

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 343»**

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 2 от 22.11.2020 г.

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 343»
_____ Г.И.Максимова
Приказ № 33/1-О от 26.11.2020 г.

**Правила приема
детей на обучение по образовательным программам
дошкольного образования муниципального
бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 343»
(МБДОУ «Детский сад № 343»)**

г.Нижний Новгород

2020 г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 343» (далее - Правила) определяют правила приема граждан Российской Федерации в МБДОУ «Детский сад № 343» (далее – МБДОУ), и разработаны в целях обеспечения прав граждан на общедоступное и качественное дошкольное образование.
- 1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020г. №28 г.Москва «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями от 08.09.2020г.); постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 21.11.2017 г. № 5568 «О внесении изменений в постановление администрации города Нижнего Новгорода от 03 апреля 2013г. №1163».
- 1.3. Целью настоящих Правил является урегулирование образовательных отношений в пределах своей компетенции между администрацией МБДОУ и родителями (законными представителями) при приеме детей в МБДОУ.
- 1.4. Настоящие Правила являются локальным актом, принимаются на Педагогическом совете МБДОУ, утверждается приказом заведующего.
- 1.5. При приеме ребенка в МБДОУ заведующий или ответственное лицо знакомит родителей (законных представителей) с настоящими Правилами.

2. Правила приема детей

- 2.1. Прием детей в МБДОУ во вновь комплектуемые группы на новый учебный год начинается с 01 августа текущего года и ведется по мере освобождения мест детьми – выпускниками МБДОУ. Все необходимые для приема документы, заявитель должен предоставить в МБДОУ до 15 августа. По состоянию на 01 сентября заведующий МБДОУ подводит итоги комплектования на новый учебный год. Заявители, не сдавшие документы без уважительных причин и не явившиеся для зачисления в МБДОУ, считаются не явившимися. Доукомплектование осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.2. Прием детей осуществляется заведующим МБДОУ или уполномоченным им лицом на основании направления органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» по решению комиссии по комплектованию дошкольных образовательных учреждений города Нижнего Новгорода.
Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (*Приложение №1*).
Заявление о приеме представляется в МБДОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).
- 2.3. 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 потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение

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

Для направления и/или приема в МБДОУ 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 2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет 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.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в МБДОУ 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, медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ.

- 2.4. Требование представления иных документов для приема детей в МБДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
- 2.5. Заведующий МБДОУ знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательной программой, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Положением о порядке перевода и отчисления воспитанников, Положением о режиме занятий воспитанников, регламентирующими деятельность МБДОУ и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников (с указанными документами родители (законные представители) могут ознакомиться самостоятельно на сайте МБДОУ). Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МБДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
- 2.6. Заявление о приеме в МБДОУ и копии документов регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.
- 2.7. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.3. настоящих Правил, остается на учете и направляется в МБДОУ после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.
- 2.8. После приема документов, указанных в пункте 2.3. настоящих Правил, заведующий МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее—договор) с родителями (законными представителями) ребенка (*Приложение №2*).
- 2.9. Заведующий МБДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МБДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ. На официальном сайте МБДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.
- 2.10. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ.
- 2.11. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.
- 2.12. После отчисления ребенка в первый класс общеобразовательной Организации (школу), личные дела сдаются в архив МБДОУ и хранятся в течение 3 лет, затем подлежат уничтожению.
- 2.14. Информация об обучающемся поступает через автоматизированную систему АИС «Сетевой город. Образование» в подсистеме «Е-услуги».

3. Порядок комплектования образовательной организации

- 3.1. Комплектование МБДОУ 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 МБДОУ является группа детей дошкольного возраста.
- 3.3. Количество детей в группах МБДОУ определяется исходя из расчета площади групповых помещений.
- 3.4. Контингент детей формируется в соответствии с их возрастом.
- 3.5. Обязательной документацией по комплектованию МБДОУ являются списки детей по группам согласно направлениям, которые утверждаются приказом заведующего МБДОУ на 1 сентября ежегодно.
- 3.6. Ежегодно, до 1 февраля текущего года, заведующий МБДОУ 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 АИС «Сетевой город. Образование».

4.Заключительные положения

- 4.1. Настоящие Правила действуют до принятия новых.
- 4.2. Изменения в настоящие Правила могут вноситься в соответствии действующим законодательством и Уставом МБДОУ.
- 4.3. Правила вносятся в номенклатуру дел МБДОУ.
- 4.4. Правила размещаются на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

Рег.№ _____

Приложение 1
к правилам приема детей
на обучение по образовательным
программам

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 343»
Г.И.Максимовой
от родителя (законного представителя)

(Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о приеме в дошкольное образовательное учреждение

Прошу принять моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество(при наличии) ребенка)
дата рождения ребенка, место рождения _____
реквизиты свидетельства о рождении серия _____ № _____ дата выдачи _____
проживающего по адресу: _____
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 343"
в группу _____ направленности _____
Прошу организовать обучение моего ребенка на _____ языке.
Имеется потребность:
- в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования _____
- в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с
индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Ф.И.О. матери _____
Контактные телефоны _____
Ф.И.О. отца _____
Контактные телефоны _____

С Уставом, лицензией и свидетельством о государственной регистрации и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен(а):

подпись

расшифровка

Подписанием настоящего выражаю свое согласие на осуществление Учреждением любой разрешенной действующим законодательством обработки (сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения третьим лицам(в том числе передачи) в целях исполнения своих обязанностей по настоящему договору, обезличивания, блокирования и уничтожения), в том числе автоматизированной, моих персональных данных и данных моего ребенка, включающих в себя фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, адреса, а также иную информацию в соответствии с нормами Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных». Указанные персональные данные предоставляются в целях исполнения обязательств. Настоящее согласие может быть мною отозвано путем направления _____ в _____ Учреждение _____ заявления _____ в _____ письменной форме. _____

подпись

расшифровка

Свое _____ согласие _____ на _____ проведение _____ мониторинга _____
подтверждаю _____

подпись

расшифровка

Реквизиты _____ документа _____, _____ удостоверяющего _____ личность _____ родителя _____ (законного представителя)ребенка _____

Реквизиты _____ документа, _____ подтверждающего _____ установление _____ опеки(при наличии) _____

Адрес _____ электронной _____ почты(при _____ наличии)родителей(законных _____ представителей _____ ребенка _____

Дата _____ Подпись _____ Расшифровка _____

Приложение 2
к правилам приема детей
на обучение по образовательным
программам

ДОГОВОР

об образовании по образовательной программе дошкольного образования

город Нижний Новгород

«__» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 343» (МБДОУ «Детский сад № 343»), осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от 06.11.2015 года № 1113, выданной Министерством образования Нижегородской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего **Максимовой Галины Ивановны**, действующего на основании Устава и Распоряжения администрации г. Нижнего Новгорода от 13.01.2010 года № 90, и _____

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

именуемый в дальнейшем "Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего _____

по _____

адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый 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. Форма обучения очная. Обучение ведется на русском языке.

1.3. Наименование образовательной программы:

Образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 343»

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации с 6.30. до 18.30. при пятидневной рабочей неделе. Государственные праздники, суббота, воскресенье – выходные.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2.. Переводить ребенка из ясельной группы в дошкольную группу по достижении соответствующего возраста, из группы в группу, в летний период в другую возрастную группу при уменьшении количества воспитанников.

2.1.3. Отчислить Воспитанника из образовательной организации по следующим основаниям:

- в связи с окончанием периода обучения;
- по инициативе и заявлению родителей (законных представителей)
- по обстоятельствам, не зависящим от воли Заказчика и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации образовательной организации.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Защищать права и интересы Воспитанника.

2.2.2. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.3. 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.

2.2.4. Знакомиться с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации (в зависимости от ее сложности) в течение необходимого времени при наличии медицинского заключения.

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

2.2.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.2.8. Получать информацию обо всех видах планируемых обследований (педагогических, психолого-педагогических) Воспитанника, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований Воспитанника.

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием, учитывая среднесуточный набор продуктов, возраст детей и время пребывания в образовательной организации четырёхразовое

(вид питания, в т.ч. диетическое, кратность и время его приема)

2.3.10. Разобщать с детьми, привитыми вакциной ОПВ в течение последних 60 дней, на срок 60 дней с момента получения детьми последней прививки ОПВ, если в ДОО нет сведений об иммунизации против полиомиелита, не привитых против полиомиелита или получивших менее 3 доз полиомиелитной вакцины (п.9.5 и 9.7 СП 3.1.2951-11 «Профилактика полиомиелита»).

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу на 1 сентября каждого учебного года.

2.3.12. Сохранять место за Воспитанником и не взимать плату за его содержание в образовательной организации в полном объеме в случаях непосещения Воспитанником образовательной организации по болезни, карантину, в оздоровительный период (сроком до 75 календарных дней в летние месяцы), в период отпуска родителей (законных представителей), периода регистрации родителей (законных представителей) в центрах занятости населения, временной приостановки работы (простой) не по вине работника и в других случаях непосещения ребенком дошкольного учреждения на основании письменного заявления одного из родителей (законных представителей).

2.3.13. Уведомить Заказчика в десятидневный срок 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. Извещать Заказчика об изменении суммы оплаты за содержание Воспитанника в образовательной организации (в связи с изменением себестоимости содержания) за 14 дней.

2.3.15. 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.

2.3.16. Уважать права и достоинства Воспитанника и Заказчика.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Правилами приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования 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. Ежедневно лично передавать Воспитанника и забирать его в соответствии с графиком работы образовательной организации, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста. Заказчик может передоверить передачу ребенка и приход за ним третьему лицу по письменному заявлению на имя заведующего образовательной организации. В заявлении должны быть указаны Ф.И.О. данного лица, степень родства или отношения к Заказчику.

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. 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 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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет:

- 118 рубля 38 копеек в день для детей в возрасте до 3 лет
- 130 рублей 90 копеек в день для детей в возрасте с 3 до 7 лет.

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. При непосещении Воспитанником образовательной организации более трех дней подряд размер ежемесячной родительской платы уменьшается пропорционально количеству дней, в течение которых не осуществлялось содержание ребенка в дошкольном учреждении.

3.4. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора,

3.5. Оплата производится не позднее 6-го числа текущего месяца в безналичном порядке путем перечисления денежных средств на лицевой счет образовательной организации.

3.5. Родитель получает:

- компенсацию родительской платы в размере _____% в соответствии с действующим законодательством;
- льготы по родительской плате в размере _____% при наличии документов, подтверждающих право на их получение.

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, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

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

V. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VI. 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 2 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.

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад № 343»
(МБДОУ «Детский сад № 343»)

Адрес: 603009, г. Нижний Новгород, улица
Невская, дом 27

телефон: 8(831) 4651735

ИНН 5261019206

КПП 526101001

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 343»

_____ Максимова Г.И.

(подпись)

М.П.

Родитель(законный представитель)

Ф.И.О. _____

Паспортные данные _____

Адрес проживания _____

Место работы _____

Телефон домашний _____

Телефон сотовый _____

(подпись)

(Ф.И.О. Родителя)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____