

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Владимира  
«Центр развития ребенка – детский сад № 81»**

ПРИНЯТО  
Педагогическим Советом  
Протокол № 2 от 12.01.2022 г.

УЧТЕНО МНЕНИЕ  
Родительского комитета  
Протокол № 2 от 19.01.2022 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
/Е.А. Лаврова/  
Приказ № 66 от 09.03.2022 г.

**ПРАВИЛА ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ  
НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
Г. ВЛАДИМИРА «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД № 81»**

## **1. Общие положения**

Настоящие правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 8 сентября 2020 г., 4 октября 2021 г., Уставом МБДОУ «ЦРР детский сад № 81»

1.1. Настоящие правила регламентируют прием граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное образовательное учреждение г. Владимира «Центр развития ребенка – детский сад № 81» по образовательным программам дошкольного образования (далее – Учреждение, ДОУ).

1.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом в Учреждение 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.

## **2. Порядок приема воспитанников**

2.1. Прием в МБДОУ «ЦРР детский сад № 81» осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест по направлению, выданному Управлением образования администрации города Владимира.

2.2. Право на прием в ДОУ предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено дошкольное образовательное учреждение.

2.3. Ребенок имеет право преимущественного приема в ДОУ, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

2.4. В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст.7598; 2019, № 30, ст. 4134). В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования.

2.5. Заведующий ДОУ или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на

осуществление на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.6. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещены на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://mbdou81.dou.obrazovanie33.ru>

2.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме (Приложение 1) в ДООУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.8. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника ДООУ в порядке, установленном Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей.

2.9. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.10. Заявление о приеме предоставляется в Учреждение на бумажном носителе или в электронной форме на адрес электронной почты ДООУ: [sad81.serova@yandex.ru](mailto:sad81.serova@yandex.ru)

2.11. В заявлении для приема 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.

**2.12. Для приема в Учреждение 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. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 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, 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 свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

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

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

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

2.16. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются заведующим ДООУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДООУ. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в получении документов (Приложение 2), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего или должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью образовательного Учреждения.

2.17. После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение 3). Договор заключается в 2-х экземплярах, с выдачей 1-го экземпляра родителям (законным представителям).

2.18. Заведующий издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте ДООУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

2.19. На каждого ребенка, зачисленного в МБДООУ «ЦРР детский сад № 81», оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

Рег. № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 1  
Заведующему МБДОУ «ЦРР детский сад № 81»  
Лавровой Елене Александровне

от \_\_\_\_\_

Ф.И.О родителя (законного представителя) ребенка  
Паспорт \_\_\_\_\_  
Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_

Когда и кем выдан  
Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года рождения,  
свидетельство о рождении \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_  
(возрастная категория, направленность группы: общеобразовательная, коррекционная, компенсирующая, инклюзивная)  
группу МБДОУ «ЦРР детский сад № 81» с \_\_\_\_\_ **русским** \_\_\_\_\_ языком обучения  
по \_\_\_\_\_ программе дошкольного образования с режимом пребывания  
\_\_\_\_\_ общеобразовательной /адаптированной \_\_\_\_\_  
с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(полного, сокращенного дня, круглосуточного пребывания детей) (желаемая дата приема на обучение)

Изучаемый родной язык \_\_\_\_\_  
Сведения о втором родителе (законном представителе):

Ф.И.О родителя (законного представителя) ребенка  
Паспорт \_\_\_\_\_  
Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_ Когда и кем выдан \_\_\_\_\_

Адрес регистрации /места жительства отца (законного представителя): \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_ Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Сведения о других детях в семье \_\_\_\_\_

С Лицензией на право ведения образовательной деятельности, Уставом учреждения, основной образовательной программой дошкольного учреждения, правилами внутреннего распорядка воспитанников и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность учреждения **ознакомлен(а)**

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

В соответствии с ФЗ №-152 "О персональных данных" **даю согласие** на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Расписку в получении документов при приеме ребенка в МБДОУ «ЦРР детский сад № 81» на руки **получил(а)**

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

**Опись документов, полученных при приеме ребенка  
в МБДОУ «ЦРР детский сад № 81»**

от гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя/законного представителя)

в отношении ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

(год рождения)

Регистрационный № заявления \_\_\_\_\_ дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приняты следующие документы:

№ п/п	Перечень документов	Оригинал/копия	Количество
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Документы принял: \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

М.П.

Расписку получил: \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**об образовании по образовательным программам**  
**дошкольного образования**

г. Владимир

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение г. Владимира «Центр развития ребенка - детский сад №81», (далее - образовательная организация) осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии на право ведения образовательной деятельности от 31 января 2012 г. серия РО № 030031, регистрационный № 2630, выданной (бессрочно) департаментом образования администрации Владимирской области в лице заведующего Лавровой Елены Александровны, действующего на основании Устава от 04.06.2016 г., далее – Исполнитель, и родителей (законных представителей) именуемых в дальнейшем "Заказчик", в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
 (Ф.И.О. родителя (законного представителя))  
 действующий в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
 (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)  
 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
 именуемого в дальнейшем Воспитанник, совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной общеобразовательной 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. Наименование образовательной программы \_\_\_\_\_

1.3. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ календарных лет (года).

1.4. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – пятидневная рабочая неделя с 6.30. до 18.30.

1.5. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

### 2. Взаимодействие Сторон

#### 2.1. Исполнитель обязуется:

2.1.1. 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.

2.1.2. 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.

2.1.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

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

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

2.1.7. 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.



2.1.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.2. настоящего Договора.

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

2.1.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием: четырехразовое питание, в соответствии с его возрастом и временем пребывания в организации, по утвержденным нормам, в соответствии с примерным десятидневным меню.

2.1.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.1.12. Уведомить Заказчика 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.

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

## **2.2. Исполнитель вправе:**

2.2.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности) в соответствии с договором об оказании платных дополнительных услуг.

2.2.3. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье (в форме устных бесед с воспитателем, заведующим, психологом, логопедом).

2.2.4. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителей с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью ребенка.

2.2.5. Не передавать ребенка родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

## **2.3. Заказчик обязуется:**

2.3.1. 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.

2.3.2. Своевременно вносить плату, взимаемую с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательной организации в сумме, установленной в соответствии с разделом III настоящего Договора.

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

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

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

2.3.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

2.3.7. 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.

2.3.8. 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.

2.3.9. Представлять письменное заявление о сохранении места в образовательной организации на время отсутствия ребенка по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с Исполнителем.

2.3.10. Выполнять требования относительно медицинского осмотра у врачей-специалистов, своевременно сдавать заключения специалистов в образовательное учреждение.

2.3.11. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка третьим лицам, если на то нет письменного согласия родителей (законных представителей).

2.3.12. Проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу Исполнителя. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребенка, других детей и их родителей (законных представителей).

2.3.13. Своевременно решать с воспитателем возникшие вопросы, не допуская присутствия детей при разрешении конфликтов, а также сообщать администрации о замеченных нарушениях для их немедленного устранения.

2.3.14. Приводить ребенка в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания, своевременно сдавать медицинские справки; в день выписки ребенка после болезни обязательно извещать о дне прихода ребенка в образовательную организацию.

2.3.15. Посещать проводимые в образовательной организации родительские собрания.

2.3.16. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3.17. Соблюдать условия настоящего Договора.

#### **2.4. Заказчик вправе.**

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

2.4.2. 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.

2.4.3. 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.

2.4.4. Получать дополнительные, в том числе платные, образовательные услуги, оказываемые образовательной организацией в соответствии с договором об оказании платных дополнительных образовательных услуг.

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

2.4.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.4.7. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) Воспитанника; давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях; отказаться от их проведения или участия в них; получать информацию о результатах проведенных обследований.

2.4.8. Заслушивать отчеты руководителя образовательной организации и педагогов о работе с детьми в группе.

2.4.9. Получать компенсацию части родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательную организацию, с момента оформления документов.

2.4.10. Получать информацию о деятельности образовательной организации на официальном сайте образовательной организации.

### **3. 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 **167 (сто шестьдесят семь) рублей в день**, установленной в соответствии с действующим Постановлением администрации города Владимира.

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. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, родительская плата не взимается.

3.3. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга. Оплата производится до 10 числа каждого месяца в безналичном порядке на расчетный счет Исполнителя.

### **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 настоящим Договором.

4.2. Окончание срока действия Договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушение.

4.3. Все споры между образовательной организацией и Заказчиком решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности – в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **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.

### **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до достижения Воспитанником школьной зрелости.

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

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

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

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

### 7. Реквизиты и подписи сторон

#### Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Владимира «Центр развития ребенка – детский сад № 81»  
600000, г. Владимир, ул. Спасская, д.6  
тел. (4922) 32-26-53  
ИНН 3329023906  
КПП 332901001

Заведующий \_\_\_\_\_ Е.А.Лаврова

М.П.

#### Заказчик:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Паспорт \_\_\_\_\_ Адрес № \_\_\_\_\_  
Серия \_\_\_\_\_ Номер

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Когда и кем выдан

Телефон \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Отметка о получении 2-го экземпляра  
Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_