

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребёнка - детский сад № 17 г. Сыктывкара

Принято Педагогическим советом «МАДОУ «ЦРР-д/с №17» Протокол №3 От 01 марта 2021г. ПРИНЯТО Общим родительским собранием Протокол № 2 от 28. 12.2020г.	Утверждаю Директор МАДОУ «МАДОУ «ЦРР-д/с №17» г. Сыктывкара Е.М.Стерлягова Приказ №03/1 от 01.03.2021
--	--

ПРАВИЛА ПРИЕМА

на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад № 17» г. Сыктывкара

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 17» г. Сыктывкара (далее - правила) разработаны в соответствии с: - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; - Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения России от 15.05.2020 № 236, с изменениями утвержденными приказом Министерства просвещения России № 471 от 08.09.2020г. - СП 2.4.3648 – 20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» - Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 17» г. Сыктывкара (далее - Учреждение).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее — ребенок, дети) в Учреждение для обучения по образовательным программам дошкольного образования. ПРИНЯТО Педагогическим советом Протокол № 3 от 01.03.2021 г. ПРИНЯТО Общим родительским собранием Протокол № 2 от 28. 12.2020г.

1.3. Учреждение обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее - закрепленная территория).

1.4. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

2. Организация приема на обучение

2.1. Учреждение осуществляет приём всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования в возрасте от 2-х месяцев (при наличии соответствующих условий, согласно СанПиН 2.4 Л 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций») до прекращения образовательных отношений.

2.2. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Основное комплектование Учреждения на новый учебный год осуществляется ежегодно с 1 июня по 1 сентября текущего года. Доукомплектование детьми проводится в течение года на освободившиеся (вновь созданные) места в Учреждении, в соответствии с установленными нормативами (при наличии вакантного места директором подается заявка в Управление дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар»).

2.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогических комиссии.

2.4. Лицом, ответственным за прием документов, является руководитель МАДОУ. На время его отсутствия ответственность возлагается на исполняющего обязанности.

2.5. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в Учреждении и на официальном сайте учреждения в сети «Интернет»:

- распорядительного акта о закреплении территорий МО ГО «Сыктывкар» за муниципальными образовательными организациями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

- настоящих правил;

- копии устава Учреждения, 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;

- примерных форм заявлений о приеме в Учреждение и образцов их заполнения (Приложение № 1);

- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее — другая организация), и образца её заполнения;

- образец договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение № 2);

- дополнительной информации по текущему приему.

2.6. Выбор языка образования из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

3. Порядок зачисления в Учреждение

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению Управления дошкольного образования администрации МО ГО "Сыктывкар", 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 РФ в соответствии с законодательством РФ.

3.2. Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет: dets17@yandex.ru

3.3. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют документы в соответствии с п. 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства Просвещения РФ от 15 мая 2020 года № 236 (с изменениями от 08.09.2020г.). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в образовательную организацию. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в личном деле ребёнка.

3.4. Для приёма в Учреждение 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 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):

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- 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(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

- для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

3.5. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

3.6. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются в журнале приема заявления о приеме в Учреждение.

3.7. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка, заверенная подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за

прием документов, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.8. Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза - в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

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

3.10. Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в Учреждение, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

3.11. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.12 правил, фиксируется в заявлении 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 РФ.

3.13. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в Учреждение (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в Учреждение и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в Учреждение (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включают и перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.14. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

3.15. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор, оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

3.16. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом директора в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.17. Должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, лицензией на право осуществления

образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, учебно-программной документацией, и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников Учреждения.

3.18. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.19. На каждого зачисленного в Учреждение ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

4. Заключительные положения.

4.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Учреждения, принимаются на педагогическом совете и общем родительском собрании и утверждаются (либо вводятся в действие) приказом директора Учреждением.

4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, оформляются в письменной форме в том же порядке, что и сами Правила.

4.3. Правила принимаются на неопределенный срок и действуют до принятия новой редакции.

Рег. № В ПРИКАЗ: Зачислить в группу № _____ « _____ » _____ 20 ____ г. Директор _____ Е.М.Стерлягова « _____ » « _____ » 20 ____ г.	Директору МАДОУ «Центр развития ребёнка-детский сад №17 Стерляговой Е.М. от _____ _____ ф.и.о. родителя (законного представителя)
---	---

Заявление.

Прошу принять моего ребёнка

_____ (ф.и.о. ребёнка, дата рождения)
 проживающего по адресу _____

на обучение по образовательной программе дошкольного в МАДОУ «Центр развития ребёнка детский сад № 17» г. Сыктывкара.

Данные родителей (законных представителей):

Мать _____
 (фамилия, имя отчество, дата рождения)

_____ (адрес места жительства, адрес электронной почты, контактный телефон)

_____ (наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя)

Отец _____
 фамилия, имя отчество, дата рождения)

_____ (адрес места жительства, адрес электронной почты, контактный телефон)

_____ (наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя)

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком образования _____, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Свидетельство о рождении ребёнка - серия _____ № _____ выдано « ____ » _____ 20 ____ г. _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка с ОВЗ, ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____

Необходимый режим пребывания ребенка _____

Желаемая дата приема на обучение _____

Направленность дошкольной группы _____

Фамилия (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер ребенка, проживающих в одной семье и имеющих общее с ним место жительства:

Подтверждаю ознакомление (в том числе через официальный сайт ДОО) с Уставом ДОО, Лицензией на право ведения образовательной деятельности, учебно-программной документацией - основной образовательной программой дошкольного образования МАДОУ «Центр развития ребёнка детский сад № 17» г. Сыктывкара, учебным планом, годовым учебным графиком, расписанием непосредственно-образовательной деятельности, Положением о защите персональных данных МАДОУ «Центр развития ребёнка- детский сад № 17», правами и обязанностями воспитанников и другими документами, регламентирующими деятельность ДОО для осуществления образовательной деятельности.

« ____ » _____ 20__ года
(подпись) (Ф. И. О.)

Приложение №2

ДОГОВОР

об образовании по образовательной программе дошкольного образования

г.Сыктывкар
" __ " _____ 20__ г.

(дата заключения договора)

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка-детский сад №17» г.Сыктывкара (далее - образовательная организация), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от "18" июня 2014 г. N 466-Д, выданной Министерством образования Республики Коми, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора Стерляговой Елены Михайловны, действующего на основании Устава, и

_____ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)
именуем __ в дальнейшем "Заказчик", действующего на основании

_____,
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего

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

_____ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуем __ 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 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. Услуги оказываются силами и средствами Исполнителя с использованием имущества,

принадлежащего и/или закреплённого за Исполнителем по месту его нахождения: 167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д.17.

1.3. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года). Форма обучения – очная.

1.4. Режим и порядок пребывания Воспитанника в образовательной организации соответствует режиму работы образовательной организации: с понедельника по пятницу с 7.00. до 19.00.; выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные выходные дни, установленные Трудовым Кодексом РФ. В предпраздничные дни – с 7.00. до 18.00. (ч.1, ст.95 Трудового Кодекса РФ)

1.5. Воспитанник принимается 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 образовательной деятельности (при наличии бесплатных и платных дополнительных образовательных услуг), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора

2.1.3. Самостоятельно разрабатывать и утверждать образовательную программу – программу дошкольного образования в соответствии с ФГОС.

2.1.4. Объединять возрастные группы в летний период, а также переводить воспитанника в другую образовательную организацию дошкольного образования в соответствии с утвержденным Исполнителем порядком.

2.1.5. Менять режим работы и/или закрывать образовательную организацию в связи с ремонтными работами, чрезвычайными ситуациями (аварии коммуникационных систем), карантинными мероприятиями по согласованию с Учредителем.

2.1.6. На защиту профессиональной чести и достоинства сотрудников .

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.)

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; обо всех видах планируемых обследований.

2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика на официальном сайте образовательной организации, на информационном стенде, располагающемся в образовательной организации.

2.2.4. Находиться с воспитанником в образовательной организации в период его адаптации по согласованию с администрацией и медицинской сестрой.

2.2.5. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.2.6. Защищать права и законные интересы Воспитанника.

2.2.7. Знакомиться с содержанием образования, используемыми методами, образовательными технологиями через информационные стенды, сайт образовательной организации.

2.2.8. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

2.2.10. Участвовать в акциях.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить реализацию в полном объеме образовательной программы – программы дошкольного образования ДООУ, соответствие качества подготовки воспитанников установленным

требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям воспитанников; создание развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.2. Создать безопасные условия обучения, воспитания воспитанников, присмотра и ухода за воспитанниками, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье воспитанников организации;

2.3.3. Соблюдать права и свободы воспитанников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников организации;

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. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с утвержденным Исполнителем положением об организации питания и требованиями СанПиН.

2.3.6. Оказывать Воспитаннику первую помощь в соответствии с Инструкцией об оказании первой помощи Воспитаннику во время пребывания в образовательной организации.

2.3.7. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика на официальном сайте образовательной организации, на информационном стенде, располагающимся в образовательной организации.

2.3.8. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой и условиями настоящего Договора.

2.3.9. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

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

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, техническому, административно-хозяйственному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя, другим воспитанникам и их родителям (законным представителям), не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора 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 утвержденного Уставом режима работы образовательной организации Исполнителя.

2.4.6. Лично передавать Воспитанника педагогу и забирать его из образовательной организации не делегируя данную обязанность посторонним людям и несовершеннолетним членам семьи. В исключительном случае забирать Воспитанника из организации имеет право доверенное лицо на основании письменного личного заявления (доверенности) родителя (законного представителя) с обязательным предъявлением документа, удостоверяющего личность доверенного лица.

2.4.7. Не допускать наличие у Воспитанника предметов, средств и веществ, опасных для здоровья и жизни Воспитанника и других Воспитанников, находящихся в образовательной организации, сотрудников Исполнителя, а также предметов и веществ, приводящих к взрывам, пожарам и возможным травмам указанных в настоящем пункте лиц.

2.4.8. Информировать воспитателя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской

организации либо выявленного медицинским работником медицинской организации, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.9. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.10. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный воспитанником имуществу исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.11. Приводить Воспитанника в образовательную организацию в опрятной чистой одежде согласно утвержденных требований к одежде Воспитанника.

2.4.12. Исключить наличие у воспитанника ценных вещей и драгоценностей (сотовые телефоны, планшеты, часы, украшения (кольца, серьги, цепочки, браслеты и т.п.) из драгоценных металлов). В случае их утери или поломки Исполнитель ответственности не несёт.

2.4.13. Сообщать Исполнителю информацию в случае изменения места жительства и номера контактного телефона.

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) устанавливается Учредителем и составляет на момент заключения договора 170 руб. 00 коп за 1 день посещения воспитанником в группах дошкольного возраста и 140 руб 00 коп. за 1 день посещения воспитанником в группах раннего возраста (Постановление администрации МО ГО «Сыктывкар от 29.03.2016. № 3/789). Размер родительской платы может изменяться и устанавливаться постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар».

3.2. Родительская плата за присмотр и уход за первый месяц посещения воспитанником образовательной организации оплачивается в размере стоимости, рассчитанной за полный месяц оказания услуг по присмотру и уходу. На основании табеля посещаемости в последующие месяцы сумма стоимости услуг по присмотру и уходу начисляется путём перерасчёта исходя из фактически оказанной услуги по присмотру и уходу в предыдущем месяце, соразмерно количеству календарных дней, в течении которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик производит оплату в срок не позднее 20 числа месяца следующего за периодом (месяцем) подлежащего оплате в безналичном порядке в рублях на расчетный счет образовательной организации, указанный в настоящем Договоре.

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.

4.2. Исполнитель не несет ответственности за сохранность личных ценных вещей Заказчика (воспитанника), которые не являются обязательными в рамках образовательного процесса и оказания услуги присмотра и ухода (украшения, электронные и иные аксессуары, драгоценности, сотовые телефоны и т.п)

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 действует с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

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

6.3. Стороны обязуются 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. Все дополнения к данному Договору считаются его неотъемлемой частью только подписанные обеими Сторонами.

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.

6.8. Все отношения, не регламентированные настоящим Договором, регулируются действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми, муниципальными правовыми актами.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель: Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка – детский сад №17» г. Сыктывкара Адрес: 167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д.17 Телефон: 44-02-17 Банковские реквизиты: Казначейский счёт: 032 346 438 770 100 007 00 Департамент финансов администрации МО ГО «Сыктывкар» (МАДОУ «ЦРР-д/сад №17», л/с 30076203681) Адрес сайта: skazka-17.ru Директор _____ Стерлягова Е.М.	Заказчик: <hr/> Фамилия, имя, отчество Паспортные данные: Серия _____ номер _____ Выдан _____ <hr/> Адрес места жительства: _____ <hr/> Контактные телефоны: _____ <hr/> Подпись _____
---	--

Отметка о получении 2-го экземпляра

Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Дополнительное соглашение к договору
об образовании по образовательной программе дошкольного образования

г. Сыктывкар
"___" 2022 г.

(дата заключения)

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка-детский сад №17» г.Сыктывкара (далее - образовательная организация), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от "18" июня 2014 г. N 466-Д, выданной Министерством образования Республики Коми, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора Стерляговой Елены Михайловны, действующего на основании Устава, и

_____ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)
именуем__ в дальнейшем "Заказчик", действующего на основании свидетельства о рождении,

в _____ интересах _____ несовершеннолетнего

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

_____, _____ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуем__ в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:
Продлить действие договора об образовании по образовательной программе дошкольного образования с 23.08.2022г. до 26 августа 2022 года.

Реквизиты и подписи сторон

<p><u>Исполнитель:</u> Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка – детский сад №17» г. Сыктывкара <u>Адрес:</u> 167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д.17 <u>Телефон:</u> 44-02-17 Банковские реквизиты: Казначейский счёт: 032 346 438 770 100 007 00 Департамент финансов администрации МО ГО «Сыктывкар» (МАДОУ «ЦРР-д/сад №17», л/с 30076203681) <u>Адрес сайта:</u> skazka-17.ru Директор _____ Е.М. Стерлягова</p>	<p><u>Заказчик:</u> _____ Фамилия, имя, отчество Паспортные данные: Серия _____ номер _____ Выдан _____ Адрес места жительства: _____ Контактные телефоны: _____ Подпись _____</p>
--	--

Отметка о получении 2-го экземпляра

Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

