

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 учреждении «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 производится 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.

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)

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)

**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.

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:

1. 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 психолога – 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. Предоставить 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: _____

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

**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

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

**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