

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №35 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением  
деятельности по физическому развитию детей  
Приморского района Санкт-Петербурга  
ул.Школьная 12, Санкт-Петербург, 197183  
тел. (812) 430-83-30 (812) 430-60-00



**ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ,  
ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ  
ГБДОУ ДЕТСКИМ САДОМ № 35  
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА И  
РОДИТЕЛЯМИ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**ПРИНЯТ**

Общим собранием  
Протокол № 2 от 15.01.2018

**УЧЕТ МНЕНИЯ**

Совета родителей  
Протокол № 1 от 18.01.2018

Санкт-Петербург  
2018

**ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ,  
ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ  
ГБДОУ ДЕТСКИМ САДОМ № 35  
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА И  
РОДИТЕЛЯМИ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Порядок оформления возникновения отношений между ГБДОУ детским садом № 35 Приморского района Санкт-Петербурга и родителями несовершеннолетних обучающихся (далее - Порядок), является локальным нормативным актом ГБДОУ, содержащим нормы, регулирующие образовательные отношения между их участниками, возникающие по вопросам организации и осуществления приема обучающихся (далее по тексту - воспитанников).

1.2. Порядок детализирует порядок оформления образовательных отношений и порядок действия участников образовательных отношений во время их оформления.

1.3. Порядок разрабатывается на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Закона Санкт-Петербурга от 17 июля 2013 года № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга № 273-р от 03.02.2016 г. «Об утверждении порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования.»
- Устава образовательного учреждения.

1.4. Порядок разрабатывается с учетом мнения представителей Совета родителей и Общего собрания, утверждается заведующим образовательным учреждением и публикуются на сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

1.5. Порядок начинает действовать с момента подачи родителями (законными представителями) документов в дошкольное образовательное учреждение, после получения направления.

**2. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О ЗАЧИСЛЕНИИ  
В ДОШКОЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ**

2.1. Родитель (законный представитель) воспитанника лично подает заявление о зачислении в дошкольную образовательную организацию (Приложение 1) в сроки действия направления, выданного комиссией по комплектованию дошкольных образовательных организаций отдела образования администрации Приморского района (далее - комиссия). Срок действия направления – 30 дней.

2.2. Родитель (законный представитель) при подаче заявления представляет оригинал документа, удостоверяющего его личность.

2.3. При подаче заявления, родитель (законный представитель) представляет в дошкольное образовательное учреждение в сроки действия направления, выданного комиссией (30 дней) следующие документы:

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

- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию (при наличии);
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма-3, форма-8, форма-9).
- Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, впервые поступающего в образовательное учреждение (медицинская карта ребенка по форме 026/у - 2000)

2.4 Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно представляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.5. Подписью родителей (законных представителей) ребенка в заявлении фиксируется факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с перечнем документов.

2.6. Подписью родителей (законных представителей) в заявлении фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7. Копии предъявленных при приеме документов хранятся в образовательном учреждении в течение обучения ребенка.

### 3. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ДОШКОЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИ ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ОБУЧЕНИЕ

3.1 Заведующий дошкольного образовательного учреждения или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов регистрирует предоставляемое родителями (законными представителями) ребенка заявление о зачислении в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы в журнале приема документов (Приложение 2).

3.2. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается уведомление о получении документов, содержащее информацию о регистрационном номере и дате приема документов, перечне представленных документов (Приложение 3).

3.3. Уведомление заверяется подписью заведующего и печатью организации.

3.4. Заведующий дошкольным образовательным учреждением принимает решение о зачислении или отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию по результатам рассмотрения заявления и документов, приложенных к ним.

3.5. Основания для отказа в зачислении ребенка в образовательную организацию:

- непредставление документов, необходимых для зачисления ребенка в образовательную организацию в установленные сроки (срок действия направления 30 дней);
- обращение лица, не относящегося к категории родитель (законный представитель).

3.6. После приема документов образовательное учреждение заключает договор об образовании (Приложение 4) по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Второй экземпляр хранится в личном деле ребенка.

3.7. Заведующий дошкольного образовательного учреждения издает приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение (далее – приказ о зачислении) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Информация о зачислении в трехдневный срок после издания приказа размещается на официальном сайте дошкольного образовательного учреждения в сети Интернет.

3.8. Приказ о зачислении предоставляется в комиссию по комплектованию в электронном виде в день его издания.

- 3.9. Информация об отказе в зачислении в образовательную организацию предоставляется в комиссию в день принятия решения.
- 3.10. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.
- 3.11. На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме в образовательную организацию.

#### 4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ

4.1 Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося (воспитанника) из дошкольного образовательного учреждения:

- в связи с получением дошкольного образования и переходом в школу;
  - по заявлению родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника), Ю в случае перевода обучающегося (воспитанника) для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- 4.2 по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) обучающегося по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) и ДООУ осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) не влечет для него каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность, если иное не установлено договором об образовании.
- 4.3 Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) заведующего дошкольного образовательного учреждения об отчислении обучающегося (воспитанника). Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения прекращаются с даты его отчисления из дошкольного образовательного учреждения.
- 4.4 Дошкольное образовательное учреждение в случае досрочного прекращения образовательных отношений по основаниям, не зависящим от воли родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) и дошкольного образовательного учреждения, в том числе в случаях его ликвидации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности, обязано обеспечить перевод обучающихся (воспитанников) в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность и исполнить иные обязательства, предусмотренные договором об образовании. В случае прекращения деятельности дошкольного образовательного учреждения, а также в случае аннулирования у него лицензии на право осуществления образовательной деятельности, учредитель дошкольного образовательного учреждения обеспечивает перевод обучающихся (воспитанников) с согласия родителей (законных представителей) в другие образовательные организации, реализующие соответствующие образовательные программы.

Приложение 1

Заведующему ГБДОУ детского сада № 35  
Приморского района Санкт-Петербурга  
От \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)  
Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

(документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка)

(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

(дата и место рождения)

(место регистрации ребенка)

(место проживания ребенка)

в ГБДОУ детский сад № 35 Приморского района Санкт-Петербурга  
в группу \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_

(вид группы)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

С лицензией ГБДОУ детский сад № 35 Приморского района Санкт-Петербурга (далее ОО) на право осуществления образовательной деятельности, уставом ОО, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ОО, ознакомлен.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка:

(фамилия, имя отчество ребенка)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**ЖУРНАЛ**  
регистрации документов от родителей воспитанников ГБДОУ

№ п.п.	ФИО родителя, законного представителя	Дата приема заявления	Перечень принятых документов	Подпись родителя	Подпись ответственного лица

Перечень принятых документов:

- Направление
- Копия документа, удостоверяющего личность родителя
- Копия свидетельства о рождении ребенка
- Документ, подтверждающий право внеочередного (первоочередного) зачисления
- Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания (форма3, форма8, форма9)
- Медицинское заключение (медицинская карта ребенка по форме 026/у-2000)

Уведомление

О получении документов, прилагаемых к заявлению о приеме в ГБДОУ

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме

\_\_\_\_\_  
(ФИО воспитанника, дата рождения)

Зарегистрированы в журнале приема документов ГБДОУ № 35

Дата приема документов: \_\_\_\_\_

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

Наименование документа	Дата предъявления документов	Подпись заведующего
Направление в ГБДОУ № 35		
Копия документа, удостоверяющего личность родителя		
Копия свидетельства о рождении ребенка		
Документ, подтверждающий право внеочередного (первоочередного) зачисления		
Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания (форма3, форма8, форма9)		
Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания (форма3, форма8, форма9)		
Медицинское заключение (медицинская карта ребенка по форме 026/у-2000)		

Дата \_\_\_\_\_

Заведующий ГБДОУ № 35

Л.В.Каширская

**ДОГОВОР****об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

ГБДОУ детский сад №35 Приморского района  
Санкт-Петербурга

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.  
Дата подписания договора

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №35 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей Приморского района Санкт-Петербурга, осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "27" октября 2016 г. № 2263; серия 78Л02 № 0001206, выданной Комитетом по образованию, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Каширской Людмилы Владимировны, действующего на основании Устава, утвержденного распоряжением Комитета по образованию от 17.04.2015 №1845-р и именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующий от имени обоих родителей в лице представителя \_\_\_\_\_

( фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика)

действующего на основании (доверенность/решении суда) \_\_\_\_\_,  
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуем \_\_\_\_\_ 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 образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником в соответствии с пунктом 34 статьи 2 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165)).

1.2. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: пятидневный, с 7.00 до 19.00 (выходные - суббота, воскресенье, праздничные дни; предпраздничные дни – с 7.00 до 18.00).

1.3. Наименование образовательной программы: Образовательная программа государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №35 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей Приморского района Санкт-Петербурга в соответствии с требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта дошкольного образования (Приказ от 01.09.2015г. № 38)

1.4. Форма обучения: очная.

1.5. Воспитанник зачисляется в группу \_\_\_\_\_.

1.6. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) \_\_\_\_\_.

**2. Взаимодействие Сторон****2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.8. Требовать от Родителя выполнения условий настоящего договора.

**2.2. Заказчик вправе:**

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы согласно пункту 2.9 Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. N 1155.

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

2.2.5. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации согласно части 4 и 6 статьи 26 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

### **2.3. Исполнитель обязан:**

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

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

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

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

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического 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 согласно пункт 3.6.3 Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013г N 1155.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием 4 раза в день (завтрак, второй завтрак, обед, полдник).

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. 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 педагогическому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником (не



позднее 15-го числа текущего месяца).

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные в порядке комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно локальным нормативным актам образовательной организации.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни по телефону 430-83-30, 430-60-00.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. Бережно относиться к имуществу образовательной организации, воспитателя, других воспитанников, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу образовательной организации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.9. Если родители передоверяют право забирать ребенка из учреждения своим совершеннолетним родственникам, няням и другим третьим лицам, предоставить доверенность, заверенную нотариально.

### **3. 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 \_\_\_\_\_ рублей, ( \_\_\_\_\_ рублей).

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. Оплата производится в срок не позднее 15 числа текущего месяца за наличный расчет.

### **4. 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.

### **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 с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года и действует до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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.

## 7. Реквизиты и подписи сторон

### Исполнитель:

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №35 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей

Приморского района Санкт-Петербурга

197183, г. Санкт-Петербург, ул. Школьная, д. 12, литер А

Тел/факс: (812)430-83-30 E-mail: primdou-35@mail.ru

ИНН 7814046624 КПП781401001л/с 0641140 в Комитете финансов ОКПО 48924660 ОГРН 1027807589435

### Заказчик:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя и отчество)

\_\_\_\_\_

(паспортные данные)

\_\_\_\_\_

(место жительства, телефон)

Заведующий: \_\_\_\_\_ Л.В.Каширская

\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра  
Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_