

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 8 комбинированного вида Московского района
г. Санкт – Петербурга

ПРИНЯТО

Советом образовательного учреждения
ГБДОУ детского сада № 8 комбинированного вида
Московского района Санкт-Петербурга

протокол № 1
от « 29 » 08 20 14

УТВЕРЖДЕНО

Заведующая ГБДОУ детским садом № 8
комбинированного вида
Московского района
Санкт-Петербурга



Л. А. Романенко

« 29 » 08 20 14

Правила приема, перевода и отчисления воспитанников,
порядок оформления возникновения, приостановления и
прекращения отношений между образовательной
организацией и родителями (законными представителями)
несовершеннолетних обучающихся Государственного
бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 8 комбинированного вида
Московского района Санкт-Петербурга.

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема, перевода и отчисления воспитанников (далее Правила) разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.

1.2. Прием детей в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 комбинированного вида Московского района Санкт-Петербурга (далее ОУ), осуществляется в соответствии с:

- ❖ Конституцией Российской Федерации;
- ❖ Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ❖ Законом Российской Федерации «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» с изменениями на 17.12.2009 года;
- ❖ Федеральным законом от 19.02.1995 № 4528-1 «О беженцах»;
- ❖ Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- ❖ Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- ❖ Федеральным законом от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
- ❖ Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- ❖ Указом Президента Российской Федерации от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан РФ»;
- ❖ Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 года № 26 «об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- ❖ Распоряжением Комитета по образованию от 20.11.2008 № 1633-р «Об утверждении порядка комплектования государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (в ред. Распоряжений Комитета по образованию от 31.05.2011 № 998-р, от 15.07.2011 № 1394-р, от 15.11.2011 № 2424-р, от 22.03.2012 № 762-р);
- ❖ Инструктивно-методическим письмом Комитета по образованию СПб от 28.11.2008 № 01-5322/08 «О формах документов комиссий администраций районов Санкт-Петербурга по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;
- ❖ Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- ❖ Устав ОУ

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ОУ 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. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. N 293)

1.4. В ОУ принимаются дети в возрасте от 2 лет до достижения ими возраста 7 лет.

1.5. Прием в ОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.6. В приеме в ОУ 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; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566).

2. Правила приема детей в образовательное учреждение. Порядок оформления возникновения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников

2.1. Прием в ОУ осуществляется руководителем ОУ по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя). **(Приложение 1).**

Прием в образовательную 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 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).

2.2. К заявлению родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- ❖ Направление, выданное Комиссией по комплектованию государственных образовательных учреждений, подведомственных администрации Московского района реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

- ❖ оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- ❖ свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства 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 пребывание в Российской Федерации;

- ❖ родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

- ❖ Медицинское заключение (медицинская карта ребенка форма № 026/У)

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

2.4. С представленных документов снимаются копии, которые заверяет руководитель ОУ, после чего оригиналы документов возвращаются родителю (законному представителю) ребенка.

2.5. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся ОУ.

2.6. Требования представления иных документов, указанных в п. 2.1 и 2.2. настоящих Правил в качестве основания для приема детей в ОУ не допускается.

2.7. Заявление о приеме в ОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию **(Приложение 2)**. После регистрации

заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (**Приложение 3**) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ОУ и печатью ОУ.

2.8. При приеме детей в ОУ необходимо ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом ОУ, образовательной программой дошкольного образования ОУ. Факт ознакомления родителя с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителя (законного представителя). Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.9. После приема документов, указанных в пунктах 2.1., 2.2. настоящих Правил, ОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (**Приложение 4**) в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

2.10. Руководитель ОУ 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 ОУ и на официальном сайте ОУ в сети Интернет (размещенная информация находится на информационном стенде ОУ и на официальном сайте ОУ в сети Интернет в течение месяца).

2.11. После издания приказа ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении.

2.12. На каждого ребенка, зачисленного в ОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

2.13. Контроль движения контингента воспитанников в ОУ ведется в книге учета движения воспитанников, оформляемой в соответствии с **Приложением 5**.

2.14. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.1. настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

3. Правила перевода воспитанников

3.1. в образовательном учреждении:

- ❖ перевод воспитанника в следующую возрастную группу осуществляется по окончании текущего учебного года;
- ❖ в случае необходимости (низкая наполняемость групп, летний период и т.д.) воспитанник временно может быть переведен в другую группу по решению руководителя ОУ.

3.2. из образовательного учреждения:

- ❖ перевод воспитанников из ОУ осуществляется на период приостановления деятельности в летний период по графику, утвержденному Учредителем ОУ
- ❖ перевод воспитанников из ОУ осуществляется на период приостановления деятельности на основании решения вышестоящей организации
- ❖ Порядок перевода воспитанника из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по основным образовательным программам, в другую устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4. Правила отчисления из образовательного учреждения. Приостановление и прекращение отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников

4.1. Отчисление воспитанников из ОУ осуществляется при расторжении договор об образовании, заключенными между ОУ и родителями (законными представителями). Договор может быть расторгнут, помимо оснований, предусмотренных гражданским законодательством Российской Федерации, в следующих случаях:

- ❖ по соглашению сторон;
- ❖ по заявлению родителей (законных представителей) ребёнка;
- ❖ при возникновении медицинских показаний, препятствующих воспитанию и обучению ребёнка в ОУ.

4.2. О расторжении договора родитель (законный представитель) письменно уведомляется руководителем ОУ не менее чем за 10 (десять) дней до предполагаемого прекращения содержания ребенка в ОУ. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителя (законного представителя).

4.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника не влечет для них каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность, если иное не установлено договором об образовании.

4.4. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, прекращаются с даты его отчисления из ДОУ.

4.5. При прекращении образовательных отношений между ДОУ и родителем (законным представителем) несовершеннолетнего воспитанника оформляется:

- заявление;
- приказ об отчислении несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника).

Приложение № 1

Учетный номер _____

Заведующей Государственным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением
детским садом № 8 комбинированного вида
Московского района Санкт-Петербурга
Романенко Людмиле Алексеевне

ОТ _____
(полностью Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

проживающего (ей) по адресу:

_____ (индекс, адрес фактического проживания полностью)

Паспорт:

№ _____

Выдан

« _____ » _____ 20 _____

Кем _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

_____ (дата рождения)

_____ (место рождения ребёнка)

в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8
комбинированного вида Московского района Санкт-Петербурга с « _____ » _____ 20 _____

К заявлению прилагаю следующие документы (копии):

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать _____
(Ф.И.О. полностью, адрес фактического проживания, место работы, должность, контактный телефон)

Отец _____
(Ф.И.О. полностью, адрес фактического проживания, место работы, должность, контактный телефон)

Количество детей в
семье _____

С Уставом, лицензией, локальными актами, основной программой ГБДОУ детского сада № 8
комбинированного вида московского района Санкт-Петербург ознакомлен(а)

_____/_____
(подпись)

_____/_____
(расшифровка)

Согласен (а) на обработку персональных данных в образовательном учреждении и
администрацией московского района Санкт-Петербурга.

_____/_____
(подпись)

_____/_____
(расшифровка)

« _____ » _____ 20 _____ года.

ЖУРНАЛ ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРИЕМЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

Учетный номер	Дата принятия заявления	Фамилия имя ребенка	Дата рождения	Сведения о родителях (законных представителях)	Домашний адрес, телефон	Подпись родителя (законного представителя)

РАСПИСКА

о приеме заявления о зачислении ребенка в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 комбинированного вида Московского района Санкт-Петербурга

Ф.И.О. заявителя	
Ф.И.О. ребенка	
Учетный номер заявления	
Дата подачи заявления	

Должностное лицо:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ № _____

Санкт-Петербург

« _____ » _____ 20__ г.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга, осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от « 14 » августа 2014г. № 1114, выданной Комитетом по образованию, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующей Романенко Людмилы Алексеевны, действующей на основании Приказа Территориального управления Московского административного района «О приеме на работу», с одной стороны, и родитель (законный представитель) именуемым в дальнейшем «Заказчик», в лице

_____ (наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика) 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)

именуемым в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения _____ очная _____

1.3. Наименование образовательной программы Основная образовательная программа дошкольного образования, образовательная программа дошкольного образования, адаптированная для детей с ОВЗ ГБДОУ детского сада № 8 комбинированного вида Московского района Санкт-Петербурга

1.4. Срок освоения Основной образовательной программы (продолжительность обучения на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – 14 часов, пятидневная рабочая неделя: понедельник – пятница с 07.00 до 21.00, выходные и праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Организовывать совместную и индивидуальную деятельность воспитанников и педагогов в соответствии с утвержденным режимом и программами, а также с учетом гигиенических требований к максимальной нагрузке на детей дошкольного возраста в организованных формах обучения (СанПиН 2.4.1.3049-13).

2.1.3. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка на основании договора с учреждением здравоохранения, а также рекомендаций врача, перечня лечебно-профилактических, оздоровительных мероприятий в группе.

2.1.4. Вносить предложения по воспитанию ребенка в семье, оказывать помощь, а также заявлять в службы социальной защиты о случаях физического, психического насилия над ребенком в семье.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;
- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими

организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4.Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение пяти дней, не более одного часа с момента привода Воспитанника в образовательную организацию при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья Заказчика.

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

2.2.6.Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.3.Исполнитель обязан:

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

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

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

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

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

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

2.3.7.Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

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

2.3.9.Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием в соответствии с действующими санитарными правилами и нормативами: питание четырехразовое, завтрак, второй завтрак, обед, полдник. Время приема пищи определяется возрастной группой, которую посещает Воспитанник и временем года.

2.3.10.Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу ежегодно 1 сентября.

Комплектование групп осуществляется ежегодно на первое сентября текущего года. Продолжительность и сроки пребывания на каждом этапе обучения (в группе) определяются возрастом Воспитанника, состоянием его здоровья и характером группы, в которой он находится, и составляют, как правило, один год. Основным критерием для зачисления (перевода) Воспитанника в определенную возрастную группу является возраст ребенка и состояние его здоровья.

2.3.11.Уведомить Заказчика в десятидневный срок о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12.Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 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 трудового распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим Воспитанникам не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2.Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере, соответствующем действующему законодательству.

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

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

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

2.4.6. Информировать исполнителя о 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.

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником

Стороны по своему усмотрению вправе дополнить раздел иными условиями.

3.1. Стоимость услуг исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) определяется нормативными актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

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

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 15 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего договора.

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

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

V. Основания изменения и расторжения договора

Стороны по своему усмотрению вправе дополнить настоящий раздел иными условиями.

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

Стороны по своему усмотрению вправе дополнить настоящий раздел иными условиями.

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до

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

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель

Заказчик

Образовательная организация:

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 комбинированного вида Московского района Санкт-Петербурга
Адрес: 196191, Санкт-Петербург
Новоизмайловский проспект, дом 22, корпус 3, литера А.

(фамилия, имя, отчество)

(паспортные данные)

(адрес места жительства, телефон)

ИНН 7810158038 КПП 781001001
Лицевой счет в Комитете финансов
Санкт-Петербурга 0551051
Телефон/факс: (812) 375 – 36 – 10

Заведующая

_____ Л.А.Романенко

Подпись _____

М.П.

«_____» _____ 20__ г.

Второй экземпляр Договора выдан Заказчику

_____ (_____)

Получил

«_____» _____ 20__ г.

