Рассмотрено на педагогическом Совете «МБОУ № 18» Протокол № 1 от 27.08.2020 г. «Утверждаю» Директор МБОУ № 18 И.В. Гордиенко «27» августа 2020 г. Приказ № 97 от 27.08.2020 г.

положение

о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования обучающихся (воспитанников) «МБОУ № 18»

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования разработано на основании приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема об обучении по образовательным программам дошкольного образования».

Положение определяет правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа – Детский сад №18» (далее - МБОУ)

- 1.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МБОУ осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9,ст. 1137) и настоящим Порядком.
- 1.3. Правила приема на обучение в МБОУ обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.
- 1.4. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в МБОУ, в которых обучаются их братья и (или) сестры.
- 1.5. В приеме в МБОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134).
- 1.6. МБОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте МБОУ в информационно телекоммуникационной сети "Интернет".

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

1.7. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года.

2. Документы при приеме в МБОУ.

2.1. Прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение № 1). Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие свеления:

- 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) 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.
- 2.2. Для приема в МБОУ 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.
- медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

- 2.3. 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 психологомедико-педагогической комиссии.
- 2.4. Требование представления иных документов для приема детей в МБОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3. Порядок приема документов.

3.1. Заявление о приеме в МБОУ и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в образовательную организацию (приложение №2).

3.2. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документрасписка (приложение № 3), заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер

заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.3. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в учреждение не принимаются.

4. Зачисление в МБОУ.

4.1. После приема документов, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (приложение \mathbb{N}_{2} 4).

4.2. Руководитель МБОУ издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.3. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте МБОУ размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей. зачисленных в указанную возрастную группу.

4.4. На каждого ребенка, зачисленного в МБОУ, оформляется личное дело, в котором кранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка

документы.

5. Заключительные положения.

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора.

JYM1 O//
Н.В. Гордиенко
OT
JEHNE
:Средняя школа - Детский сад №18» моего
имя, отчество)
живающего по адресу:
от20 г.
истрации МО «Город Майкоп» с
ı:
представителя).
бенка.
а по месту жительства.
1a № 026,/у, приви во чный сертификат).
осональных данных.
лях):
я образовательной деятельности,
утреннего распорядка воспитанников и другими
цию и осуществление образовательной
ников и их родителей (законных представителей)
(подпись)

ЗАЯВ.

ребенка	(фамилия, имя, отчество)			
Дата рождения	, проживающе	го по адресу:		
Homoproma No		OT	20	Γ.
на основании гаправления ж выданного Комитетом по образо	рванию Администрации	МО «Город Майкоп» с		
К заявлению прилагаю следую:	цие документы.	nnne119)		
□ Копию паспорта родит	гля (законного преостив	umesus).		
🗆 Копию свидетельства о	рожовний ребенка.	N NOTIMETACMEN		
□ Свидетельство о регист	прации ревенки по мест	ง ภายเก่อนอยเนอน. รา จากบอบคุณมนาบี cenmudu	kam).	
Медицинские документа	ы (карта форма № 020,7	у, приви во чный сертифи	resirie).	
🗆 Заявление - согласие на	оораоотку персонильны	л Ошиновл.		
Сведения о родителях (законны	х представителях):			
Мать:				
Адрес места жительства				
телефон				
Отец:				
Адрес места жительства				
телефон		OTOTE HOLL TRACTOR HOLL HOLL HOLL HOLL HOLL HOLL HOLL HO		
С Уставом МБОУ, лицензией на	право ведения образов	менорану воспытанни	ков и лг	тугими
образовательной программой,	правилами внутреннего	таспорядка воспататата праспорядка образовател	ьной	0) 1 111111
документами, регламентирующ деятельности, права и обязанне	ими организацию и осу	достыление осразоваты: лолителей (законных п	редстави	телей)
	оти воспитанников и и	r postilioner (concerning		,
ознакомлен(а).		(11	одпись)	
Даю согласие:				
-психолого-педагогическое сог	ровождение ребенка пр	и осуществлении образо	вательно	ЙC
деятельности (подпись)				
-проведение мониторингов	(DOTTINGL)			
-размещение на официальном	сайте МБЛОУ №18 фот	оотчетов о проведении м	еропри:	ятий
детского сада, фотографий, на	которых присутствует м	юй ребенок		
детекого сада, фотографии, на		já.		
(подпись)		٠		CD1 7703 (
Выбираю для обучения по об	разовательным програм	мам дошкольного образ	кинваов	MONIGER
образования русский, в том чи	сле русский, как родной	язык.		
/X				
(подпись) « » 20 г		/		
«		(подпись, расшифровка подпис	н)	

к Правилам приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования обучающихся (воспитанников) муниципального бюджетного общеразовательного учреждения «Средняя школа - Детский сад № 18»

журнал регистрации заявлений о приеме в образовательную организацию

Регистрацион ный номер заявления	Дата подачи заявления	ФИО заявителя	ФИО ребенка	Перечень предоставленных документов	Подпись родителя (законного представителя), подтверждающего получение расписки о приеме документов
				1.Заявление. 2.Копия свидетельства о рождении. 3.Медицинская карта. 4.Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства (пребывания). 5.Направление. 6. Копия документа, удостоверяющий личность заявителя. 7.Копия СНИЛС ребенка.	

к Правилам приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования обучающихся (воспитанников) муниципального бюджетного общеразовательного учреждения «Средняя школа - Детский сад № 18»

РАСПИСКА

в получении документов, представленных при приеме ребенка в МБОУ «Средняя школа - Детский сад № 18»

Регистрационный	Перечень представленных документов (копии)	Кол-во	
номер заявления		ЛИСТОВ	
	1. Паспорт родителя (законного представителя)		
	2. Свидетельство о рождении ребенка		
	3. Медицинская карта		
	4.Справка о регистрации ребенка по месту жительства		
	(пребывания)		
Tirro overson MEOV	/Н.В. Гордиенко		
Директор МБОУ _	/O.D. Davisariana		

Директор МБОУ	/Н.В. Гордиенко
Ответственный за прием документов	/О.В. Рыбакова/

к Правилам приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования обучающихся (воспитанников) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа - Детский сад № 18»

Договор №

о предоставлении образования по образовательным программам дошкольного образования и оказания услуг по присмотру и уходу

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа - Детский сад № 18», (далее — образовательная организация), действующая на основании лицензии от " 11 "06" 2020 г. серия 01Л01 № 0000765, выданной Министерством образования и науки Республики Адыгея, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора Гордиенко Натальи Вячеславовны, действующего на основании Устава, и
, именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующий(ая) в интересах несовершеннолетнего
_г.р., проживающего по адресу:
1.1. Предметом договора являются оказание Исполнителем образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образования программа) в соответствии образования программы дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), присмотр и уход за Воспитанником.
1.2. Форма обучения: <u>очная (группа круглосуточного преобывания, группа полите дом</u> требывания).
Основная образовательная программа дошкольного образования мысов ме то подписания настоящего Договора составляе 1.4. Срок освоения образовательной программы на момент подписания настоящего Договора составляе
II. Взаимодействие Сторон
 Исполнитель вправе: Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность. Предоставлять Воспитаннику дополнительные платные услуги, наименование, объем и форма котори определяются в отдельных договорах (соглашениях) на оказание платных услуг. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.
2.2. Заказчик вправе: 2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формирован образовательной программы
2.2.2. Получать от Исполнителя информацию: - по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом настоящего исполнения услуг, предусмотренных разделом
Договора; - о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, - о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности. 2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной и осуществлености образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществления и Заказчика.
образовательной деятельности, права и ооязанности Боспитантика и осисе точко Исполнителем Воспитанник 2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитанник 2.2.4.
 2.2.4. Быбирать виды деятельности на возмездной основе. рамками образовательной деятельности на возмездной основе. 2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 14 дней.

образовательной организации.

г. Майкоп

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с приказами определяющие размер оплаты за присмотр и уход за Воспитанником, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом

(утренники. развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

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. 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".
- 2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.
- 2.3.5. 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.
- 2.3.6. 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
- 2.3.7. 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.
- 2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.
- 2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
- 2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием: (8.20 завтрак, 10.00. 2-ой завтрак, 12.00. - обед, 15.50. - уплотненный полдник.)
- 2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.
- 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 работникам. административно-хозяйственному, учебно-вепомогательному, 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, в размере и порядке, определенные в разделе III настоящего договора.
- 2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной
- 2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
- 2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно установленного Исполнителем
- 2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни. 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. Забрать ребенка с детского сада могут его родители или законные представители.

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 1239 рублей 00 копеек в месяц. Размер родительской платы за присмотр и уход за детьми устанавливается постановлением Администрации муниципального образования «Города Майкопа» от 05 июня 2015г. № 370 «Об утверждении Порядка установления платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования" один раз в год. 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. Оплага родительской платы осуществляется родителями (законными представителями) ежемесячно до 25 числа каждого месяца на основании платежного документа, выставленного МОО, путем перечисления 100% предоплаты за период не менее одного месяца на расчетный счет МОО через кредитно - кассовую организацию. Перерасчет оплаченной родительской платы в случае отсутствия ребенка в МОО производится в следующем месяне, и сумма за следующий месян уменьшается на размер сложившейся переплаты.
- 3.4. В случае задолженности по родительской плате по присмотру и уходу за ребенком более 2-х календарных месяцев. Воспитанник не принимается в ДОУ до полного погашения задолженности по родительской плате.
- 3.5. Оказание образовательной услуги в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования при наличии задолженности по присмотру и уходу будет осуществляться в соответствии с режимом образовательной деятельности группы, в которую зачислен ребенок.
- 3.6. Родитель (Законный представитель) в целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих ДОУ, на основании заявления вправе получать компенсацию родительской платы за просмотр и уход, относящиеся к одной из следующих категорий:
- дети с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющие недостатки в физическом и (или) психическом
- дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;

- дети, проживающие в малоимущих семьях.
- В размере: 20% на первого ребенка, 50% на второго ребенка, 70% на третьего ребенка и последующих детей в семье.
- От взимания родительской платы на 50% освобождаются родители (законные представители), имеющие трех и более несовершеннолетних детей.

Для получения льготы по взиманию родительской платы в размере 50% родители (законные представители) ребенка предоставляют в МБОУ:

- заявление:
- копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копию удостоверения многодетной матери:
- копии свидетельств о рождении несовершеннолетних детей, и ребёнка на которого предоставляется льгота:
- справку о составе семьи.

Право на льготу возникает с месяца подачи заявления с приложением всех необходимых документов.

- 3.8. Родительская плата не взымается с родителей (законных представителей):
- детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- детей инвалидов:
- детей с туберкулезной интоксикацией:
- детей военнослужащих и сотрудников МВД по Республике Адыгея, погибших при исполнении служебных обязанностей:
- родителей инвалидов I II группы.

Для освобождения от родительской платы родители (законные представители) предоставляют в МБОУ:

- заявление:
- копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копии свидетельства о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий льготу:
- а) справка из органа опеки и попечительства органа местного самоуправления или постановление органа местного самоуправления об установлении опеки (для детей-сирот, оставшихся без попечения родителей);

заключение медико-социальной экспертизы (для детей-инвалидов и родителей-инвалидов I и II группы);

- б) справка ГУЗ «Адыгейский республиканский клинический противотуберкулезный диспансер» (для детей с туберкулезной интоксикацией);
- в) справка с места службы (для детей военнослужащих и сотрудников МВД по Республике Адыгея, погибших при исполнении служебных обязанностей.)

Заявление об освобождении от родительской платы регистрируется в день подачи в журнале Регистрации входящей документации МБОУ.

Право на освобождение от родителей платы возникает с месяца подачи заявления с приложением необходимых документов.

3.9. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, родителям (законным представителям) предоставляется компенсация. Размер компенсации устанавливается законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации – Постановление Кабинета Министров Республики Адыгея от 18 апреля 2014г. № 95 «О компенсации родительской платы за просмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

Компенсация выплачивается одному из родителей (законных представителей), чей ребенок посещает образовательную организацию, в случае:

- 1) отнесения ребенка, посещающего образовательную организацию, на которого выплачивается компенсация, к одной из следующих категорий:
- а) дети с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии;

дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;

- в) дети, проживающие в малоимущих семьях;
- 2) внесения родительской платы за присмотр и уход за ребенком в соответствующей образовательной 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.
 4.2. Исполнитель несет ответственность за жизнь и здоровье Воспитанника в период науождения посметиего на
- 4.2. Исполнитель несет ответственность за жизнь и здоровье Воспитанника в период нахождения последнего на территории образовательного учреждения.
- 4.3. Все споры и разногласия по настоящему договору разрешаются путем переговоров между сторонами. При необходимости стороны вправе привлечь к рассмотрению спора представителя Комитета по образованию Администрации МО «Город Майкоп». В случае невозможности разрешения спора путем переговоров, стороны вправе обратится в суд в соответствии с действующим законодательством.

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.
- 5.4. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по следующим основаниям:
- по заявлению родителей (законных представителей) ребенка,
- при возникновении медицинских противопоказаний, препятствующих воспитанию и обучению ребенка в учреждении данного вида.
- прекращение договора об образовании между МБОУ и родителями (законными представителями) ребенка.

VI. Заключительные положения

- 6.1.1. Если ни одна из Сторон до окончания срока договора не заявит о его расторжении, то его действие пролонгируется на прежних условиях до выпуска Воспитанника в школу.

- 6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х 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.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:		Заказчик:		
МБОУ «Средняя школа-Детский сад № 18» Адрес: 385077.РА, МО «Город.Майкоп»,		Ф.И.О		
поселок Гавердовский, пер.Клубный, 1 Телефон 55-92-11 ИНН 0105031920		Паспорт№		
КПП 010501001				
БИК 047908001 ОГРН 1020100694921		Адрес		
Директор МБОУ № 18		***************************************		
/ Н.В. Гордиенко		/		
		(подпись)	(ФИО)	
		Отметка о получении 2-го экземпляра Зака:		
	Дата:	Подпись		