

ПРИНЯТО:
на заседании педагогического совета

№ 3 « 09 » 01 20 25 г.

УТВЕРЖДЕНО:
И.о.заведующего МБДОУ «Детский сад № 19»
_____ И.Н.Теплова

Приказ № 8 « 13 » 01 20 25 г.



ПРАВИЛА
приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 19»

1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 19» (далее - Правила) определяют правила приема граждан Российской Федерации в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19», осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования» (далее Учреждение) и разработаны в целях обеспечения и соблюдения прав граждан на общедоступное и качественное дошкольное образование.

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.01.2019 г. № 33 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236», Постановлением от 03.04.2013 года № 1163 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (детские сады)» с действующими изменениями, Приказом Министерства образования и науки РФ № 8 от 13.02.2014 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 г. № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08.09.2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236».

3. Правила приема на обучение в Учреждение обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема в Учреждение обеспечивают также прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

Ребенок имеет право преимущественного приема в Учреждение, в котором обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона.

4. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29

декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст.7598; 2019, N 30, ст.4134). В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

5. Учреждение знакомит родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

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

Учреждение размещает на информационном стенде и на официальном сайте распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, муниципального округа городского округа (в городах федерального значения - акт органа, определенного законами этих субъектов Российской Федерации) о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

6. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

7. Прием в Учреждение осуществляется по направлению управления образования Нижегородского района города Нижнего Новгорода посредством использования региональной информационной системы.

Документы о приеме подаются в Учреждение, в которое получено направление.

8. Направление и прием в Учреждение осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение № 1).

Заявление о приеме представляется в Учреждение 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).

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

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или 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.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в Учреждении (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию (- ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

Для направления и/или приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

а) 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);

б) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

в) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

г) 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 Учреждение 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

9. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка (Приложение №2) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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

11. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений о приеме ребенка в Учреждение (Приложение № 3). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов - расписка о приеме документов при приеме в образовательную организацию (Приложение № 4).

12. Регистрация направлений, полученных родителями (законными представителями) в управлении образования администрации Нижегородского района Нижнего Новгорода осуществляется в Учреждении в Журнале регистрации путевок воспитанников (Приложение № 5).

13. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нужды в предоставлении места.

14. После приема документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 6).

Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования регистрируется руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение № 7).

15. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

16. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы. Регистрация личных дел осуществляется в Учреждении в Журнале регистрации личных дел воспитанников (Приложение № 8).

17. Настоящее Положение действует до принятия нового. Изменения в настоящее Положение могут вноситься Учреждением в соответствии действующим законодательством и Уставом Учреждения

Рег. № _____

от «_____» _____ 20____ г.

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 19»
Нижегородского района г. Нижнего Новгорода
Куманевой Юлии Александровне

от _____
(ФИО родителя (законного представителя))

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о приеме в дошкольную образовательную организацию
на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Прошу принять моего ребенка _____
(ФИО ребенка полностью-последнее при наличии)

Дата рождения ребенка: _____ 20____ г.
Число, месяц, год рождения

Свидетельство о рождении: серия _____ № _____ кем выдано _____
дата выдачи _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка _____

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19» в группу _____
направленности с _____ режимом
(направленность группы) (режим)

пребывания ребенка с _____ и организовать обучение по образовательным
(указывается желаемая дата приема на обучение)
программам дошкольного образования на _____ языке (родной язык из числа
(выбор языка образования)
языков народов Российской Федерации _____).

Сведения о родителях (законных представителях):

1. Ф.И.О. матери, место работы, должность: _____

Адрес электронной почты: _____ Номер телефона _____

2. Ф.И.О. отца, место работы, должность: _____

Адрес электронной почты: _____ Номер телефона _____

Документ, подтверждающий наличие опеки (при наличии) _____
(реквизиты документа)

Потребность 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) _____

С Уставом учреждения, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, Основной образовательной программой МБДОУ «Детский сад № 19», Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Положением о режиме занятий воспитанников, Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, Порядком оформления возникновения и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, Положением о системе оценки индивидуального развития детей по освоению обучающимися (воспитанниками) основной образовательной программы, Положением о языке образования, Положением об организации прогулок с обучающимися (воспитанниками) ознакомлен(-а).

_____ / _____ /
дата подпись расшифровка подписи

Даю согласие на использование и обработку моих и моего ребенка персональных данных в порядке, установленном законодательством РФ.

_____ / _____ /
дата подпись расшифровка подписи

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 19»
Нижегородского района г. Нижнего Новгорода
Куманевой Юлии Александровне

от _____
(ФИО родителя (законного представителя))

(адрес места жительства, телефон))

СОГЛАСИЕ

на обучение по адаптированной основной образовательной программе МБДОУ

Я, _____,
(ФИО родителя (законного представителя) ребенка с ограниченными возможностями здоровья)

являющийся _____,
(матерью/отцом/законным представителем)

(ФИО ребенка)

руководствуясь ч.3 ст.55 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании рекомендаций

(наименование психолого-медико-педагогической комиссии)

от « _____ » _____ г., заявляю о согласии на обучение моего ребенка
по адаптированной основной образовательной программе МБДОУ «Детский сад № 19».

« _____ » _____ г.
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма журнала регистрации заявлений родителей (законных представителей)
о приеме воспитанников в образовательную организацию

№ п/п	Регистрационный № заявления о приеме ребенка	Дата составления заявления	ФИО заявителя	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Дата расписки в получении документов

Образец расписки

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 19»

РАСПИСКА
в получении документов для приема ребенка
в дошкольное образовательное учреждение

Я, _____ приняла документы
(ФИО, должность ответственного лица)

для приема ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

в МБДОУ «Детский сад № 19» от _____,
(ФИО родителя (законного представителя))

проживающего по адресу: _____

№ п/п	Наименование предоставленного документа	Оригинал/копия	Количество
1.	Путевка	оригинал	
2.	Свидетельства о рождении ребенка	копия	
3.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	копия	
4.	Паспорт родителя (законного представителя)	копия	
5.	СНИЛС родителя (законного представителя)	копия	
6.	Реквизиты для рублевых и валютных зачислений	копия	

Регистрационный № заявления _____ от _____

Категория заявителя: проживающий/не проживающий на закрепленной территории
нужное подчеркнуть

Документы передал: _____
подпись _____ расшифровка _____

Документы принял: _____
подпись _____ расшифровка _____

МП

« _____ » _____ 20 _____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 19»

РАСПИСКА
в получении документов для приема ребенка с ОВЗ
в дошкольное образовательное учреждение

Я, _____ приняла документы
(ФИО, должность ответственного лица)

для приема ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

в МБДОУ «Детский сад № 19» от _____,
(ФИО родителя (законного представителя))

проживающего по адресу: _____

№ п/п	Наименование предоставленного документа	Оригинал/копия	Количество
1.	Путевка	оригинал	
2.	Свидетельства о рождении ребенка	копия	
3.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	копия	
4.	Паспорт родителя (законного представителя)	копия	
5.	Справка об инвалидности	копия	
6.	Заключение ЦПМПК НО	копия	
7.	ИПРА ребенка-инвалида	копия	

Регистрационный № заявления _____ от _____

Категория заявителя: проживающий/не проживающий на закрепленной территории
нужное подчеркнуть

Документы передал:

подпись

расшифровка

Документы принял:

подпись

расшифровка

МП

« _____ » _____ 20 _____ г.

Журнал регистрации путевок воспитанников

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Номер и дата путевки	Дата поступления путевки в ДОУ	Лицо, принявшее путевку, роспись

ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ

по образовательным программам дошкольного образования

г. Нижний Новгород

« ____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19» (далее – образовательная организация), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 18.01.2016г. 52Л01 № 0003308 рег.№ 17 (срок действия – бессрочно), выданной Министерством образования Нижегородской области, именуемое в дальнейшем «**Исполнитель**», в лице заведующего **Куманевой Юлии Александровны**, действующей на основании Постановления главы администрации города Нижнего Новгорода № 1812 от 05.04.2010г., а также Устава дошкольной образовательной организации, утвержденного директором департамента образования администрации города Нижнего Новгорода от 16.09.2015г. № 2184 и родитель (законный представитель), именуемый в дальнейшем «**Заказчик**»

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

действующий на основании свидетельства о рождении: серия _____ № _____ от _____ в
интересах несовершеннолетней (го) _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемая (ый) в дальнейшем «**Воспитанник**», совместно именуемые «**Стороны**», заключили настоящий договор о нижеследующем:

I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

- 1.1. Предметом договора является оказание образовательной организацией образовательных услуг Воспитаннику в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 19» (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в ДОУ, присмотр и уход за Воспитанником.
- 1.2. Форма обучения – очная.
- 1.3. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 19».
- 1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).
- 1.5. Режим пребывания Воспитанника в ДОУ: полный день (12-ти часовое пребывание) с 6.30ч. до 18.30ч. Образовательная организация работает по 5-ти дневной рабочей неделе; суббота, воскресенье, государственные праздники – нерабочие дни.
- 1.6. Воспитанник зачисляется в МБДОУ «Детский сад № 19» на основании:
(наименование)
- путевки № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.;
- заявления;
- медицинского заключения.
- 1.7. Обучение Воспитанника ведется на русском языке.

II. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН

2.1. «Исполнитель» имеет право:

2.1.1. Требовать от «Заказчика» выполнения условий настоящего Договора.

2.1.2. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.3. Вести консультационную, просветительскую и иную деятельность, не противоречащую целям создания образовательной организации.

2.1.4. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности) с учетом потребностей «Заказчика», наименование, объем, форма которых определяется отдельным договором, заключенным между «исполнителем» и «Заказчиком».

2.1.5. Переводить Воспитанника в другую группу:

- на время карантина;

- в летний период.

2.1.6. Отчислить Воспитанника из образовательной организации:

- в связи с завершением обучения по образовательным программам дошкольного образования;

- по инициативе родителей (законных представителей);

- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья, препятствующего дальнейшему пребыванию в образовательной организации;

- при поступлении Воспитанника в школу.

Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении Воспитанника.

2.1.7. Не отдавать Воспитанника лицам, не достигшим 18-ти летнего возраста. Отдавать ребенка по личному заявлению родителей (законных представителей) иным людям, указанным в договоре:

2.1.8. Не принимать Воспитанника в ДОУ с признаками инфекционного или иного заболевания без заключения врача.

2.1.9. Не передавать Воспитанника Родителям, находящимся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.2. «Заказчик» имеет право:

2.2.1. Требовать от образовательной организации выполнения условия настоящего Договора.

2.2.2. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании основной образовательной программы дошкольного образования МБДОУ.

2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами дошкольного образования образовательной организации и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и «Заказчика».

2.2.4. Знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями.

2.2.5. Получать информацию от «Исполнителя»:

- по вопросам организации и надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в дошкольной организации, его развитии и способностях.

2.2.6. Находится с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 2-3 дней при наличии медицинского заключения об отсутствии инфекционных заболеваний.

2.2.7. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в ДОУ (утренники, развлечения, праздники, досуги и др.).

2.2.8. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации: деятельности Общего собрания, педагогического совета с правом совещательного голоса. Быть избранным в родительский комитет на общем родительском собрании.

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

2.2.10. Защищать права и законные интересы Воспитанника. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

2.2.11. Оказывать посильную помощь образовательной организации в решении уставных задач, в том числе, безвозмездную благотворительную помощь на лицевой счет образовательной организации.

2.2.12. Получать ежемесячную компенсацию части родительской платы (из средств областного бюджета), фактически вносимой за присмотр и уход за воспитанником в размере (подчеркнуть) 20% - на первого ребенка, 50% - на второго ребенка, 70% - на третьего и последующих детей.

2.2.13. Получать ежемесячную компенсацию по родительской оплате за присмотр и уход за воспитанниками по личному заявлению и подтверждающих право на получение компенсации документов в соответствии с действующим Постановлением администрации г. Нижнего Новгорода.

2.2.14. Расторгнуть настоящий Договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного письменного уведомления за 14 дней до даты расторжения.

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 дошкольного образования образовательной организации 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 и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Обеспечить:

- охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья воспитанников, в том числе их эмоциональное благополучие;

- создание благоприятных условий развития детей в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями и склонностями, развития способностей и творческого потенциала;

- развитие личности, мотивации и способностей детей в различных видах деятельности в определенных направлениях развития и образования детей (далее – образовательных областях):

- ✓ социально-коммуникативное развитие;
- ✓ познавательное развитие;
- ✓ речевое развитие;
- ✓ художественно-эстетическое развитие;
- ✓ физическое развитие;

- условия, необходимые для создания социальной ситуации развития детей, соответствующей специфике дошкольного возраста:

- ✓ эмоциональное благополучие;
- ✓ поддержка индивидуальности и инициативы детей;

- психолого – педагогическую поддержку семьи и повышения компетентности родителей (законных представителей) в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья детей.

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

2.3.5. Обучать Воспитанников по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3. настоящего Договора.

2.3.6. Обеспечить:

- реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности;

- создание развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.7. Обеспечить Воспитанника гарантированным сбалансированным 4-х разовым питанием в соответствии с его возрастом, 10-ти дневным меню. Время приема пищи установлено режимом дня, утвержденным приказом заведующего, размещенным на информационных стендах групп.

2.3.8. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.9. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника».

2.3.10. Обеспечить медицинское обслуживание воспитанника: профилактические прививки, осмотр врачом-педиатром, профилактика простудных заболеваний медицинскими работниками ГБУЗ НО «Детская городская поликлиника №22 Нижегородского района».

2.3.11. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия Заказчика по уважительным причинам (болезнь, командировка, регистрация в центре занятости населения и пр.), в летний период. Все сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска Заказчика.

2.3.12. Предоставлять одному из родителей ежемесячную компенсацию части родительской платы (из средств областного бюджета), фактически вносимой за присмотр и уход за воспитанником в размере (подчеркнуть) 20% - на первого ребенка, 50% - на второго ребенка, 70% - на третьего и последующих детей.

2.3.13. Предоставлять ежемесячную компенсацию по родительской оплате за присмотр и уход за воспитанниками по личному заявлению и подтверждающих право на получение компенсации документов в соответствии с действующим Постановлением администрации г. Нижнего Новгорода.

2.3.14. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителей с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью ребенка.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования Устава образовательной организации, правил внутреннего распорядка, правил приема воспитанников в образовательную организацию настоящего Договора и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником до 06 числа текущего месяца путем перечисления денежных средств на лицевой счет МБДОУ. Оплата вносится за месяц, следующий за текущим.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего договора своевременно предоставлять 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. Направлять Воспитанника в образовательную организацию здоровым, причесанным, со стриженными ногтями, в чистой одежде и обуви, иметь одежду и обувь для непосредственно-образовательной деятельности по физическому и музыкальному развитию.

2.4.7. Взаимодействовать с образовательной организацией по всем направлениям развития Воспитанника.

2.4.8. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или о его болезни, а также предупреждать о приходе после болезни, либо после отпуска накануне до 12 часов по телефону 434-21-68.

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

2.4.10. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 18-ти летнего возраста.

2.4.11. 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) за один день пребывания в образовательной организации (Постановление администрации города Нижнего Новгорода от 03.02.2017г. №341 «Об установлении платы за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных организациях города Нижнего Новгорода, реализующих программу дошкольного образования, взимаемой с родителей (законных представителей), и ее размера») составляет:

- дети до 3-х лет – 171,98 руб.;

- дети от 3-х до 7-ми лет – 190,17 руб.

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. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанника, из расчета, указанного в пунктах 3.1., 3.2. настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок до 06 числа текущего месяца в безналичном порядке.

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. В случае возникновения разногласий между Исполнителем и Заказчиком в ходе исполнения настоящего Договора Стороны обязуются принять все возможные меры для решения конфликта путем переговоров через комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений. При не достижении согласия договаривающиеся стороны имеют право подать жалобу в организации, осуществляющие в рамках своих полномочий контроль за деятельностью Учреждения.

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 с _____ и действует до выбытия Воспитанника из образовательной организации.
- 6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой Стороны.
- 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.

VII. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Исполнитель

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 19»
Юридический адрес: 603000,
город Нижний Новгород, улица М.Ямская,
дом 9а
р/с 40701810322023000001 Волго-Вятское ГУ
Банка России г.Н.Новгород
ИНН- 5260062671, БИК – 042202001
КПП- 526001001
л/с 20040755083
ОГРН- 1025203026672
Заведующий МБДОУ «Детский сад №19»
Куманева Юлия Александровна

(подпись)

М.П.

Заказчик

(Фамилия, имя, отчество)

Паспорт _____
(серия и номер)

Кем и когда выдан _____

Адрес места жительства _____

Контактные телефоны _____

(подпись)

Отметка о получении 2 экземпляра Заказчиком

Дата: _____

Подпись: _____

ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ

по образовательным программам дошкольного образования

г. Нижний Новгород

« ____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19» (далее – образовательная организация), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 18.01.2016г. 52Л01 № 0003308 рег.№ 17 (срок действия – бессрочно), выданной Министерством образования Нижегородской области, именуемое в дальнейшем «**Исполнитель**», в лице заведующего **Куманевой Юлии Александровны**, действующей на основании Постановления главы администрации города Нижнего Новгорода № 1812 от 05.04.2010г., а также Устава дошкольной образовательной организации, утвержденного директором департамента образования администрации города Нижнего Новгорода от 16.09.2015г. № 2184 и родитель (законный представитель), именуемый в дальнейшем «**Заказчик**»

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

действующий на основании свидетельства о рождении: серия _____ № _____ от _____ в
интересах несовершеннолетней (го) _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемая (ый) в дальнейшем «**Воспитанник**», совместно именуемые «**Стороны**», заключили настоящий договор о нижеследующем:

III. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

- 1.7. Предметом договора является оказание образовательной организацией образовательных услуг Воспитаннику в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 19» (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в ДОУ, присмотр и уход за Воспитанником.
- 1.8. Форма обучения – очная.
- 1.9. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Детский сад №19».
- 1.10. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).
- 1.11. Режим пребывания Воспитанника в ДОУ: полный день (12-ти часовое пребывание) с 6.30ч. до 18.30ч. Образовательная организация работает по 5-ти дневной рабочей неделе; суббота, воскресенье, государственные праздники – нерабочие дни.
- 1.12. Воспитанник зачисляется в МБДОУ «Детский сад № 19» на основании:
 - путевки № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.;
 - заявления;
 - медицинского заключения;
 - протокола ОМПД ПМПК.

1.7. Обучение Воспитанника ведется на русском языке.

IV. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН

4.1. «Исполнитель» имеет право:

- 2.1.1. Требовать от «Заказчика» выполнения условий настоящего Договора.
- 2.1.2. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 2.1.3. Вести консультационную, просветительскую и иную деятельность, не противоречащую целям создания образовательной организации.
- 2.1.4. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности) с учетом потребностей «Заказчика», наименование, объем, форма которых определяется отдельным договором, заключенным между «исполнителем» и «Заказчиком».
- 2.1.5. Переводить Воспитанника в другую группу:
- на время карантина;
 - в летний период.
- 2.1.6. Отчислить Воспитанника из образовательной организации:
- в связи с завершением обучения по образовательным программам дошкольного образования;
 - по инициативе родителей (законных представителей);
 - при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья, препятствующего дальнейшему пребыванию в образовательной организации;
 - при поступлении Воспитанника в школу.
- Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении Воспитанника.
- 2.1.7. Не отдавать Воспитанника лицам, не достигшим 18-ти летнего возраста. Отдавать ребенка по личному заявлению родителей (законных представителей) иным людям, указанным в договоре:

2.1.8. Не принимать Воспитанника в ДОУ с признаками инфекционного или иного заболевания без заключения врача.

2.1.9. Не передавать Воспитанника Родителям, находящимся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.2. «Заказчик» имеет право:

2.2.1. Требовать от образовательной организации выполнения условия настоящего Договора.

2.2.2. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании основной образовательной программы дошкольного образования МБДОУ.

2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами дошкольного образования образовательной организации и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и «Заказчика».

2.2.4. Знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями.

2.2.5. Получать информацию от «Исполнителя»:

- по вопросам организации и надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в дошкольной организации, его развитии и способностях.

2.2.6. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 2-3 дней при наличии медицинского заключения об отсутствии инфекционных заболеваний.

2.2.7. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в ДОУ (утренники, развлечения, праздники, досуги и др.).

2.2.8. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации: деятельности Общего собрания, педагогического совета с правом совещательного голоса. Быть избранным в родительский комитет на общем родительском собрании.

2.2.9. Получать информацию обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) Воспитанника, давать согласие на проведение таких обследований, отказаться от их

проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований Воспитанников.

2.2.10. Защищать права и законные интересы Воспитанника. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

2.2.11. Оказывать посильную помощь образовательной организации в решении уставных задач, в том числе, безвозмездную благотворительную помощь на лицевой счет образовательной организации.

2.2.12. В случае приема или перевода ребенка в общеобразовательную группу детского сада посещать коррекционно-развивающие занятия учителя-дефектолога 2 раза в неделю при наличии протокола ПМПК.

2.2.13. Расторгнуть настоящий Договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного письменного уведомления за 14 дней до даты расторжения.

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 дошкольного образования образовательной организации 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 и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Обеспечить:

- охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья воспитанников, в том числе их эмоциональное благополучие;

- создание благоприятных условий развития детей в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями и склонностями, развития способностей и творческого потенциала;

- развитие личности, мотивации и способностей детей в различных видах деятельности в определенных направлениях развития и образования детей (далее – образовательных областях):

- ✓ социально-коммуникативное развитие;

- ✓ познавательное развитие;

- ✓ речевое развитие;

- ✓ художественно-эстетическое развитие;

- ✓ физическое развитие;

- условия, необходимые для создания социальной ситуации развития детей, соответствующей специфике дошкольного возраста:

- ✓ эмоциональное благополучие;

- ✓ поддержка индивидуальности и инициативы детей;

- психолого – педагогическую поддержку семьи и повышения компетентности родителей (законных представителей) в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья детей.

2.3.4. Осуществлять системную комплексную коррекционно-развивающую работу с учетом индивидуальных особенностей детей с ограниченными возможностями здоровья.

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

2.3.6. Обучать Воспитанников по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3. настоящего Договора.

2.3.7. Обеспечить:

- реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности;

- создание развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.8. Обеспечить Воспитанника гарантированным сбалансированным 4-х разовым питанием в соответствии с его возрастом, 10-ти дневным меню. Время приема пищи установлено режимом дня, утвержденным приказом заведующего, размещенным на информационных стендах групп.

2.3.9. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.10. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника».

2.3.11. Обеспечить медицинское обслуживание воспитанника: профилактические прививки, осмотр врачом-педиатром, профилактика простудных заболеваний медицинскими работниками ГБУЗ НО «Детская городская поликлиника №22 Нижегородского района».

2.3.12. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия Заказчика по уважительным причинам (болезнь, командировка, регистрация в центре занятости населения и пр.), в летний период. Все сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска Заказчика.

2.3.13. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителей с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью ребенка.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования Устава образовательной организации, правил внутреннего распорядка, правил приема воспитанников в образовательную организацию настоящего Договора и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Выполнять домашнее задание с ребенком, предоставленное учителем-дефектологом.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего договора своевременно предоставлять 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. Направлять Воспитанника в образовательную организацию здоровым, причесанным, со стриженными ногтями, в чистой одежде и обуви, иметь одежду и обувь для непосредственно-образовательной деятельности по физическому и музыкальному развитию.

2.4.7. Взаимодействовать с образовательной организацией по всем направлениям развития Воспитанника.

2.4.8. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или о его болезни, а также предупреждать о приходе после болезни, либо после отпуска накануне до 12 часов по телефону 434-21-68.

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

2.4.10. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 18-ти летнего возраста.

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

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ИЛИ НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ДОГОВОРУ, ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ.

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

5.2. В случае возникновения разногласий между Исполнителем и Заказчиком в ходе исполнения настоящего Договора Стороны обязуются принять все возможные меры для решения конфликта путем переговоров через комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений. При не достижении согласия договаривающиеся стороны имеют право подать жалобу в организации, осуществляющие в рамках своих полномочий контроль за деятельностью Учреждения.

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

IV. 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.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с _____ и действует до выбытия Воспитанника из образовательной организации.

5.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой Сторон.

5.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

5.4. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

5.5. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VI. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Исполнитель

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 19»
Юридический адрес: 603000,
город Нижний Новгород, улица М.Ямская,
дом 9а
р/с 40701810322023000001Волго-Вятское ГУ
Банка России г.Н.Новгород
ИНН- 5260062671, БИК – 042202001
КПП- 526001001
л/с 20040755083
ОГРН- 1025203026672
Заведующий МБДОУ «Детский сад №19»
Куманева Юлия Александровна

(подпись)

М.П.

Отметка о получении 2 экземпляра Заказчиком

Дата: _____

Подпись: _____

Заказчик

(Фамилия, имя, отчество)
Паспорт _____
(серия и номер)
Кем и когда выдан _____

Адрес места жительства _____

Контактные телефоны _____

(подпись)

**Журнал регистрации договоров об образовании
по образовательным программам
в МБДОУ «Детский сад № 19»**

№ п/п	Дата заключения договора	Номер договора	ФИО родителя (законного представителя)	ФИО ребенка	группа	Приказ об отчислении воспитанника (дата, №)

**Журнал регистрации личных дел воспитанников
МБДОУ «Детский сад № 19»**

№ л/д	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	№, дата путевки	Приказ о зачислении воспитанника	Приказ об отчислении

Прошнуровано,
пронумеровано

13 (Тринадцатый)
листов. Скреплено печатью.

Заведующий

И.Н.Телова

