

Принято на Педагогическом совете
Протокол от 30.08.2022 №1

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 202»
М.А. Морозова
Приказ № 14-О/од от 30.08.2022



**Правила приема граждан на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад №202»**

2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема граждан (далее - Правила) определяют порядок приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 202» (далее - Учреждение) и разработано в целях обеспечения прав граждан на общедоступное и качественное дошкольное образование.

1.2. Настоящие Правила разработаны на основании:

- ст. 30 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»,

- приказа Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 15 мая 2020 г. N 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,

- приказа Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 8 сентября 2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236»

- приказа Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 4 октября 2021 г. № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»

1.3. Настоящие Правила вступают в силу с 30.08.2022 года.

2. Правила приёма граждан

2.1. Правила приема граждан (далее - детей) в Учреждение обеспечивают прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в Учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137) и настоящими Правилами.

2.3. В Учреждение на обучение принимаются дети, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой закреплено Учреждение (далее - закрепленная территория).

2.4. Ребенок имеет право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

2.5. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое Учреждение обращаются непосредственно в Управление образования

администрации Ленинского района г. Нижнего Новгорода.

2.6. Заведующий Учреждением или лицо его замещающее знакомит родителей (законных представителей) ребенка со следующими документами:

2.6.1. Устав.

2.6.2. Лицензия на осуществление образовательной деятельности.

2.6.3. Образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 202» (краткая её презентация).

2.6.4. Правила приема граждан по образовательным программам дошкольного образования.

2.6.5. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников из МБДОУ, осуществляющего образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности.

2.6.6. Положение об организации прогулок воспитанников.

2.6.7. Правила о внутреннем распорядке воспитанников.

2.6.8. Положение о режиме занятий воспитанников.

2.6.9. Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений, между Учреждением и родителями воспитанников.

2.6.10. Порядок и основание отчисления воспитанников.

2.6.11. Положение о языке образования.

2.7. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящих Правил, размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) детей с вышеперечисленными локально-нормативными актами, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) детей.

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

2.10. Учреждение так же размещает на информационном стенде и на официальном сайте распорядительный акт о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

2.11. Основной прием детей в Учреждение проводится приблизительно с 1 августа по 1 сентября. Далее, осуществляется доукомплектование Учреждения на вакантные места в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.12. Прием детей в Учреждение осуществляется по направлению Департамента образования администрации г. Нижнего Новгорода, посредством использования региональной информационной системы.

2.13. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка:

2.13.1. Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме по средствам электронной почты mdou-87@mail.ru. Форма заявления о приеме ребенка размещается на сайте Учреждения в сети «Интернет» и

на информационном стенде Учреждения (**Приложение 1**)

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о направленности дошкольной группы;
- л) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- м) о желаемой дате приема на обучение.
- н) о наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающиеся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка. Родители (законные представители) дополнительно в заявлении о приеме в дошкольное образовательное учреждение, для направления указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

2.14. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- Для приема **родители** (законные представители) ребенка **дополнительно предъявляют в образовательную организацию:**
 - свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации),
 - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.
 - Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность

представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

- Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.15. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в личном деле ребенка. Срок ведения личного дела воспитанника устанавливается в соответствии с временем пребывания ребенка в Учреждении. По выбытию воспитанника из Учреждения личное дело оформляется в архив, где хранится не более пяти лет. По истечению срока хранения личное дело уничтожается с помощью уничтожителя бумаг.

2.16. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.17. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются заведующим, в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме детей в МБДОУ «Детский сад №202». **(Приложение 2)**

2.18. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ - расписка о получении документов, заверенная подписью заведующего, либо лица его замещающего. Расписка должна содержать индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов. **(Приложение 3)**

2.19. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.14. настоящих Правил, остается на учете и направляется в Учреждение после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.20. После приема документов, указанных в пункте 2.14. настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. **(Приложение 4)**

2.21. Заведующий Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.22. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. Распорядительный акт хранится на сайте в течении 3 дней.

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

2.24. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение.

3. Порядок комплектования Учреждения

3.1. Основной структурной единицей Учреждения является общеразвивающая группа воспитанников дошкольного возраста.

3.2. Количество воспитанников в группах определяется исходя из расчёта

площади групповых помещений.

3.3. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.

3.4. Обязательной документацией по комплектованию Учреждения являются списки воспитанников по группам, согласно направлениям детей в Учреждение, которые утверждаются приказом заведующего на 31 августа ежегодно.

3.5. Ежегодно по состоянию на 01 сентября заведующий МБДОУ подводит итоги комплектования на новый учебный год.

Приложение 1

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 202»
Морозовой Марине Алексеевне

от _____
Фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) родителя (законного представителя)

(адрес места жительства, эл. почта, телефон)

Заявление о приеме № « » 2022г.

Прошу зачислить моего ребенка

Фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии)

Дата рождения ребенка: _____

Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ номер _____ дата _____

Адрес проживания(пребывания) ребенка _____

Фамилия, имя, отчество(при наличии) родителя (законного представителя):

Реквизиты документа, удостоверяющие личность родителя (законного представителя):

(паспортные данные)

Реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии)

Адрес электронной почты

№ телефона родителей (законных представителей)

Прошу организовать образование моего ребенка на _____ русском _____ языке.

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации _____ русский _____.

Обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования

Создание специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида _____

Направленность дошкольной группы _____ общеобразовательная _____

Необходимый режим пребывания ребенка _____ полного дня _____

Дата приема на обучение

подпись расшифровка подписи дата

Я _____

Фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) родителя (законного представителя)

ознакомлен(а) в образовательной организации с:

- Уставом МБДОУ;
 - лицензией на осуществление образовательной деятельности;
 - образовательной программой МБДОУ;
 - локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;
- права и обязанности воспитанников МБДОУ «Детский сад № 202»;

2022г.

подпись расшифровка подписи дата

Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме детей в МБДОУ «Детский сад №202»

Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме детей в МБДОУ «Детский сад №202»							
№ рег.	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Адрес регистрации и фактический адрес проживания	ФИО родителей (законных представителей)	Представленные документы	Дата регистрации	Подпись родителя о факте получения расписки

РАСПИСКА

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад
№ 202», в лице заведующего Морозовой Марины Алексеевны, приняло от

(фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей))

(фамилия, имя, отчество ребенка)

Следующие документы:

1. Заявление о приеме в МБДОУ, регистрационный № от «» 2022 г.
2. Копия свидетельства о рождении ребенка.
3. Копия паспорта родителя (законного представителя).
4. Банковская выписка из л/счета или копия первой страницы сберегательной книжки.
5. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.
7. Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных.
8. Заявление о согласии (не согласии) родителя (законного представителя) на публикации фотографий ребенка на официальном сайте МБДОУ.

(подпись)

М.А.Морозова « » 2022 г.

(расшифровка)

ДОГОВОР №___
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Нижний Новгород

" ___ " _____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 202» осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на основании лицензии от 06. 11. 2015 г. № 1123, выданной Министерством образования Нижегородской области бессрочно, именуемой в дальнейшем «**Исполнитель**» в лице **заведующего Морозовой Марины Алексеевны**, действующего на основании Устава,

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", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

- 1.1. Предметом Договора являются оказание образовательной организацией 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 образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.
- 1.2. Наименование образовательной программы - образовательная программа дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 87».
- 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. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - 12 часовая, с 06:30 до 18:30.
- 1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности.
- 1.7. Образовательное учреждение работает по пятидневной рабочей неделе.
- 1.8. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.
- 1.9. Обучение осуществляется в очной форме.

II. 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 отдельным Договором на оказание платных дополнительных образовательных услуг.
 - 2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.
- 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 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. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

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 образовательной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика за 1 месяц 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. 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.

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. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно представлять 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 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. 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.

2.4.8. 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.

Размер и порядок предоставления льгот и компенсации по родительской плате

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет руб. коп. в день. 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. Родители (законные представители) не позднее 6-го числа текущего месяца производят оплату за содержание ребенка в дошкольной образовательной организации за текущий месяц путем перечисления денежных средств на лицевой счет дошкольной образовательной организации, в которой воспитывается ребенок.

В следующем месяце производится перерасчет оплаты за содержание ребенка в дошкольной образовательной организации пропорционально количеству дней фактического посещения ребенком дошкольной образовательной организации. В случае непосещения ребенком дошкольной образовательной организации, часть платы за содержание ребенка, рассчитанная пропорционально количеству дней непосещения ребенком дошкольной образовательной организации, будет учитываться при осуществлении родителями (законными представителями) платы за содержание ребенка в следующем месяце.

3.3. Родители (законные представители) имеют право:

- на ежемесячную компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком из средств областного бюджета в размере _ % от размера внесенной ими родительской платы.

- 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 № 202» в размере

Выплата компенсации родительской платы производится начиная с месяца, следующего за месяцем подачи заявления.

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.

4.2. Все споры и разногласия, возникающие при исполнении условий настоящего Договора, стороны разрешают путем переговоров.

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

VI. 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.

V. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до " " .20__ 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. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 6.5. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VI. Реквизиты и подписи сторон

VII.

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 202»
603137, город Нижний Новгород,
Приокский район, ул. Маршала Жукова,
дом 27

телефон /факс 466- 01- 46
e-mail: mdou87@mail.ru
сайт: mbdou-87.ru
ИНН 5261019301 КПП 526101001
индекс)
БИК 012202102
Корсчет 40102810745370000024

ВОЛГО-ВЯТСКОЕ ГУ БАНКА
РОССИИ/УФК по Нижегородской области г.
Нижний Новгород Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 202

_____ М.А.Морозова
М.П. (подпись)

Отметка о получении 2-го экземпляра
Заказчиком Подпись

Заказчик:

(фамилия, имя, отчество)

(паспортные данные)

(адрес, место жительства,

(контактный телефон)

(подпись)

(_____)
(расшифровка)

Дата: _____

Приложение 6

Журнал регистрации путевок детей, направленных в МБДОУ «Детский сад №202»

№	Номер путевки	Дата выдачи путевки	Дата предоставления путевки в ДОУ	ФИО родителя (законного представителя)	ФИО ребенка	Личная подпись родителя (законного представителя) о предоставлении путевки	Дата смены статуса в ИАС «Комплектовании»