

ПРИНЯТЫ
с учетом мнения Совета родителей
протокол от 20.01.2026 г. № 1

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом МКДОУ №12
от 20.01.2026 г. № 6-од

**ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №12 Г. НИЖНЕУДИНСК»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) определяют порядок приема граждан Российской Федерации в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №12 г. Нижнеудинск» (далее – Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства образования и науки РФ от 13.01.2014 г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.12.2024 г. № 862 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».

1.3. Настоящие правила разработаны в целях регулирования отношений между родителями (законными представителями) и Учреждением.

1.4. Настоящие правила обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная организация.

2. Полномочия Учреждения

Руководитель Учреждения в рамках своей компетенции:

2.1. осуществляет прием воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования;

2.2. зачисляет воспитанников в Учреждение;

2.3. может производить дополнительный прием воспитанников на высвобождающиеся по различным причинам места в Учреждении в течение календарного года;

2.4. представляет в Управление образования информацию о движении контингента воспитанников, а также о занятых и свободных местах в Учреждении.

3. Правила приема

3.1. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.2. Прием в Учреждение осуществляется на основании направления, выданного Управлением образования.

3.3. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.4. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение 1).

3.5. Примерная форма заявления размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

3.6. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют документы, согласно пункту 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 (далее – Порядок).

3.7. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляют документы, согласно пункту 9.1 Порядка:

- документы, подтверждающие родство заявителей или законность представления прав ребенка; документы, подтверждающие законность нахождения ребенка и его законных представителей на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы;

- документы, удостоверяющие личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- документы, подтверждающие присвоение родителям (законным представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

- документы, подтверждающие осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителям (законным представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

3.8. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык. В случае непредставления полного комплекта документов в течение 10 рабочих дней, образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения.

3.9. Пункт 3.7. настоящих правил не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25.07.2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». Иностранцы граждане, указанные в абзаце первом настоящего пункта, для приема в образовательную организацию предъявляют документы, согласно пункту 9.2 Порядка.

3.10. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе Учреждения только с согласия родителей

(законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.11. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы (в соответствии с пунктом 9, 9.1., 9.2. Порядка) регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение.

3.12. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в получении документов, заверенная подписью должностного лица Учреждения или ответственного за прием документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию и перечне представленных при приеме документов (Приложение 2)

3.13. После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение 3).

3.14. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения Договора, который размещается на информационном стенде Учреждения в течение 10 календарных дней.

3.15. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет во вкладке «Прием в ДОУ» размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.16. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3.17. В приеме в государственную или муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2.1 статьи 78 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4. Правила приема в порядке перевода

При приеме воспитанника в Учреждение в порядке перевода:

4.1. Родители (законные представители) представляют личное дело ребенка вместе с заявлением о зачислении в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

4.2. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема, Учреждение вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

4.3. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) воспитанника.

4.4. После приема заявления и личного дела Учреждение заключает Договор с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения Договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода.

4.5. Учреждение при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней со дня издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода

письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в Учреждение.

5. Заключительные положения

- 5.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения приказом Учреждения.
- 5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1

Регистрационный номер № _____

Заведующему МКДОУ №12

Вяткиной О.Ф.

от _____

(Ф.И.О. родителя, законного представителя)
проживающего по адресу _____

Телефон _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребёнка _____
(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

в МКДОУ №12 г. Нижнеудинск» на обучение по образовательной программе дошкольного образования в _____ группу

Реквизиты свидетельства о рождении _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) _____

Реквизиты документа, удостоверяющего установление опеки (при наличии) _____

Язык образования _____, родной язык из числа языков народов Российской Федерации _____

Имеется / не имеется потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий _____

Необходимый режим пребывания ребенка _____

Желаемая дата приема на обучение _____

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности с образовательными программами и другими локальными нормативными актами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а):

Подпись

Расшифровка подписи

Согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации Даю / не даю (нужное подчеркнуть)

Подпись

Расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись _____

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида №12 г. Нижнеудинск» (МКДОУ №12)**

**Расписка в получении документов при
приеме ребенка в МКДОУ №12**

От _____

ФИО родителя (законного представителя)

В отношении ребенка _____

Фамилия Имя Отчество (последнее при наличии)

Дата рождения ребенка _____

Регистрационный № заявления _____ Дата _____

Приняты следующие документы для зачисления в МКДОУ №12:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка в учреждение	оригинал	
2	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	копия	
3	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
При необходимости:			
5	Документ, подтверждающий установление опеки	копия	
6	Заключение психолого-медико- педагогической комиссии	копия	
7	Документ подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ	копия	
От родителей (законных представителей) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства			
1	Документы, подтверждающие родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка)	копия	
2	Документы, подтверждающие законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации)	копия	
3	Документы, удостоверяющие личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором	копия	

	Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства)		
4	Документы, подтверждающие присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии)	копия	
5	Документы, подтверждающие осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии)	копия	
От иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25.07.2002г. N115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»			
1	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
2	Паспорт	копия	
3	Справка о регистрации по месту жительства.	копия	

Документы принял: _____ «____» _____ 20__ г.
подпись (ФИО) Дата

Документы сдал: _____ «____» _____ 20__ г.
подпись (ФИО) Дата

ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Нижнеудинск

(место заключения договора)

«___» _____ г.

(дата заключения договора)

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №12 г. Нижнеудинск» (далее - образовательная организация), осуществляющая образовательную деятельность на основании лицензии от «11» октября 2016 г. N 9467, выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Вяткиной Ольги Федоровны, действующего на основании Устава, утверждённого распоряжением администрации муниципального района муниципального образования «Нижнеудинский район» от 02.04.2020 г № 210 и

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
именуемый в дальнейшем "Заказчик», действующего в интересах
несовершеннолетнего _____
(ФИО, дата рождения воспитанника, серия, номер, кем выдано свидетельства о рождении)

проживающего по адресу: _____

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

І. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее — образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС) и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее - ФОП ДО), содержании Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода 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 — с 7.30 до 18.00, кроме выходных и праздничных дней, в предпраздничные дни с 7.30 до 17.00.

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.
- 2.1.3. Взаимодействовать с семьёй для обеспечения полноценного развития ребёнка.
- 2.1.4. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населению, других социальных институтов образования в случаях ненадлежащего соблюдения прав ребёнка в соответствии с Конвенцией о правах ребёнка и другими законодательными актами РФ.

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 30 минут при условии соблюдения санитарно-гигиенических требований.

(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

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.

2.2.7. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенных законодательством Российской Федерации об образовании.

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 ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО 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 необходимым сбалансированным питанием.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика за 30 дней 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 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 и порядке, определенных в разделе III настоящего Договора.

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 медицинским заключением (медицинской справкой) 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 медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

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

Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет рублей в день. (Решение думы муниципального района муниципального образования «Нижеудинский район» от 27.11.2025 года № 77).

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.

3.1. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

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

3.3. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.4. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возврат родительской платы за присмотр и уход, оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала, в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

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, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

VI. Заключительные положения

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

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.

V. Реквизиты и подписи сторон

Учреждение: Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад общеразвивающего вида №12 г. Нижнеудинск»

Адрес: 665105, Иркутская область, г.

Нижнеудинск, ул. Кашика 6.

ИНН 3813000336,

КПП 381301001

р/с 03231643256280003400

БИК 012520101

Отделение Иркутск Банка России // УФК

по Иркутской области г. Иркутск

телефон 8(39557) 7-19- 56

Заведующий _____ О.Ф. Вяткина

(подпись уполномоченного представителя

Исполнителя)

М.П.

Родитель: _____

Паспортные данные:

Серия _____ № _____

выдан «_____» _____ г.

Кем выдан _____

Адрес регистрации _____

Телефон: _____

Подпись: _____

Дата «_____» _____ 20 _____ г.

Отметка о получении 2-го экземпляра

Заказчиком

Дата _____ г. Подпись: _____