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.7. Выбор языка образования, изучаемого родного языка из числа языков народов РФ, в том числе татарского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлению родителя (законного представителя) детей при приеме на обучение.

3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования.

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется по направлению МКУ «Управления образования исполнительного комитета Сабинского муниципального района РТ», по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

3.2. Форма заявления утверждается заведующим МБДОУ (*Приложение №1*).

В заявлении родителями (законным представителям) ребенка 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, контактные телефоны родителей (законных представителей) (при наличии) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе татарского 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;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

Независимо от формы подачи заявления (в электронном или бумажном виде) родители (законные представители) детей заполняют бланк заявления, размещенный на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет, на информационном стенде МБДОУ.

3.3. Для зачисления в МБДОУ родители (законные представители) детей предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ;
- свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- медицинское заключение.

3.4 При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии;

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности;
- документ, который подтверждает право на специальные меры поддержки или гарантии отдельных категорий граждан и их семей.

Требование представления иных документов для приема детей в МБДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.5. Для зачисления в МБДОУ родители (законные представители) детей, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.

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

3.6. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке установленном законодательством РФ.

3.7. Заявление о приеме в МБДОУ и копии документов регистрируются заведующим МБДОУ или ответственным лицом, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (далее-расписка), (Приложение № 2) заверенной подписью заведующего или лица, ответственного за прием документов. В расписке указывается индивидуальный номер заявления о приеме ребенка в МБДОУ и перечень представленных при приеме документов.

3.8. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ и родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 3). Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в МБДОУ, другой – у родителей (законных представителей) ребенка, посещающего дошкольное учреждение.

3.9. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.3. настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ. Место в МБДОУ ребенку предоставляются при освобождении мест в группе в течение года.

3.10. Заведующий МБДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МБДОУ (далее-распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.11. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде дошкольного учреждения.

3.12. На официальном сайте МБДОУ в сети «Интернет» размещаются реквизиты распорядительного акта, наименования возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.13. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, формируется личное дело.

3.14. Личное дело содержит опись документов, имеет номер, соответствующий номеру в Книге учета движения детей.

3.15. Личное дело воспитанника содержит следующие документы:

- внутренняя опись;
- заявление родителя;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка (форма №8) или по месту пребывания на закрепленной территории;
- согласие родителя на фото-видео съемку.
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (дополнительные соглашения к договору) между МБДОУ и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего дошкольное учреждение;
- иные документы.

3.16. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

3.17. Личные дела хранятся в кабинете заведующего.

3.18. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, хранятся в Учреждении 3 года, медицинская карта выдается на руки родителям (законным представителям).

3.19. В Учреждении ведется «Книга регистрации приказов по движению детей» (далее – Книга). Книга предназначена для информационных сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) и осуществления контроля движения (приема и отчисления) контингента воспитанников. Книга пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Учреждения. Так же ведется реестр приказов по движению детей.

3.20. В Учреждении ведутся Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МБДОУ и Журналы регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования и дополнительных соглашений (к договору) между МБДОУ и родителями (законными представителями) ребенка. Журналы прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью Учреждения.

Регистрационный номер _____

от « _____ » _____ 20 _____ г.

Заведующему МБДОУ «Староикшурминский детский сад «Кояшкай» Сабинского муниципального района Республики Татарстан
Юсуповой Н.З.

(от) _____
(фамилия, инициалы одного из законных представителей)

проживающего по адресу:

_____ (адрес)

контактный телефон: _____
(дом., раб., мобил. тел.)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу зачислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество)

Дата и место рождения _____

Место проживания ребенка _____

Место регистрации ребенка _____

на обучение по образовательным программам дошкольного образования в _____ группу общеразвивающей направленности.

Выбираю язык образования _____ Родной язык _____

Данные о родителях:

Мать _____
(ФИО)

_____ (адрес места жительства)

_____ (контактный телефон)

Отец _____
(ФИО)

_____ (адрес места жительства)

_____ (контактный телефон)

Ознакомлен(а) с документами детского сада:

Устав детского сада, лицензия на осуществление образовательной деятельности, образовательные программы и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

(подпись) / _____
(расшифровка подписи)

К заявлению прилагаю:

Копию свидетельства о рождении ребенка, копию свидетельства о регистрации по месту жительства, копию паспорта, медицинскую карту и заключение медицинского осмотра, Иные документы _____

(подпись) / _____
(расшифровка подписи)

Согласен(на) на обработку персональных данных ребенка и родителей (законных представителей) ребенка.

« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата)

(подпись) / _____
(расшифровка подписи)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Староикшурминский детский сад «Кояшкой» Сабинского муниципального района Республики Татарстан»
422066, Республика Татарстан, Сабинский муниципальный район, с.Старая Икшурма, ул.Октября, д.23

**Расписка о получении документов для приема ребенка
в МБДОУ «Староикшурминский детский сад «Кояшкой»**

Заведующий Юсупова Насима Зуфаровна приняла документы ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

от _____

(Ф.И.О. родителя)

проживающего по адресу: _____

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Наличие «+»/отсутствие «-»
1	Заявление о приеме ребенка (регист.№ _____ от _____)	оригинал	
2	Документ, удостоверяющий личность родителя	копия	
3	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	копия	
5	Медицинское заключение	оригинал	
	Иные документы (при наличии):		
6	Документ психолого-медико-педагогической комиссии	копия	
7	Документ, который подтверждает потребность в обучении в группе оздоровительной направленности	копия	
8	Документ, который подтверждает опеку	копия	
9	Документ, который подтверждает право заявителя на пребывание в России	копия	
10	Документ, который подтверждает право на специальные меры поддержки или гарантии отдельных категорий граждан и их семей	копия	
	Итого документов:		

Документы сдал: _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

Документы принял:

Юсупова Н.З.

ДОГОВОР № _____**об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ «Староикшурминский детский сад «Кояшкai» и родителями (законными представителями) ребенка**

с. Старая Икшурма

" " _____ 2020г

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Староикшурминский детский сад «Кояшкai» Сабинского муниципального района Республики Татарстан», осуществляющая образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии №10433 от 16 января 2020 серия 16Л01№0006625 г., выданной Министерством образования и науки Республики Татарстан, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Юсуповой Насимы Зуфаровной, действующего на основании Устава, и родитель (законный представитель), именуемый _____ в дальнейшем "Заказчик", в лице

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

в интересах несовершеннолетнего _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый (ая) в дальнейшем "Воспитанник(ца)", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику(це) 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(цы) в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником(цей).

1.2. Форма обучения: очная.1.3. Язык образования: татарский.

1.3. Наименование образовательной программы: основная общеобразовательная программа образовательная программа дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения-«Староикшурминский детский сад «Кояшкai» Сабинского муниципального района Республики Татарстан».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника(цы) в образовательной организации – пятидневная рабочая неделя;

- длительность пребывания детей в Учреждении – 9.00 часов;

- ежедневный график работы Учреждения: с 7.30 до 16.30;

- выходные дни: воскресенье и праздничные дни.

В предпраздничные дни режим работы в Учреждении осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде.

1.6. Воспитанник(ца) зачисляется в разновозрастную группу общеразвивающей направленности на основании протокола «АИС Электронный детский сад» № _____ от «__» _____ 20__ года, медицинского заключения, заявления родителя (законного представителя).

2. Взаимодействие Сторон2.1. *Исполнитель вправе:*

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Не передавать Воспитанника(цу) Заказчику, если тот находится в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.3. Объединять группы в случае необходимости в летний период (в связи с низкой наполняемостью групп, отпуска воспитателей, на время ремонтных работ и др.).

2.2. *Заказчик вправе:*

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника(цы) 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(цы) 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.

2.3. 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 1 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(цы), 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(цы), связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником(цей) образовательной программы на разных этапах ее реализации.

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

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником(цей), его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обучать Воспитанника(цу) 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(цу) необходимым сбалансированным четырехразовым питанием (завтрак, второй завтрак, обед, полдник), необходимым для его роста и развития.

2.3.10. Переводить Воспитанника(цу) в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика в течение 14 дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику(це) образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника(цы).

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 и научным работникам, 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(цей).

2.4.3. При поступлении Воспитанника(цы) 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(цей) образовательной организации согласно Правилам внутреннего распорядка.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника(цы) в образовательной организации или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника(цы), подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником(цей) 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(цей) имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.9. Лично передавать и забирать Воспитанника(цу) у воспитателя, не передоверяя его лицам, не достигшим 18-летнего возраста и посторонним (соседям, знакомым, родственникам).

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником(цей) (далее - родительская плата) составляет _____ руб., в т.ч. абонентская плата _____ руб., стоимость продуктов питания _____ руб.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга (родительская плата подлежит уменьшению на величину расходов на обеспечение воспитанников питанием в период отсутствия воспитанника(цы) в образовательной организации).

3.3. Оплата производится с момента заключения договора, ежемесячно в срок не позднее 20 числа оплачиваемого месяца в безналичном порядке на расчетный счет образовательной организации. Возможна оплата за содержание ребенка в дошкольном учреждении материнским капиталом (на основании Постановления правительства РФ № 615 от 29.08.2013 г.).

3.4. Заказчик имеет право:

- получать компенсационные выплаты части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования (п.5.ст.65.ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»), на первого ребенка – 20%, на второго -50%, на третьего и последующего – 70%.

- получать компенсационные выплаты части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования из расчета среднедушевого дохода семьи (Постановления руководителя Исполнительного комитета Сабинского муниципального района Республики Татарстан).

3.5. В случае выбытия воспитанника из дошкольного образовательного учреждения, родительская плата за содержание детей в образовательной организации за текущий месяц возврату не подлежит.

3.6. На основании Постановления руководителя Исполнительного комитета возможны изменения родительской платы. Между родителем (законным представителем) и МБДОУ «Староикшурминский детский сад «Кояшкай» заключается дополнительное соглашение об изменениях родительской платы.

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

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

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 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 и Республики Татарстан.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "___" _____ 20__ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 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 и законодательством Республики Татарстан.

7. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение- «Староикшурминский детский сад «Кояшкай» Сабинского муниципального района Республики Татарстан»,
Адрес: 422066, Республика Татарстан, Сабинский муниципальный район, с. Старая Икшурма, ул.

Октября, д.23

Телефон: 8(843)624-17-73

р/с – 407 018 105 920 530 000 35

Банк ГРК ЦНБ РТ

ИНН/КПП 1635003510/163501001

БИК 049205001

Заведующий _____ Юсупова Н.З.

подпись

расшифровка

_____ дата

М.П.

Заказчик:

_____ ф.и.о.

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан: _____

Дата выдачи: _____ Код подразд. _____

Адрес по прописке: _____

Тел. _____

_____ подпись

_____ расшифровка

_____ дата

Заказчик получил(а) один экземпляр настоящего договора _____

(подпись, ф.и.о Заказчика)