



Департамент образования
администрация города Нижнего Новгорода

муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 301»

603066 г. Нижний Новгород, ул. Полесская, д.17,
тел./факс (831) 223-27-29
e-mail: mdou301@mail.ru

Утверждено
Заведующим МБДОУ
«Детский сад № 301»

Л.Н. Чивиткиной

Приказ № 166/1-о от 01.10.2019

Согласовано:

Председатель Родительского совета

Кузнецова Н.А.

Протокол

Родительского совета № 2 от 30.09.2019



Правила приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад № 301»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад № 301» (далее по тексту – Правила), разработанные на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (в ред. Приказа министерства просвещения РФ от 29.01.2019 №33), Постановлением администрации г.Нижнего Новгорода от 03.04.2013 № 1163 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».
- 1.2. Правила определяют требования к приему граждан в МБДОУ «Детский сад № 301» (далее по тексту – Организация), имеющих право на получение дошкольного образования.
- 1.3. Правила принимаются Педагогическим советом с учетом мнения Совета родителей.
- 1.4. В соответствии со ст. 29 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», правила размещаются на информационных стендах и официальном сайте Организации.

2. Требования при приеме воспитанника в Организацию

- 2.1. Прием в Организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.2. Прием в Организацию осуществляется 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 РФ в соответствии со статьей 10 ФЗ от 25.07.2002 № 115-ФЗ О правовом положении иностранных граждан в РФ» (Собрание законодательства РФ, 2002, № 30, ст. 3032).
- 2.3. Организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования или почтовым сообщением с уведомлением о вручении.
- 2.4. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:
 - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка,
 - дата и место рождения ребенка,
 - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка,
 - адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей),
 - контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка,
 - о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка.Примерная форма заявления (Приложение № 2) размещается на информационном стенде и на официальном сайте Организации.
- 2.5. Прием в Организацию осуществляется при предъявлении и наличии следующих документов:
 - направление (путевка), полученная в рамках реализации муниципальной услуги, по приему заявлений, постановки на учет и зачислению детей в образовательной организации, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) и переданное в Организацию в установленные сроки (14 календарных дней со дня получения). Дата передачи направления (путевки) регистрируется в Журнале регистрации путевок под роспись родителя (законного представителя) (Приложение № 1),
 - медицинское заключение,
 - оригиналы и копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства РФ в соответствии со статьей 10 ФЗ от 25.07.2002 № 115-ФЗ О правовом положении иностранных граждан в РФ» (Собрание законодательства РФ, 2002, № 30, ст. 3032),

- оригинал и копию свидетельства ребенка (для детей, проживающих на закрепленной территории), оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (для детей, проживающих на незакрепленной территории),
 - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства ребенка или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания,
 - родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на право пребывания в РФ. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 2.6. Документы предъявляются руководителю Организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые Учредителем образовательной организации до начала посещения ребенком Организации.
 - 2.7. Копии предъявляемых приеме документов хранятся в Организации все время обучения ребенка.
 - 2.8. Требование предъявления иных документов для приема детей в Организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
 - 2.9. Срок приема документов:
 - 2.9.1. Родители (законные представители) ребенка после получения путевки обязаны в течение 2-х недель сдать путевку руководителю Организации. В случае, если в установленный срок путевка не была сдана руководителю Организации, данная путевка считается недействительной.
 - 2.9.2. Остальные документы сдаются в Организацию вместе с заявлением о приеме воспитанника.
 - 2.9.3. Зачисление в Организацию во вновь комплектуемые группы на новый учебный год начинается с 01.08. текущего года и ведется по мере освобождения мест детьми – выпускниками Организации. Все необходимые для приема документы заявитель должен предоставить в Организацию до 15.08. Заявители, не сдавшие документы без уважительных причин и не явившиеся для зачисления в Организацию, считаются не явившимися. Не явившиеся заявители могут восстановить ребенка в очереди с изменением желаемого года предоставления ребенку места в Организации на последующий год.
 - 2.10. Организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) с документами, регламентирующими деятельность Организации: Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, Образовательной

программой дошкольного образования, Правилами приема воспитанников на обучение по образовательной программе дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад № 301», Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Порядком и основаниями перевода и отчисления воспитанников, Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ «Детский сад № 301» и родителями (законными представителями) воспитанников, Положением о режиме занятий обучающихся (воспитанников), Положением о языке обучения в МБДОУ «Детский сад № 301», Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнении в МБДОУ «Детский сад № 301».

- 2.11. Ознакомиться с выше указанными документами можно на сайте Организации по адресу ds301.mbdou.org, информационных стендах, размещенных в здании Организации, а также на личном приеме у заведующего Организации.
- 2.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с выше указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
- 2.13. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.
- 2.14. Заявление о приеме в Организацию и прилагаемые к нему документы, предоставленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в Организацию (приложение № 4).
- 2.15. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне предоставленных документов. Расписка (приложение № 3) заверяется подписью должностного лица Организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.
- 2.16. После приема документов Организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (приложение № 6) (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.
- 2.17. Руководитель Организации издает приказ о зачислении ребенка (далее – Распорядительный акт) в течение 3-х рабочих дней после заключения Договора.
- 2.18. Приказ о зачислении ребенка в 3-дневный срок после издания размещается на информационном стенде Организации сроком на 3 рабочих дня. На официальном сайте Организации, в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. Данная информация доступна к просмотру на сайте Организации в течение 3-х рабочих дней.

- 2.19. При приеме ребенка в Организацию заносятся сведения о ребенке и его родителях (законных представителях) в Книгу учета движения детей (Приложение № 5).
- 2.20. На каждого ребенка, зачисленного в Организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все полученные документы.
- 2.21. Дети, родители (законные представители) которых не предоставили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом Правил 2.5., остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении места в соответствующей возрастной группе в течение года.

3. Заключительные положения

Правила действуют до вступления в силу новой редакции Правил приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад № 301».

Принято на заседании Педагогического совета (Протокол № 2 от 11.11.2019)
Согласовано заседанием Совета родителей (Протокол № 3 от 11.11.2019)

Приложение № 1
к Положению о правилах
приема детей в Организацию

Журнал регистрации путевок МБДОУ «Детский сад № 301»

№ п/п	Дата регистрации	ФИО ребенка	Дата рождения	Контактный телефон	Срок выдачи путевки в ДОО	№ путевки	Подпись родителей (законных представителей)
1							
2							
...							
...							

Приложение № 2
к Положению о правилах
приема детей в Организацию

Заведующему МБДОУ
«Детский сад № 301»
Л.Н. Чивиткиной

от _____
(ФИО матери)

от _____
(ФИО отца)

Заявление № _____

Прошу принять на обучение по Образовательной программе дошкольного образования и зачислить в группу общеразвивающей направленности моего ребенка _____

(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

_____ (число, месяц, год рождения, место рождения ребенка)

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать _____
(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), контактный № телефона)

Отец _____
(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), контактный № телефона)

Законный представитель _____
(Статус законного представителя, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), контактный № телефона)

Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей) _____

В соответствии со ст.14 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» прошу проводить обучение моего ребенка на _____ языке.

С документами, регламентирующими деятельность МБДОУ «Детский сад № 301»: Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, Образовательной программой дошкольного образования, Правилами приема на обучение по Образовательной программе дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад № 301», Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Порядком и основаниями перевода и отчисления воспитанников, Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ «Детский сад № 301» и родителями (законными представителями) воспитанников, Положением о режиме занятий обучающихся (воспитанников), Положением о языке обучения в МБДОУ «Детский сад № 301», Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнении в МБДОУ «Детский сад № 301» ознакомлены:

« _____ » _____ 20 _____

Подпись родителей (законных представителей)

Согласны на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ

« _____ » _____ 20 _____

Подпись родителей (законных представителей)

« _____ » _____ 20 _____

Подпись родителей (законных представителей)

Расписка

в получении документов

МБДОУ «Детский сад № 301», в лице заведующего Чивиткиной Любови Николаевны, принял документы от: _____

№ п/п	Наименование полученного документа	Кол-во экз.
1	Заявление о приеме	Заявление № _____
2	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства РФ	
3	Свидетельство о рождении ребенка, документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	
4	Свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	
5	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (для иностранных граждан и лиц без гражданства)	
6	Личное дело воспитанника (при приеме по переводу из другой ДОО)	

Получено _____
Дата _____

Л.Н. Чивиткина
подпись _____
ФИО

Расписка получена _____
Дата _____

подпись _____
ФИО

ДОГОВОР об образовании по образовательным программам дошкольного образования

город Нижний Новгород
(место заключения договора)

(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 301» (далее по тексту – образовательная организация), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 13 мая 2016 № 566 (52 Л 01 № 0003857), выданной Министерством образования Нижегородской области, в лице заведующего Чивиткиной Любови Николаевны, действующего на основании распоряжения администрации города Нижнего Новгорода от 24.10.2002 № 3781-р «О внесении изменений в распоряжение главы администрации г. Нижнего Новгорода от 15.03.2000 № 875-р (О назначении Чивиткиной Л.Н.)», именуемое в дальнейшем «Исполнитель» и

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

именуемая(ый) в дальнейшем «Заказчик», действующая(ий) в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

Именуемой(ого) в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Предметом договора являются оказание Исполнителем 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, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Наименование образовательной программы «Образовательная программа дошкольного образования»

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 – полный день (12 часов – с 6.00 до 18.00). Образовательная организация работает с понедельника по пятницу; суббота, воскресенье, государственные праздники – нерабочие дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

2.2.3. Знакомиться с уставом, 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 в период его адаптации в течение трех дней при наличии медицинского заключения об отсутствии инфекционных заболеваний.

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 Исполнителя.

2.2.7. Передоверить передачу ребенка любому третьему лицу по письменному заявлению на имя заведующего. В заявлении должны быть указаны фамилия, имя, отчество этого лица, степень родства или отношения к родителю.

2.2.8. На льготную оплату за присмотр и уход за ребенком в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой 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 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. Обеспечить Воспитанника сбалансированным четырехразовым питанием (завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник) в соответствии с примерным 10-тидневным меню с учетом возраста воспитанников. Время приема пищи установлено в режиме дня, утвержденном заведующим и размещенном на информационных стендах групп.

2.3.10. 01 сентября переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Сохранять место за ребенком в следующих случаях: пропуска по болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска сроком до 75 дней в летние месяцы, отпуска родителей (законных представителей), но не более трех месяцев в году, в иных случаях по ходатайству Родителей (законных представителей) перед администрацией.

2.3.12. Уведомить Заказчика в течение 6 месяцев о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. В рамках своих полномочий производить действия для начисления Заказчику компенсации части родительской платы в соответствии с постановлением Правительства Нижегородской области от 31.12.2013 № 1033 и Постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 03.02.2017 № 341.

2.3.14. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 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, 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 воспитанников, действующим у Исполнителя.

2.4.6. Своевременно информировать исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни, а также предупреждать за один день о приходе ребенка после болезни или отпуска по телефону (831) 223-27-29.

2.4.7. 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.

2.4.8. 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.

2.4.9. Лично передавать и забирать ребенка из Учреждения, не доверяя детей лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

2.4.10. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством РФ.

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 118 рублей 38 копеек в день для детей в возрасте до 3-х лет и 130 рублей 90 копеек в день для детей с 3-х лет.

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 ежемесячно не позднее 6-го числа текущего месяца производит оплату за присмотр и уход за ребенком за текущий месяц путем перечисления денежных средств на лицевой счет, указанный в разделе 6. Договора об образовании.

4. Основания изменения и расторжения Договора.

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

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

4.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

5. Заключительные положения.

5.1. Родитель согласен на обработку Исполнителем и передачу персональных данных Родителя и Воспитанника, необходимых для реализации уставных задач, исполнения настоящего договора, исполнения нормативно-правовых актов _____ подпись _____, а также размещения фотографий ребенка на сайте учреждения и информационных стендах детского сада _____ подпись _____.

5.2. С документами, регламентирующими деятельность Исполнителя, а именно:

- Устав муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 301» с изменениями
- Лицензия на осуществление образовательной деятельности
- Образовательная программа дошкольного образования
- Правила внутреннего распорядка воспитанников
- Правила приёма на обучение по образовательной программе дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад № 301»
- Порядок и основания перевода и отчисления воспитанников
- Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ «Детский сад № 301» и родителями (законными представителями) воспитанников
- Положение о режиме занятий обучающихся (воспитанников)
- Положение о языке обучения в МБДОУ «Детский сад № 301»
- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнению в МБДОУ «Детский сад № 301»

ознакомлен(а) _____ подпись _____

5.3. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до « ____ » _____.

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

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

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

5.7. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством РФ.

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

5.9. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством РФ.

6. Реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель: муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 301»

ИНН 5263022726 КПП 526301001

р/с 40701810322023000001

Волго-Вятского ГУ Банка России г. Нижний
Новгород БИК 04220201

Адрес местонахождения: 603066, город
Нижний Новгород, ул. Полесская, дом 17,

телефон: (831) 2232729

адрес сайта: ds301.mbdou.org

Заведующий Л.Н.Чивиткина

« _____ » _____ 20

Заказчик: _____
(ФИО)

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____

« _____ » _____

Адрес _____

Телефон _____

Подпись _____ / _____

« _____ » _____ 20

С договором ознакомлен, второй экземпляр
получен на руки _____
(Дата, подпись)

