

ПРИНЯТЫ  
педагогическим советом  
от 25.03.2022г №3

1

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом заведующего  
МБДОУ детского сада №19  
г.Павлово  
от 25.03.2022г . № 20

**ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детского сада № 19 г. Павлово**

г. Павлово

1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее Правила) регламентируют прием граждан в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №19 г. Павлово (далее – учреждение) по образовательным программам дошкольного образования.

Помимо настоящих Правил прием граждан в учреждение регламентируется Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», другими федеральными нормативно правовыми актами, нормативно правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Павловского муниципального района.

Прием в учреждение иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом за счет бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации.

2. Учреждение осуществляет прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на закрепленной территории в соответствии с Постановлением администрации Павловского муниципального района Нижегородской области о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями. В случае отсутствия мест в учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, обращаются непосредственно в Управление образования администрации Павловского муниципального района.

3. Копии устава учреждения, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, иных документов и информация, в отношении которой учреждение обязано обеспечить открытость и доступность, информация о сроках приема размещаются на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

<http://www.mbdoy19.ucoz.ru/>

Учреждение размещает на информационном стенде и на официальном сайте Постановление администрации Павловского муниципального района Нижегородской области о закреплении муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, за конкретными территориями Павловского муниципального района.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт учреждения, с указанными документами фиксируются в заявлении о приеме в учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

4. Родители (законные представители) имеют право подать документы о приеме, в то учреждение, в которое ребенок направлен управлением образования в

рамках реализации муниципальной услуги « Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательной организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Павловского муниципального района Нижегородской области».

Прием в учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (*Приложение №1*) при предъявлении следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- 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 пребывания в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предъявляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родителей (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в учреждение медицинское заключение (медицинскую карту).

В заявлении о приеме ( в том числе в порядке перевода) родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с

- индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
  - м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
  - н) о желаемой дате приема на обучение.

5. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении во время обучения ребенка- в личном деле воспитанника.

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

7. Заявление о приеме (*Приложение №1*) в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, 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 образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов.

8. После приема документов учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) (*Приложение №4*) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор об образовании составляется в двух экземплярах, один экземпляр договора выдается заявителю под роспись, второй остается в учреждении и хранится в личном деле ребенка.

9. Заведующий учреждения издает распорядительный акт (Приказ) о зачислении ребенка в учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде учреждения. На официальном сайте учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты Приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

Приказ о зачислении ребенка, размещенный на информационном стенде, и реквизиты данного Приказа в сети Интернет доступны для ознакомления в течение 3 дней.

10. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы. Личные дела воспитанников при отчислении передаются родителям (законным представителям) под роспись, о чем делается соответствующая запись в Журнале выдачи личных дел.

11. Прием в учреждение осуществляется с 15 июня по 31 августа ежегодно при наличии свободных мест. В остальное время прием ведется на свободные места.

12. Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка при приеме в учреждение берется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации .

Приложение 1  
к Правилам приема на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования  
Заведующему МБДОУ детского сада №19 г. Павлово  
Соколовской О.В.

от \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя),

**ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_  
о приеме в образовательную организацию**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

\_\_\_\_\_  
( фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) ребенка)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения ребенка, реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_направленности, с режимом пребывания \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_  
(желаемая дата приема)

Прошу организовать обучение для моего ребенка на \_\_\_\_\_ языке.

Родной язык из числа языков народов России - \_\_\_\_\_

Сведения о родителях (законных представителях):

**Отец/Опекун/Приемный родитель** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
( фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка)

\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка)

**Мать/Опекун/Приемный родитель** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
( фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка)

\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка)

Потребность 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) \_\_\_\_\_ (да/нет)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, Порядком оформления возникновения и прекращения отношений между учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Режимом занятий воспитанников и другими

документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Даю согласие на обработку образовательным учреждением своих и моего ребенка персональных данных (сбор, систематизация, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, распространение (в том числе передачи), уничтожение) в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Обработка персональных данных осуществляется в документальной и электронной формах автоматизированным и неавтоматизированным способом и является смешанной.

\_\_\_\_\_  
(дата согласия,)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Достоверность предоставляемых мной сведений подтверждаю.

Дата составления « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Подпись родителя (законного представителя)

Приложение 2  
к Правилам приема на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования

## ФОРМА

ЖУРНАЛ ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРИЕМЕ ДЕТЕЙ  
в МБДОУ детский сад №19 г. Павлово

№ п/п	Регистрационный номер заявления о приеме ребенка в ДОУ	Дата приема заявления	ФИО родителя (законного представителя), представившего заявление	ФИО ребенка	Перечень предоставленных документов	Подпись родителя (законного представителя) о предоставлении документов в образовательное учреждение (с указанием даты получения расписки)	Примечание

Приложение 3  
к Правилам приема на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования

Расписка в получении документов,  
представленных при приеме ребенка в МБДОУ детский сад №19 г.Павлово

Ф.И.О. ребенка дата рождения

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или либо без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30 ст. 3032)	копия	
2	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	копия	
3	документ подтверждающий установление опеки (при необходимости)	копия	
4	свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	копия	
5	документ психолого-медико педагогической комиссии (при необходимости)	копия	
6	документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	копия	
7	Документ (дополнительно) предъявляют родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык	копия	
	Итого		

Регистрационный номер заявления № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Заведующий \_\_\_\_\_



## ДОГОВОР об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г.Павлово

" \_\_ " \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №19 г.Павлово, осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "18" октября 2011 г. № 9400, выданной Министерством образования Нижегородской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Соколовской Ольги Владимировны, действующей на основании Приказа Управления образования Администрации Павловского муниципального района №198 от 16.06.2011 г. о назначении на должность и Устава, утвержденного Постановлением Администрации Павловского муниципального района от 25.02.2015 № 38 и

\_\_\_\_\_,  
именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующего на основании паспорта  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выданного \_\_\_\_\_,  
в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)  
именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили  
настоящий Договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

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

1.2.Форма обучения: очная.

1.3.Наименование образовательной программы: образовательная программа МБДОУ № 19 г.Павлово

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

1.5.Режим пребывания Воспитанника в ДОУ в режиме полного дня – 12 часов с 6.00 до 18.00;

1.6.Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

### 2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2.Взимать с Заказчика, установленную Учредителем образовательной организации, родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.1.3.Вести контроль за своевременным внесением Заказчиком родительской платы за присмотр и уход. При возникновении задолженности за предыдущий месяц по родительской оплате за присмотр и уход Воспитанника потребовать от них полного погашения задолженности по оплате.

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 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 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. Оказывать образовательной организации исключительно добровольную помощь в реализации уставных задач в установленном законом порядке.

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

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.2.7. Пользоваться льготой по внесению родительской платы, установленной Учредителем образовательной организации: снижению ее размера на 50% или полного освобождения от ее для отдельных категорий граждан.

Льготы предоставляются со дня подачи Заказчиком письменного заявления и документов, подтверждающих право на льготу.

2.2.8. Выплату компенсации части внесенной родительской платы в размере, установленном нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и органами муниципальной власти:

- на первого ребенка – в размере 20% фактически внесенной родительской платы.

- на второго ребенка – в размере 50% фактически внесенной родительской платы.

- на третьего и последующих – в размере 70% фактически внесенной родительской платы.

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 Воспитанника 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 и условиями настоящего договора.

2.3.3. Обеспечить 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 насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, 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 сбалансированным 4-разовым питанием.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с началом нового учебного года 1 сентября.

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

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. №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-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 Правилами приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования

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 образовательной организации.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни лично либо по телефону 8(831)71 2-18-61 до 9-00 часов текущего дня.

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, 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. Лично передавать и забирать Воспитанника у педагога, не передоверяя лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

Лица, которым Заказчик доверяет забирать Воспитанника,

---



---



---

(фамилия, имя, отчество)

2.4.10. Приводить Воспитанника опрятным, в чистой одежде и обуви, без признаков болезни и недомогания, иметь запасное нижнее белье и теплые вещи.

### **3. Порядок расчета и взимания родительской платы**

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет \_\_\_\_\_ рублей в месяц.

За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без

попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией родительская плата не взимается.

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

3.2. Родительская плата рассчитывается исходя из планового количества дней посещения ребенком образовательной организации в месяц. При этом из планового количества дней исключаются дни непосещения ребенком образовательной организации по уважительной причине за предыдущий месяц.

3.3. Заказчик вносит ежемесячно родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1. настоящего договора.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 6-го числа текущего месяца путем перечисления денежных средств на лицевой счет дошкольной организации, указанный в п.7 настоящего Договора.

#### **4. Ответственность за неисполнение или не надлежащее 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 не несет ответственность за сохранность изделий из драгоценных металлов и камней, а также компьютерной техники, телефонов, планшетов, иных дорогостоящих предметов, переданных Заказчиком в пользование Воспитанника во время его нахождения в образовательной организации.

#### **5. Основания изменения и расторжения договора**

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания и действует до \_\_\_\_\_ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 подлинных экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.3. Изменения и дополнения к договору оформляются в виде дополнительного соглашения, являющегося неотъемлемой частью настоящего договора.

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

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

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

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

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

## 7. Реквизиты и подписи сторон

### Исполнитель

Полное наименование: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №19 г.Павлово

Адрес: 606100, Россия, Нижегородская обл., г.Павлово, ул.Дальняя Круча, 26  
ИНН 5252010503 КПП 525201001

Банковские реквизиты: УФК по Нижегородской обл. Финансовое управление администрации Павловского муниципального района (МБДОУ д/с № 19 г. Павлово, л/с 20918074045

Банк: Волго-Вятское ГУ Банка России г. Нижний Новгород

БИК 042202001

р/с40701810622021000127

заведующий \_\_\_\_\_/Соколовская О.В.

м.п.

### Заказчик

ФИО: \_\_\_\_\_

Паспортные данные: \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

(подпись)

Второй экземпляр получен на руки \_\_\_\_\_

дата

подпись

расшифровка