Принято
на заседании Педагогического совета
от «21» декабря 2017 г. № 3
Согласовано на заседании Совета родителей
от «25» декабря 2017 г. № 3

Утверждено приказом
МБДОУ «Детский сад № 20»
от «09» января 2018 г. № 9/1

Правила приема детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 20»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема детей (далее - Правила) определяет порядок приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждение «Детский сад № 20» (далее - Учреждение) и разработано в целях обеспечения прав детей на общедоступное и качественное дошкольное образование.

1.2. Настоящие Правила разработаны на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014г. №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановления администрации г. Нижнего Новгорода от 21.11.2017 г. №5568 «О внесении изменений в постановление администрации города Нижнего Новгорода от 03.04.2013 № 1163».

2.Правила приема детей

2.1. Прием детей в Учреждение во вновь комплектуемые группы на новый учебный год начинается с 01 августа текущего года и ведется по мере освобождения мест детьми - выпускниками Учреждения. Все необходимые для приема документы, заявитель должен предоставить в Учреждение до 15 августа. По состоянию на 01 сентября руководитель Учреждения подводит итоги комплектования на новый учебный год. Заявители, не сдавшие документы без уважительных причин и не явившиеся для зачисления в Учреждение, считаются не явившимися.

Доукомплектование осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Прием детей осуществляется заведующим Учреждения или уполномоченным им лицом на основании:

- путевки, выданной управлением образования администрации Нижегородского района города Нижнего Новгорода по решению комиссии по комплектованию дошкольных образовательных учреждений города Нижнего Новгорода и предоставленной родителем (законным представителем) в двухнедельный срок со дня выдачи руководителю Учреждения;
- медицинского заключения на ребенка, оформленного по форме 026/у-2000 - для детей впервые поступающих в Учреждение;
- личное дело воспитанника - для детей, которые переводятся из одного Учреждения в другое;

- заключения психолого-медико-педагогической комиссии (для групп комбинированной или компенсирующей направленности).

Прием детей в образовательную организацию осуществляется:

- по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение № 1,2);
- при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства;
- для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- родители (законные представители) детей для зачисления в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка;
- правовой акт органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном ребенка (для законного представителя ребенка, который не является родителем);
- доверенность на представление интересов родителя (законного представителя) ребенка заверенная в установленном порядке, в случае обращения за муниципальной услугой лица, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.3. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на протяжении времени обучения ребенка.

2.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение в группу комбинированной или компенсирующей направленности по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии. Родители (законные представители) предоставляют в Учреждение индивидуальную программу реабилитации ребенка-инвалида для правильной организации психолого-педагогического сопровождения.

2.5. Учреждение знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.7. Заявление о приеме Учреждения и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Учреждение

(Приложение № 5). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (Приложение № 3), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью
должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.
2.8. После приема документов, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 4).
2.9. При зачислении ребенка руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение в течении трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.
2.10. Информация об обучающемся поступает через автоматизированную систему «Контингент дошкольной образовательной организации» в раздел «Книга движения детей».
2.11. Регистрация путевок, полученных родителями (законными представителями) в управлении образования администрации Нижегородского района города Нижнего Новгорода, осуществляется в Учреждении в «Журнале приема путевок детей, поступающих в Учреждение» (Приложение № 6). Путевка храниться до отчисления ребенка в Учреждении.
2.12. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документ. Личное дело регистрируется в «Журнале регистрации личных дел и договоров с родителями (законными представителями) воспитанников» (Приложение № 7).

3. Порядок комплектования образовательной организации

3.1. Комплектование Учреждения производиться в соответствии с административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные Учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».
3.2. Основной структурной единицей Учреждения является группа детей дошкольного возраста.
3.3. Количество детей в группах Учреждения определяется исходя из расчета площади групповых помещений.
3.4. Контингент детей формируется в соответствии с их возрастом.
3.5. Обязательной документацией по комплектованию Учреждения являются списки детей по группам согласно путевкам, выданным в управлении дошкольного образования, которые утверждаются приказом заведующего Учреждением на 1 сентября ежегодно.
3.6. Ежегодно, до 1 февраля текущего года, заведующий предоставляет в Комиссию по комплектованию дошкольных образовательных организаций города Нижнего Новгорода информацию о нормативах и количестве занятых мест в группах на новый учебный год. Данная информация обрабатывается автоматизированной информационной системы «Контингент» в разделе «Направление в дошкольную образовательную организацию».

4. Заключительные положения

4.1. Положение действует до принятия нового. Изменения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом Учреждения.

Приложение 1
к Правилам приема детей
в МБДОУ «Детский сад № 20»

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 20»
Туриловой Елене Константиновне
от_____
(фамилия, имя, отчество одного из родителей ребенка)

Заявление
о приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение

Прошу Вас принять в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 20» на обучение по образовательным программам дошкольного образования моего ребенка

_____
(Ф.И.О. ребенка)

_____
(дата рождения) (место рождения)

_____
проживающего по адресу: (индекс, город, улица, дом, квартира)

в группу _____ направленности от ____ до _____ лет на основании путевки и
(общеразвивающей / комбинированной / компенсирующей)
медицинского заключения.

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать _____
(Ф.И.О.)
_____
(адрес проживания, телефон)

Отец _____
(Ф.И.О.)
_____
(адрес проживания, телефон)

Приложение:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности; Образовательной программой учреждения; Правилами приема детей; Порядком и условиями осуществления перевода воспитанников из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности и отчисления воспитанников; Правилами внутреннего распорядка обучающихся; Положением об организации прогулок обучающихся; Положением о режиме занятий обучающихся; Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся ознакомлен(а)

« _____ » _____ 20 ____г. _____
(подпись)

Даю согласие на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка, содержащиеся в настоящем заявлении и предоставленных мною документах.

« _____ » _____ 20 ____г. _____
(подпись)

Приложение 2
к Правилам приема детей
в МБДОУ «Детский сад № 20»

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 20»
Туриловой Елене Константиновне
от_____
(фамилия, имя, отчество одного из родителей ребенка)

Заявление
о приеме ребенка в порядке перевода
в дошкольное образовательное учреждение

Прошу Вас принять в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 20» на обучение по образовательным программам дошкольного образования моего ребенка

_____
(Ф.И.О. ребенка)

_____.
(дата рождения) (место рождения)

_____
проживающего по адресу: (индекс, город, улица, дом, квартира)

в группу _____ направленности от ____ до _____ лет на основании путевки и
(общеразвивающей / комбинированной / компенсирующей)
медицинского заключения.

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать _____
(Ф.И.О.)
_____
(адрес проживания, телефон)

Отец _____
(Ф.И.О.)
_____
(адрес проживания, телефон)

Приложение:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности; Образовательной программой учреждения; Правилами приема детей; Порядком и условиями осуществления перевода воспитанников из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности и отчисления воспитанников; Правилами внутреннего распорядка обучающихся; Положением об организации прогулок обучающихся; Положением о режиме занятий обучающихся; Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся ознакомлен(а)

« _____ » _____ 20 ____г. _____
(подпись)

Даю согласие на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка, содержащиеся в настоящем заявлении и предоставленных мною документах.

« _____ » _____ 20 ____г. _____
(подпись)

Приложение 3
к Правилам приема детей
в МБДОУ «Детский сад № 20»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 20»

Расписка в получении документов для приема ребенка в дошкольное образовательное учреждение

Я, Турилова Елена Константиновна, заведующий МБДОУ «Детский сад № 20» приняла документы для приема ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)
в МБДОУ «Детский сад № 20» от _____ _____
Ф.И.О.родителя (законного представителя)
проживающего по адресу: _____
_____
(индекс, город, улица, дом, квартира)

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1			
2			
3			
4			
	Итого документов:		

Регистрационный № заявления от _____

Документы сдал: Документы принял:

_____ _____ _____ _____
(подпись) (расшифровка) (подпись) (расшифровка)

М.П.

Приложение 4
к Правилам приема детей
в МБДОУ «Детский сад № 20»

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Нижний Новгород "_____" _____ 20___ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 20», осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательное учреждение) на основании лицензии от "12" ноября 2015 г. № 1143 (серия 52ЛО1 № 002993), выданной Министерством образования Нижегородской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Туриловой Елены Константиновны, действующего на основании распоряжения администрации города Нижнего Новгорода от 12.04.2000 № 1191-р, с одной стороны и

_____
(фамилия, имя, отчество)
именуем____ в дальнейшем «**Заказчик**» действующего, в интересах несовершеннолетнего _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу: _____

_____
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуем____ в дальнейшем "**Воспитанник**" с другой стороны, совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательным учреждением 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 образовательном учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.
1.2. Наименование образовательной программы - «Образовательная программа Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20».
1.3. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).
1.4. Дошкольное образование ведется на русском языке.
1.5. Форма обучения – очная.
1.6. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении – 12-ти часовой.
1.7. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности на основании:
(общеразвивающей / комбинированной)
путевки № _____ от _____ 20 г.
1.8. Образовательное учреждение работает по пятидневной рабочей неделе с 6.30 до 18.30.
1.9. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

2. Взаимодействие Сторон

2.1. **Исполнитель вправе:**
2.1.1.Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее – дополнительные образовательные услуги).
2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.
2.1.4. Отчислить Воспитанника из образовательного учреждения:
- по заявлению Заказчика;
- при наличии медицинского заключения о состоянии Воспитанника,
- препятствующего его дальнейшему пребыванию в образовательном учреждении;
- по решению психолого – медико - педагогической комиссии.

2.1.5. Объединять несколько групп в одну согласно нормативам, при уменьшении количества Воспитанников в группах, если заболел сотрудник, при аварийных работах, в летний период.

2.2. **Заказчик вправе:**
2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, 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 образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

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

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательного учреждения.

2.3. **Исполнитель обязан:**

2.3.1.Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательного учреждения, 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 дошкольного образования, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3.Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации.

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

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

2.3.6.При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.7.Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8.Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.9.Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации образовательной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10.Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием:

	20 - 20
Завтрак	
Второй завтрак	
Обед	
Полдник	

2.3.11.Сохранять место за Воспитанником в следующих случаях:

- в случае его болезни (согласно медицинской справки);
- на время санаторно-курортного лечения;
- на время карантина;
- в период отпуска Заказчика;
- в летний период сроком до 75 дней вне зависимости от продолжительности отпуска Заказчика;
- в период закрытия образовательного учреждения на ремонтные и (или) аварийные работы;
- и в других случаях согласно действующему законодательству.

2.3.12.Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 01.09 текущего года.

2.3.13.Уведомить Заказчика за 2 месяца 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.

2.3.14.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. Лично передавать и забирать воспитанника в соответствии с графиком работы учреждения, не доверять лицам, не достигшим 18 лет. Родители имеют право доверить передачу ребенка и приход за ним третьему лицу по письменному заявлению на имя руководителя учреждения и указать его данные:

Ф.и.о. лица с правом передоверия ребёнка	Степень отношения к Заказчику	Контактные данные указанного лица (паспорт, телефон)

2.4.2. 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, младшему обслуживающему, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.3. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе 4 настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.4. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательного учреждения.

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

2.4.6. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.7. Приводить Воспитанника в образовательное учреждение здоровым, в опрятном виде, чистой одежде и обуви, соблюдать требования к одежде Воспитанников, предъявляемые в группе (спортивная одежда, обувь, чистый носовой платок). Образовательное учреждение не рекомендует приводить ребенка в дорогостоящих украшениях.

2.4.8. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении или его болезни, а накануне о дне возвращения Воспитанника в образовательное учреждение. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательного учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.9. Представить 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.

2.4.10. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником. Размер и порядок предоставления льгот и компенсации по родительской плате

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) устанавливается от возраста и рассчитывается из расчета _____ **рублей в день (Сумма прописью).** 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. Оплата производится не позднее 6-го числа текущего месяца за текущий месяц путем перечисления денежных средств на лицевой счет учреждения.

В следующем месяце производится перерасчет оплаты пропорционально количеству дней фактически оказанной услуги. В случае непосещения ребенком учреждения, часть платы за содержание ребенка, рассчитанная пропорционально количеству дней непосещения ребенком учреждения, будет учитываться при осуществлении оплаты за содержание ребенка в следующем месяце.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, из расчета _____ **рублей в день (Сумма прописью).** Оплата производится в срок не позднее 6-го числа текущего месяца за текущий месяц, в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VI.

3.5. Родители (законные представители) имеют право:

- пользоваться установленными действующим законодательством РФ и Учредителем льготами по родительской оплате за присмотр и уход в размере _____;
- на ежемесячную компенсацию части родительской платы в размере _____ **%** от размера внесенной

ими родительской платы;
- на изменение размера компенсации, ее отмену в течение 14 дней со дня наступления соответствующих обстоятельств с предоставлением нового заявления и приложением необходимых документов;
- на меры социальной поддержки семей за счет средств бюджета города Нижнего Новгорода в виде компенсации части родительской платы за содержание ребенка в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 20» в размере _____ %.

4. 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.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует **до выпуска ребенка в школу**.
5.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
5.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
5.4. Все споры и разногласия, возникающие при исполнении условий настоящего Договора, стороны разрешают путем переговоров.
5.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
5.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по-настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
5.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

6. Реквизиты и подписи сторон

ИСПОЛНИТЕЛЬ:
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 20»
603006, город Нижний Новгород, ул. Володарского, 63; ул. Ковалихинская 35А
тел./факс: 8(831) 419 – 24 – 25
e-mail: whh20n@yandex.ru
адрес сайта: мдоу20.рф
ИНН 5260062576
КПП 526001001
ОКПО 47054824
Л/с учреждения 20040755319
Расчетный счет № 40701810322023000001
Волго-Вятское ГУ Банка России г.Нижний Новгород
Вид деятельности: 04013

Заведующий _____ Е.К.Турилова

М.п.

ЗАКАЗЧИК:
«Родитель» (законный представитель):
Ф.И.О. _____
_____
Паспортные данные:
серия_____ №_____ выдан _____
_____
_____
Дата выдачи « _____» _____ _____ г.

Адрес проживания: _____
_____
_____

Контактный телефон:
_____
_____

_____
Подпись

С уставом, лицензией на образовательную деятельность, образовательной программой Заказчик ознакомлен.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком
Второй экземпляр договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования мною получен на руки

Дата: _____ Подпись: _____

Приложение

к договору
об образовании по образовательным
программам дошкольного образования,
от _____201

N п/п	Наименование дополнительной образовательной услуги	Форма предоставления (оказания) услуги (индивидуальная, групповая)	Наименование образовательной программы (части образовательной программы)	Количество часов	
				в неделю	всего

Реквизиты и подписи сторон

ИСПОЛНИТЕЛЬ:
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 20»
603006, город Нижний Новгород, ул. Володарского, 63; ул. Ковалихинская 35А
тел./факс: 8(831) 419 – 24 – 25
e-mail: whh20n@yandex.ru
адрес сайта: мдоу20.рф
ИНН 5260062576
КПП 526001001
ОКПО 47054824
Л/с учреждения 20040755319
Расчетный счет № 40701810322023000001
Волго-Вятское ГУ Банка России г.Нижний Новгород
Вид деятельности: 04013

Заведующий _____ Е.К.Турилова

М.п.

ЗАКАЗЧИК:
«Родитель» (законный представитель):
Ф.И.О. _____
_____
Паспортные данные:
серия_____ №_____ выдан _____
_____

Дата выдачи « _____» _____ _____ г.

Адрес проживания: _____
_____
_____

Контактный телефон:
_____
_____

_____
Подпись

Приложение 5
к Правилам приема детей
в МБДОУ «Детский сад № 20»

Примерная форма журнала регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме детей в дошкольное учреждение

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя	Дата подачи заявления	Регистрационный номер заявления	Перечень предоставленных документов	Подпись родителя (законного представителя), подтверждающего прием документов и получение расписки

Приложение 6
к Правилам приема детей
в МБДОУ «Детский сад № 20»

Примерная форма журнала учета путевок детей

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя	Номер путевки, дата выдачи	Подпись родителя (законного представителя), дата

Приложение 7
к Правилам приема детей
в МБДОУ «Детский сад № 20»

Примерная форма журнала регистрации личных дел и договоров с родителями (законными представителями) воспитанников

№ личного дела	Дата оформления личного дела и номер договора с родителями (законными представителями)	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата и номер приказа о зачислении ребенка в МБДОУ	Дата и номер приказа об отчислении ребенка в МБДОУ