

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 63 Приморского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

На Педагогическом совете
ГБДОУ детский сад № 63
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол № 3 от 28.11.2017



УТВЕРЖДЕНО

Заведующим ГБДОУ детский сад № 63
Приморского района Санкт-Петербурга
_____ Е.А. Щербатых
Приказ № 304 от 06.12.2017

**Правила приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования государственного бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детский сад № 63
Приморского района Санкт-Петербурга¹**

УЧЕТ МНЕНИЯ

Общего родительского собрания
(законных представителей) воспитанников
Протокол № 2 от 06.12.2017

Санкт-Петербург
2017

¹ При принятии настоящего локального нормативного акта, в соответствии с ч.3 ст.30 ФЗ «Об образовании в РФ», учитывается мнение родителей (законных представителей) обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Правило разработано 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. Настоящие Правила регламентируют прием граждан в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 63 Приморского района Санкт-Петербурга (далее - Учреждение) на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Правила являются локальным нормативным актом учреждения, регулирующим порядок действий между участниками образовательных отношений в сфере организации и осуществления приема воспитанников.

1.4. Помимо настоящих Правил прием граждан в учреждение регламентируется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 293-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ-293);
- Законом Российской Федерации «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (далее - Порядок);
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН» 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы ДОО»;
- Законом Санкт-Петербурга от 17 июля 2013 года № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- Распоряжением правительства Санкт-Петербурга Комитета по образованию от 03.08.2015 № 3748-р «Об утверждении Административного регламента администрации Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования подведомственных администрации района Санкт-Петербурга»;
- Распоряжением правительства Санкт-Петербурга Комитета по образованию от 03.02.2016 № 273-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную

деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования»

- Уставом Учреждения;
- Иными локальными актами Учреждения.

1.5. Правила разрабатываются с учетом мнения родителей (законных представителей) воспитанников и коллегиального органа ОУ (Общее собрание работников ОУ или Педагогический совет), утверждаются распорядительным актом (приказ) Учреждения и публикуются на сайте Учреждения в сети Интернет.

2. Основные положения

2.1. Правила приема обеспечивают прием в образовательное учреждение

всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (ч.3 ст.67 ФЗ-293).

2.2. Прием воспитанников в дошкольное образовательное учреждение проводится на принципах равных условий для приема всех поступающих, за исключением лиц, которые в соответствии с ФЗ-293 «Об образовании в Российской Федерации» представлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

2.3. Основанием для отказа в зачислении воспитанников в Учреждение являются:

- отсутствие воспитанника в списке направленных детей, переданном из комиссии по комплектованию, и направления в образовательную организацию;
- не предоставление документов, необходимых при зачислении ребенка в образовательную организацию;
- обращение лица, не относящегося категории родитель (законный представитель).

2.4. Комплектование учреждения осуществляется в текущем году в период с 1 февраля по 30 июня. После окончания периода комплектования проводится доукомплектование при наличии свободных мест (освободившихся, вновь созданных) в период с 1 сентября текущего года по 1 февраля следующего года.

2.5. Сроки комплектования для детей, зарегистрированных по месту жительства или месту пребывания на территории Санкт-Петербурга, определены Распоряжением правительства Санкт-Петербурга Комитета по образованию от 03.02.2016 № 273-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования».

3. Порядок действий родителей (законных представителей) при приеме заявлений на обучение.

3.1. До подачи заявления о приеме в Учреждение родители (законные представители) должны получить *Направление* в данное дошкольное образовательное учреждение.

3.2. Направление на ребенка в Учреждение имеет номер, дату, сведения о ребенке и является документом строгой отчетности, действительно для предоставления в дошкольное учреждение *в течение 30 дней*.

3.3. Перед началом оформления отношений родители (законные представители) воспитанников могут ознакомиться на сайте учреждения по адресу: gbdou63.ru в сети Интернет, а также на информационных стендах дошкольного образовательного учреждения со следующими документами:

- Правилами приема на обучение;
- Уставом;
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- Правила внутреннего распорядка воспитанников;
- другими локальными нормативными актами Учреждения, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательных отношений.

3.4. Родитель (законный представитель) воспитанника подает заявление о приеме в дошкольную образовательную организацию, которое является **Приложением №1** к данным правилами приема на обучение.

3.5. При подаче заявления, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- направление (см. п.3.1);
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка как документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представление прав ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление (при наличии данных прав);
- медицинская карта по форме 026/у-2000.

В случае, если родитель (законный представитель) является иностранным гражданином или лицом без гражданства, то при подаче заявления им предоставляются следующие документы:

- направление (см. п.3.1);
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» в действующей редакции.

- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представление прав ребенка);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление (при наличии данных прав);
- медицинская карта по форме 026/у-2000.

Все документы предоставляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

При единовременном предоставлении всех необходимых документов Договор может быть заключен одновременно с подачей заявления. Заявление регистрируется в журнале (**Приложение №2**).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается уведомление (**Приложение № 3**) в получении документов, содержащее информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ОУ, перечне представленных документов. Уведомление заверяется подписью должностного лица ОУ, ответственного за прием документов, и печатью ОУ.

3.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через сайт Учреждения в системе Интернет, с содержанием документов, перечисленных в п.3.2 настоящих Правил, фиксируется в заявлении и заверяется подписью родителей (законных представителей), а также в перечне сданных документов. Подписью родителей (законных представителей) ребенка в заявлении фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребенка в соответствии с действующим законодательством или заполняется согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и воспитанника (**Приложение №1**).

3.7. На основании Договора в течение 3 дней издается зачислении распорядительный акт (приказ) заведующего Учреждения о зачислении воспитанников.

3.8. Воспитанник считается принятым в Учреждение с момента издания распорядительного акта о зачислении в дошкольное учреждение; распорядительный акт (приказ) о зачислении размещается на информационном стенде и на сайте Учреждения не позднее 3-х рабочих дней, после его издания.

3.9. На каждого воспитанника заводится личное дело, в котором хранятся копии документов, договор, направление и другие документы воспитанника, не противоречащие законодательству (приложения к договору, заявление на сохранение места родителям в учреждении и т.д.) предоставленные при приеме:

- документ, удостоверяющий личность;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания;
- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление (при наличии данных прав).

3.10. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода воспитанника в другую образовательную организацию личное дело воспитанника выдается родителям (законным представителям) п.6, п.7 Приказа Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527.

4. Порядок действий дошкольной образовательной организации при приеме заявлений на обучение.

4.1. Заведующий или уполномоченное лицо, ответственное за прием документов обучающихся регистрирует Заявление о приеме в образовательное учреждение и прилагаемые родителями (законными представителями) воспитанников к нему документы в журнале приема документов Учреждения (**Приложение № 2**). После регистрации родителям выдается уведомление в получении документов, содержащее информацию о регистрации, номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне предоставленных документов, заверенное подписью должностного лица, ответственного за прием документов и печатью Учреждения.

Родители (законные представители) несут ответственность за предоставление необходимых для зачисления документов в соответствии с пунктами 3.5 и 3.8 для зачисления в образовательную организацию в течение действия направления.

4.2. После приема документов, указанных в пунктах 3.5 и 3.8 настоящих

Правил, Учреждение принимает решение о зачислении воспитанника в образовательную организацию или об отказе в зачислении по результатам рассмотрения заявления и документов, приложенных к ним.

4.3. Заведующий или уполномоченное лицо, ответственное за прием Документов, заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника (**Приложение № 4**) или передает информацию об отказе в зачислении в Комиссию по комплектованию образовательных организаций, находящихся в ведении администрации района.

4.4. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт (приказ) о зачислении воспитанника в течение 3 рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт (приказ) о зачислении воспитанника в образовательную организацию является основанием возникновения образовательных отношений.

4.5. После издания распорядительного акта воспитанник снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, в порядке предоставления государственной услуги.

5. Заключительные положения.

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем ОУ и действует до принятия нового Положения. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и принимаются на общем родительском собрании воспитанников ОУ.

Приложение №1

Заведующему государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 63
Приморского района Санкт-Петербурга
Щербатых Елене Анатольевне

от _____
Адрес регистрации _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя _____

серия _____ номер _____

дата выдачи _____

кем выдан _____

Документ, подтверждающий статус законного
представителя ребенка _____

серия _____ номер _____

дата выдачи _____

кем выдан _____

Контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

Свидетельство о рождении серия, номер _____

дата выдачи _____, кем выдано _____

Дата и место рождения _____

Место регистрации ребенка _____

Место проживания ребенка _____

в ГБДОУ детский сад № 63 Приморского района Санкт-Петербурга

в группу _____ с _____.

С лицензией ГБДОУ детского сада № 63 Приморского района Санкт-Петербурга на право осуществления образовательной деятельности, Уставом ГБДОУ детского сада № 63 Приморского района Санкт-Петербурга, осуществляющего образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, ознакомлен.

Дата _____ Подпись _____

Образовательной программой, реализуемой в ГБДОУ детском саду № 63 Приморского района Санкт-Петербурга (Приказ от 06.04.2015г. № 86), ознакомлен.

Дата _____ Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

Дата _____ Подпись _____

УВЕДОМЛЕНИЕ о получении документов

Уважаемый (ая) _____

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме (Ф.И.ребенка) _____ зарегистрированы в журнале приема документов ГБДОУ детского сада № 63 Приморского района Санкт-Петербурга.

Входящий номер и дата приема документов: № _____ от _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

- Направление Органа управления образованием администрации района _____
- Паспорт родителя (законного представителя) _____
- Свидетельство о рождении ребенка _____
- Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (Ф 3, Ф 8, Ф 9) _____
- Медицинская справка (карта) (Ф 026/у-2000) _____
- Для иностранных граждан: справку о регистрации в РФ _____
- Льгота (если есть) _____

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ГБДОУ детский сад № 63 Приморского района Санкт-Петербурга _____

Контактные телефоны для получения информации: 8 (812) 345-16-45, 8 (812) 345-02-89Телефон Отдела образования 8 (812) 417-42-11

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующий ГБДОУ детского сада № 63 _____ Подпись

ДОГОВОР _____

об образовании по образовательным программам дошкольного образованияг. Санкт-Петербург

"___" _____ 20 г.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №63 Приморского района Санкт-Петербурга (ГБДОУ детский сад №63 Приморского района Санкт-Петербурга), осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от «15» мая 2012 г № 78 № 002133, выданной Комитетом по образованию Правительства Санкт-Петербурга, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Щербатых Елены Анатольевны действующего на основании Устава (утвержден распоряжением Комитета по образованию от 26.01.2015 г. № 223-р), и

именуемый в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего

проживающего по адресу: _____
 именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования) и осуществления присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы – Образовательная программа дошкольного образования государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 63 Приморского района Санкт-Петербурга (Приказ от 06.04.2015г. № 86)

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - полный день (12 часов)

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. Предоставлять воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамки образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в отдельном договоре (далее дополнительные образовательные услуги).

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 настоящим Договором;

-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. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

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 образовательной организации. 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 настоящим Договором, 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

_____ (подпись родителя)

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 особенностей.
- 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. 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 питанием четырёх- разовое (завтрак: 8.30, второй завтрак: 9.45-10.15, обед: 12.00-13.00, полдник 15.30-16.00) .
- 2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу
- 2.3.11. Уведомить Заказчика за 10 рабочих дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном настоящим Договором, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.
- 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 воспитанников 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
- 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 и режима возрастной группы.
- 2.4.6. Обеспечить соблюдение режима работы ГБДОУ : с понедельника по пятницу с 7.00 до 19.00, приход ребенка не позднее _____ (исключение: индивидуальный режим занятия в развивающих центрах, прохождение реабилитации в медицинских центрах и форс-мажорные обстоятельства)
- 2.4.7. 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.
- 2.4.8. 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. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.4.10. Обеспечить воспитанника средствами личной гигиены.
- 2.4.11. Обеспечить воспитанника для качественного освоения образовательной программы расходными материалами индивидуального пользования за пределами норматива финансового обеспечения.
- 2.4.12. Не допускать наличие у Воспитанников предметов опасных для жизни и здоровья и предметов роскоши.

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

- 3.1. Ежемесячный размер родительской платы за присмотр и уход за воспитанником устанавливается _____ рублей, _____ коп

сумма прописью

в соответствии с действующим Постановлением Правительства Санкт-Петербурга о размере родительской платы.

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, указанную в пункте 3.1. настоящего договора.

3.4. Оплата производится в срок: не позднее 20 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет организации. (в случае непосещения Воспитанником ДООУ по уважительной причине, производится перерасчет родительской платы)

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

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

- 5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.
- 5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.
- 5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положения

- 6.1. Настоящий договор вступает в силу с _____ и действует до _____
- 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. 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.

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 63 Приморского района Санкт-Петербурга
Адрес: 197374, г. Санкт-Петербург, ул. Туристская, дом 4, корпус 2, литера А
Телефон/ факс: 345-02-89, 345-16-45

Заказчик

Родители: /лица их заменяющие/

Адрес проживания: _____

Телефон: _____

Паспорт _____

Заведующий _____ Е.А Щербатых

Подпись _____

Второй экземпляр договора получен на руки _____ /подпись/.

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью *13/11/2013* лист *66*



Заведующий

[Handwritten signature]

Щербатых Е.А.

