

Согласовано:  
С управляющим советом учреждения  
Протокол № 1 от 03.08.2010 г.

Утверждено:  
приказом заведующего МБДОУ  
детский сад №2 «Ландыш»

№ 21 от 03.08.2010 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приеме, переводе и отчислении детей**  
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №2 «Ландыш»

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о правилах приема, перевода и отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №2 «Ландыш (далее – Положение) разработано в целях соблюдения прав граждан на бесплатное общедоступное дошкольное образование. Положение регламентирует непосредственно предоставление услуги: порядок и основания приема, отчисления, комплектование групп, перемещение воспитанников из одной группы в другую муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №2 «Ландыш»

Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152 – ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 15.05.2020г. №236;
- Санитарно – эпидемиологическими Правилами СанПиН 2.4.1. 3049 – 13;
- Уставом МБДОУ детский сад №2 «Ландыш»;
- Положением комитета по образованию Администрации Советского района «О Порядке приема и отчисления детей в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования» утвержденного приказом комитета по образованию Администрации Советского района №38 от 27.03.2017г.
- Положением структурного подразделения муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №2 «Ландыш»;

1.2. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

## **2. Порядок комплектования детского сада.**

2.1. Количество групп и возрастной состав детей в зависимости от санитарных норм и имеющихся условий для осуществления образовательного процесса определяется Учредителем: Муниципальное образование Советский район.

2.2. Комплектование детского сада проводит комиссия по комплектованию дошкольных образовательных учреждений Советского района на основании данных Единой информационной системы «Электронная очередь» с учетом наличия свободных мест и нормативов наполняемости групп детского сада.

2.3. Направление в детский сад, выданное секретарем комиссии, действительно в течение 10 календарных дней с момента его выдачи. Родитель (законный представитель) обязан в указанный срок явиться к заведующему МБДОУ детский сад №2 «Ландыш», предоставить путевку и заключить Договора об образовании.

2.4. Прием в детский сад осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5. Комплектование групп на новый учебный год и зачисление детей в них производится с 1 июня текущего года.

2.6. В случае выбытия воспитанников из детского сада производится доукомплектование детского сада в соответствии с порядком направления и зачисления в детский сад.

### **3. Порядок приема воспитанников в детский сад.**

3.1. Прием документов осуществляет руководитель структурного подразделения в соответствии с действующим законодательством РФ, настоящим Положением и должностными обязанностями руководителя структурного подразделения.

3.2. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолога – медико-педагогической комиссии.

3.3. Родители (законные представители), получившие направление, но не обратившиеся в 10 – дневный срок в детский сад, теряют возможность определения ребенка в детский сад и исключаются из очереди. Для решения вопроса по устройству ребенка им необходимо зарегистрироваться в очереди вновь.

3.4. Прием детей в детский сад осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка на имя заведующего МБДОУ детский сад № 2 «Ландыш» о зачислении ребенка в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №2 «Ландыш». (Приложение №1).

В заявлении родителями (законными представителями) 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, 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.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

3.5. Для направления и/или приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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;

документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

3.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом МБДОУ детский сад №2 «Ландыш»; Положением структурного подразделения муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №2 «Ландыш», образовательными программами, нормативным актом о закреплении территорий за МБДОУ детский сад №2 «Ландыш» для предоставления услуг дошкольного образования и другими документами, регламентирующими деятельность детского сада и

осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

3.7. После приема документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, МБДОУ детский сад №2 «Ландыш» заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка, подписание которого является обязательным для обеих сторон. Договор составляется в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Указанный договор содержит взаимные права, обязанности и ответственность сторон, длительность пребывания ребенка в детском саду, режим посещения, порядок, размер платы за присмотр и уход за воспитанником в детском саду (Приложение №3).

3.8. Воспитанник считается принятым в детский сад с момента издания приказа о зачислении ребенка в МБДОУ детский сад №2 «Ландыш» в течение трех рабочих дней, после подписания договора.

Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде детского сада.

На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.9. На каждого ребенка, зачисленного в детский сад, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.10. В детском саду ведется «Книга учета движения детей». Книга предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением детей в детском саду. Ежегодно руководитель МБДОУ детский сад №2 «Ландыш» обязан подвести итоги за прошедший год и зафиксировать их в Книге: сколько детей принято в детский сад в течение года и сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам).

3.11. При приеме в детский сад не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, происхождению, отношению к религии, убеждениям, принадлежности к общественным организациям (объединениям), состоянию здоровья, социальному положению.

3.12. Вступительные испытания любого вида при зачислении детей в детский сад, а также при их переводе в другую группу не допускаются.

#### **4. Порядок перевода воспитанников из одной возрастной группы в другую.**

4.1. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляет заведующий ДО

4.2. Воспитанники могут перемещаться из одной возрастной группы в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанников, при наличии свободных мест в желаемой группе;
- ежегодно в июне месяце при массовом переводе из одной возрастной группы в другую;
- на адаптированную образовательную программу дошкольного образования с согласия родителей (законных представителей) ребенка на основании рекомендаций психолога –медико-педагогической комиссии;

- на режим кратковременного пребывания и обратно по заявлению родителей (законных представителей) воспитанников;

4.3. При переводе воспитанников заведующим МБДОУ детский сад №2 «Ландыш» издается приказ.

## **5. Порядок отчисления воспитанников из детского сада.**

5.1. Отчисление воспитанника из детского сада осуществляется при расторжении договора между МБДОУ детский сад №2 «Ландыш» и родителями (законными представителями) воспитанника.

5.2. Договор с родителями (законными представителями) ребенка может быть расторгнут в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и образовательным учреждением, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.3. О расторжении договора родители (законные представители) воспитанника письменно уведомляются заведующим МБДОУ детский сад №2 «Ландыш» не позднее, чем за 10 дней до предполагаемого прекращения воспитания, обучения и содержания воспитанника в детском саду.

5.4. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника и по взаимному соглашению сторон.

5.5. Отчисление воспитанника из детского сада оформляется приказом заведующего МБДОУ детский сад №2 «Ландыш» с соответствующей отметкой в книге движения детей.

5.6. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) детей и администрацией МБДОУ детский сад №2 «Ландыш» при приеме и отчислении воспитанника, решаются совместно с Учредителем.

## ПРИЛОЖЕНИЕ №1

Заведующему МБДОУ детский сад №2 «Ландыш»

(ФИО заведующего МБДОУ)

(ФИО родителя (законного представителя) ребенка)

### ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять в МБДОУ детский сад №2 «Ландыш»

моего ребенка ФИО \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_

св-во о рождении \_\_\_\_\_

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности с  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г..

Язык образования – русский, родной язык из числа народов России – \_\_\_\_\_ .

ФИО матери \_\_\_\_\_

Место работы матери \_\_\_\_\_

Паспорт матери \_\_\_\_\_

ФИО отца \_\_\_\_\_

Место работы отца \_\_\_\_\_

Паспорт отца \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Телефон, email \_\_\_\_\_

С Уставом, лицензией МБДОУ детский сад №2 «Ландыш», Положением структурного подразделения муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №2 «Ландыш», образовательной программой детского сада №2 «Ландыш», актом о закреплении территорий для предоставления услуг дошкольного образования и другими документами, регламентирующими деятельность детского сада и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен. Согласен на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке установленном ФЗ «О персональных данных».

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

# ПРИЛОЖЕНИЕ №2

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №2 «Ландыш»

## Расписка в получении документов для приема ребенка в МБДОУ детский сад №2 «Ландыш»

Руководитель МБДОУ детский сад №2 «Ландыш» \_\_\_\_\_ принял  
документы для приема ребенка \_\_\_\_\_ (ФИО) в МБДОУ  
детский сад №2 «Ландыш» от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О родителя)  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_.

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка	оригинал	1
2	Паспорт родителя (законного представителя)	копия	1
3	Свидетельство о рождении ребенка	копия	1
4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	копия	1
5	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	оригинал	1
	Путевка (направление)	оригинал	
	Итого		

Регистрационный № заявления \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Категория заявителя \_\_\_\_\_ проживающий / не проживающий на закрепленной территории  
(нужное подчеркнуть)

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Документы сдал:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Документы принял:

\_\_\_\_\_  
(ФИО) М.П.



## Договор

**об образовании по образовательным программам дошкольного образования между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад №2 «Ландыш» и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего данное учреждение.**

с.Советское

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

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 «Ландыш», осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Бочаровой Т.Б., действующего на основании Устава, утвержденного постановлением администрации Советского района № 787 от 23.10.2017 г., Лицензией №403 от 02.11.2016 г.

(фамилия, имя, отчество законного представителя)

именуемый в дальнейшем «Заказчик» действующего на основании

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность Заказчика)

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

(фамилия, имя, дата рождения)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

### I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: Образовательная программа муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №2 «Ландыш».

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: полного дня (10,5 часов), с понедельника по пятницу с 8-00 до 18-30 часов.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу № \_\_\_\_\_ общеразвивающей направленности.

### II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных [разделом I](#) настоящего Договора;

о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательной организации на участке для прогулок в период его адаптации в течение 3х дней.

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

2.2.6. 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 I](#) настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

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

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

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

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной [пунктом 1.3](#) настоящего Договора.

2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 3х разовым питанием: завтрак, обед, полдник.

2.3.10. Своевременно переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика за 10 дней 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.

2.3.12. 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 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.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о болезни или предстоящем отсутствии ребенка накануне отсутствия до 12-00, информировать Исполнителя о выходе ребенка в детский сад после болезни или отсутствия по другим причинам до 12-00 накануне.

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.

2.4.9. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя. При поручении этих действий другим лицам, достигшим 18-летнего возраста, письменно уведомлять об этом Учреждение в виде заявления или доверенности, заверенной нотариально.

### **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 \_\_\_\_\_ в месяц.

(стоимость в рублях)

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

3.3. Заказчик единовременно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в [пункте 3.1](#) настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок до 10 числа месяца, следующего за расчетным в безналичном порядке на расчетный счет организации.

#### **IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров**

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

#### **V. Основания изменения и расторжения договора**

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

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

#### **VI. Заключительные положения**

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

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

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

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

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

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

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

#### **VII. Реквизиты и подписи сторон**

Исполнитель  
Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
детский сад № 2 «Ландыш»

Заказчик  
\_\_\_\_\_  
ФИО

ИНН 2272002706

КПП 227201001

ОГРН 1152204004490

ОКАТО 01242852000

УФК по Алтайскому краю

( МБДОУ детский сад №2 « Ландыш»

л/с 20176э32090

р/сч 40204810500000004200

Адрес: 659540, Алтайский край,

Советский район, с. Советское

пер. Мостовой, 8.

Заведующий \_\_\_\_\_ Т.Б.Бочарова

М.П.

подпись

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Паспортные данные, адрес  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

С локальными актами, регламентирующими  
деятельность учреждения  
ознакомлен: \_\_\_\_\_ (дата, подпись)