



**Администрация
города Нижнего Новгорода
департамент образования**

**Муниципальное автономное
дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 28»**

603050, город Нижний Новгород,
ул. Василия Иванова, дом 20 А,
8(831)2654854

УТВЕРЖДЕНО:
приказом заведующего от
29.01.2019 года № 10
(в редакции приказа от 03.06.2019 № 73)



Правила приема на обучение по Образовательной программе дошкольного образования в МАДОУ «Детский сад № 28»

1. Общие положения

- 1.1. Правила приема на на обучение по Образовательной программе дошкольного образования в МАДОУ «Детский сад № 28» (далее по тексту – Правила), разработаны на основании Федерального закона от 29.12.2012 г № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (в редакции приказа Министерства просвещения РФ от 29.01.2019 года № 33), Постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 03.04.2013 года № 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 МАДОУ «Детский сад № 28» (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 Федерального закона от 29.12.2012 г № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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 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).
- 2.3. 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:
 - а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
 - б) дата и место рождения ребенка;
 - в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
 - г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
 - д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
 - е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, 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), полученное в рамках реализации муниципальной услуги, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) и переданное в Организацию в установленные (14 календарных дней со дня получения) сроки. Дата передачи направления (путевки) регистрируется в Журнале регистрации путевок под роспись родителя (законного представителя) (приложение № 1);
 - Медицинское заключение;
 - Оригинал и копия 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);

- Оригинал и копию свидетельства о рождении 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 не закрепленной территории);
 - 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. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют 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 при приеме документов хранятся в Организации все время обучения ребенка.
- 2.8. Требование представления 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 двух недель сдать путевку руководителю Организации. В случае, если в установленный срок путевка не была сдана руководителю в 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 августа текущего года и ведется по мере освобождения мест детьми – выпускниками Организации. Все необходимые для приема документы, заявитель должен предоставить в Организацию до 15 августа. 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 приёма воспитанников на обучение по образовательной программе дошкольного образования в МАДОУ

«Детский сад № 28», Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Порядком и основаниями перевода и отчисления воспитанников, Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МАДОУ «Детский сад № 28» и родителями (законными представителями) воспитанников, Положением о режиме занятий обучающихся (воспитанников), Положением об языке обучения в МАДОУ «Детский сад № 28», Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнению в МАДОУ "Детский сад № 28".

- 2.11. Ознакомиться с выше указанными документами можно на сайте Организации по адресу sadik28.ru, информационных стендах, размещенных в здании Организации, а также на личном приеме у заведующего Организации.
- 2.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с вышеуказанными 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 Российской Федерации.
- 2.14. Заявление о приеме в Организацию и прилагаемые к нему документы, представленные 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 представленных 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 в (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.
- 2.18. Приказ о зачислении ребенка в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Организации. На официальном сайте Организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.
- 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 представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.5 Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3. Заключительные положения.

3.1. Правила действуют до вступления в силу новой редакции Правил приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования в МАДОУ «Детский сад № 28» .

Принято на заседании Педагогического совета (протокол от 03.06.2019 № 6)

Согласовано заседанием Совета родителей (протокол от 03.06.2019 года № 2)

Журнал регистрации путевок

№	Дата регистрации	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Контактный телефон	Срок выдачи путевки в ДО	№ путевки	Подпись родителя (законного представителя)

Приложение № 2

Заведующему МАДОУ «Детский сад № 28»

Н.А.Романовой

от _____
(ФИО матери)от _____
(ФИО отца)

Заявление № _____

Прошу принять на обучение по Образовательной программе дошкольного образования и зачислить в в группу общеразвивающей направленности с « _____ » _____ 20 _____ года
(дата поступления в ДОУ)

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 номер телефона)

Отец _____
(Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), контактный номер телефона)

Законный представитель

(Статус законного представителя), Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), контактный номер телефона) _____

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

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

С документами, регламентирующими деятельность МАДОУ «Детский сад № 28»: Уставом, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, Образовательной программой дошкольного образования, Правилами приёма на обучение по Образовательной программе дошкольного образования в МАДОУ «Детский сад № 28», Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Порядком и основаниями перевода и отчисления воспитанников, Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МАДОУ «Детский сад № 28» и родителями (законными представителями) воспитанников, Положением о режиме занятий обучающихся (воспитанников), Положением об языке обучения в МАДОУ «Детский сад № 28», Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнении в МАДОУ "Детский сад № 28" ознакомлены:

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись родителей (законных представителей))

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

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись родителей (законных представителей))

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись родителей (законных представителей))

Расписка в получении документов.

МАДОУ «Детский сад № 28», в лице заведующего Романовой Натальи Александровны, принял документы от: _____

№ пп	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 в 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 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)	-

Получено _____ Н.А.Романова
Дата подпись ФИО

Расписка получена _____
Дата подпись ФИО

Журнал регистрации заявлений о приеме.

Регистрационный номер заявления	Дата регистрации и заявления	Фии ребенка	ОТМЕТКА О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ						Расписка в получении
			Заявление о приеме	Копия паспорта (документа, удостоверяющего личность)	Копия документа, подтверждающего родство или свидетельство о рождении ребенка	Свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории	Направление (путевка)	Медицинское заключение	

Книга учета движения детей

№ п/п	Фии ребенка	Число, месяц, год рождения	Домашний адрес, телефон	Сведения о родителях				Откуда прибыл ребенок	Дата зачисления ребенка, № путевки	Дата и причина выбытия
				Фии матери	Место работы, должность, контактный телефон	Фии отца	Место работы, должность, контактный телефон			

Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования

Город Нижний Новгород
(место заключения договора)

_____ Г
(дата заключения договора)

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 28» (далее по тексту – образовательная организация), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 30 марта 2015 г. № 151 (52 Л 01 № 0001998), выданной Министерством образования Нижегородской области, в лице заведующего Романовой Натальи Александровны, действующего на основании постановления администрации города Нижнего Новгорода от 19.12.2013 года № 4963 «О назначении Романовой Н.А.», 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:

603

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемой(ого) в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. 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 6:30 до 18:30). Образовательная организация работает с понедельника по пятницу; суббота, воскресенье, государственные праздники – нерабочие дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. 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 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, 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 имя, фамилия, 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 I 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 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 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 учебного года 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 I 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 декабря 2013 года № 1033 и Постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 03.02.2017 г № 341

2.3.14. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, 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 у

ход 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)2654854.

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 Российской Федерации.

III. 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 трех лет и 130 рублей 90 копеек в день для детей с трех 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 VI. Договора об образовании

IV. 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 Российской Федерации.

V. 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 автономного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад № 28" 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 МАДОУ "Детский сад № 28"
- Порядок и основания перевода и отчисления воспитанников
- Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МАДОУ "Детский сад № 28" и родителями (законными представителями) воспитанников
- Положение о режиме занятий обучающихся (воспитанников)
- Положение о языке обучения в МАДОУ «Детский сад № 28»

- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнению в МАДОУ "Детский сад № 28"

ознакомлен (а) _____ подпись _____

5.3. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до " _____ " _____ г.

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 разрешать путем переговоров.

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

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 Российской Федерации.

VI. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель: Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 28»

адрес местонахождения: 603050, город Нижний Новгород, ул. Василия Иванова, дом 20 А, ИНН 5263103830/ КПП 526301001; р/с 40701810322023000001 Волго-Вятское главное управление Центрального банка Российской Федерации БИК 042202001 телефоны: (831)2654854, (831)26655212 адрес сайта: sadik28.ru

Заведующий _____ Н.А.Романова

« _____ » _____ 2019 год

Заказчик: _____

(ФИО)

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____

« _____ » _____ года

Адрес _____

Телефон _____

_____ подпись _____ / _____ /

« _____ » _____ 2019 год

С договором ознакомлен, второй экземпляр получен на руки _____

(Дата, подпись)

