Приложение 1 к приказу МБДОУ Северный детский сад №10 «Елочка» от 29.03.2021 № 11

ПРАВИЛА

приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ Северный детский сад №10 «Елочка»

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
2. Настоящее Положение Правил приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Положение) определяет правила приема детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Северный детский сад №10 «Елочка» (далее - Учреждение), и разработано в целях обеспечения прав детей на общедоступное и качественное дошкольное образование.
3. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона Российской федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарноэпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»
4. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом и утверждается приказом заведующего.

**2. ПРАВИЛА ПР**И**ЕМА**

1. Правила обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.
2. Правила обеспечивают прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.
3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в Учреждение, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

2.4. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с Основной образовательной программой 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 Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. Учреждение размещает на информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет Постановление администрации Варнавинского района «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями Варнавинского района». Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

* 1. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
  2. Прием детей в Учреждение осуществляется заведующим на основании направления органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 ст. 98 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
  3. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение 1).
  4. В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (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 (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона 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. Форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

* 1. Для приема детей в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:
* документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
* свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка;
* документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
* 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;
* документ психолого-педагогической комиссии (при необходимости);
* медицинское заключение.
  1. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывания в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.
  2. Копии предъявляемых документов хранятся в Учреждении.

2.12. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций Психолого- медико-педагогической комиссии.

* 1. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
  2. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются руководителем в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ Северный детский сад №10 «Елочка» (Приложение № 2).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за прием документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне предоставленных документов (Приложение № 3).

* 1. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с настоящим Положением, остается на учете и направляется в образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.
  2. После приема документов, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 4).

2.17. Заведующий Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение 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.

1. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) документы.
2. Личные дела регистрируются в Журнале учета личных дел воспитанников МБДОУ.

Срок ведения личного дела воспитанника устанавливается в соответствии с временем пребывания ребенка в Учреждении. Личное дело воспитанника после выбытия в школу передается в архив Учреждения, где хранится в течение 5 лет. По истечению срока хранения личное дело уничтожается с помощью шредера (уничтожителя бумаг).

**З. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Правила приёма действуют до принятия новых. Изменения в настоящие Правила могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом МБДОУ Северный детский сад №10 «Елочка»

Приложение 1

К Порядку приема на обучение детей по образовательным программам дошкольного образования

МБДОУ Северный детский сад №10 «Елочка»

Заведующему МБДОУ Северный детский сад №10 «Елочка»

Герасимовой Ольге Геннадьевне

От

(Ф.И.О. законного представителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О приеме в дошкольное образовательное учреждение**

Прошу принять моего ребенка

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка

Дата рождения ребенка

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Фамилия, имя отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей)

ребенка

Реквизиты документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителе) ребенка

Прошу организовать обучение моего ребенка по образовательной программе дошкольного образования на родном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

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)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направленность дошкольной группы

Необходимый режим пребывания ребенка

Желаемая дата приема на обучение

Наличие у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, и посещающих одну образовательную организацию Фамилия, имя, отчество братьев и (или) сестер

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с Основной образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а).

/

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Я, ,

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных (данных моего(ей) сына (дочери)).

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

К Порядку приема на обучение детей по образовательным программам дошкольного образования

МБДОУ Северный детский сад №10 «Елочка»

**Журнал приема заявлений о приеме в МБДОУ Северный детский сад №10 «Елочка»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О.  родителя  (законного  представителя) | Дата приема заявления | Перечень  принятых  документов | Подпись  родителя  (законного  представителя) | Подпись  ответственного  лица |
|  |  |  |  |  |  |

Журнал приема заявлений о приеме в ОУ пронумерован, прошит и заверен подписью руководителя ОУ и печатью.

Приложение 3

К Порядку приема на обучение детей по образовательным программам дошкольного образования

МБДОУ Северный детский сад №10 «Елочка»

**МБДОУ Северный детский сад №10 «Елочка».**

РАСПИСКА

Я,

(ФИО, должность ответственного лица)

Приняла от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО родителя (законного представителя))

Документы для приема ребенка в МБДОУ Северный детский сад №10 «Елочка»

1. Направление от: .
2. Заявление рег. Номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.
3. Копию свидетельства о рождении ребенка.
4. Копию паспорта родителя (законного представителя).
5. Копию документа, подтверждающего установление опеки (законного представителя) ребенка.
6. Копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.
7. Медицинское заключение.
8. Рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии для родителей (законных представителей) детей с ОВЗ, детей-инвалидов.
9. Личное дело воспитанника из МБДОУ

(при приеме в порядке перевода)

Документы передал: /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Документы принял: /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение 4

К Порядку приема на обучение детей по образовательным программам дошкольного образования

МБДОУ Северный детский сад №10 «Елочка»

ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

МБДОУ Северный детский сад №10 «Елочка»

п. Северный «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021г

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Северный детский сад №10 «Елочка», (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "03" декабря 2012г., серия52Л01, №0000825, регистрационный номер 11312 Министерство образования Нижегородской области, срок действия лицензии - бессрочно.

Именуем в дальнейшем "Исполнитель", в лице Заведующего Герасимовой Ольги Геннадьевны, действующего на основании приказа управления образования Варнавинского муниципального района № 84 от 24.05.2017г «О переводе» и именуем в дальнейшем "Заказчик", действующего в интересах несовершеннолетнего (ней), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года рождения, проживающего по адресу: 606768, Нижегородская область, Варнавинский район, п. Северный, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. именуем в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. **Предмет договора**
2. 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.
3. Форма обучения очная.
4. Наименование образовательной программы «От рождения до школы».
5. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ календарных лет (года).
6. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации длительность работы МБДОУ 10,5 часов; график работы МБДОУ с 7.30 до 18.00, в предпраздничные дни режим работы сокращается на 1 час.

1.6. Воспитанник зачисляется в разновозрастную группу общеразвивающей направленности.

1. **Взаимодействие Сторон**
2. Исполнитель вправе:
3. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
4. Заказчик вправе:
5. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.
6. Получать от Исполнителя информацию:

* по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных [разделом I](#bookmark4) настоящего Договора;
* о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

1. 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. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 5 дней.
3. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.). Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.2.8. Получать в установленном порядке компенсацию части родительской платы ребенка в МБДОУ:

* на первого ребенка - 20% размера родительской платы;
* на второго ребенка - 50 % размера родительской платы;
* на третьего и последующих детей - 70 % размера родительской платы.

Предоставлять документы для начисления компенсации части родительской платы за присмотр и уход:

1.Заявление на компенсацию

1. Копию паспорта родителя (законного представителя)
2. Копию свидетельства о рождении ребенка
3. Номер расчетного счета
4. Пользоваться льготами по оплате родительской платы ребенка в МБДОУ:

* малоимущие семьи;
* многодетные семьи;
* дети-инвалиды;
* родители, являющиеся инвалидами I и II группы;

- родители, у которых двое и более детей посещают МБДОУ.

1. Требовать от «Исполнителя» выполнения условий Устава Учреждения и настоящего Договора.
2. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке, предварительно уведомив «Исполнителя» за 7 дней до даты расторжения.
3. Исполнитель обязан:
4. 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.
5. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных [разделом I](#bookmark4) настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.
6. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
7. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной [пунктом 1.3](#bookmark5) настоящего Договора.
12. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
13. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием.

МБДОУ обеспечивает гарантированное сбалансированное питание детей в соответствии с их возрастом и временем пребывания в МБДОУ по утвержденным нормам.

Устанавливается четырехразовое питание детей. Завтрак, второй завтрак рекомендуемый), обед, полдник.

Питание детей, в МБДОУ осуществляется в соответствии с примерным десятидневным меню, разработанным руководителем на основе физиологических потребностей в пищевых веществах и норм питания, утвержденным заведующим МБДОУ, согласованным с территориальным отделом территориального управления федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Нижегородской области в Варнавинском районе. (вид питания, в т.ч. диетическое, кратность и время его приема)

1. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.
2. 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.

2.4. Заказчик обязан:

1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно­вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.
3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.
4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.
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.

1. 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. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. **Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником**

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

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.

* 1. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.
  2. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную [впункте](#bookmark6) [3.1](#bookmark6) настоящего Договора.
  3. Оплата производится в срок до 10 числа текущего месяца не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты) за наличный расчет.

**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**

1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до " " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.
2. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
   1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
   2. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
   3. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
   4. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

**VI. Реквизиты и подписи сторон.**

Исполнитель Заказчик

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Северный детский сад №10 «Елочка»

606782, Нижегородская область Варнавинский район, п. Северный, ул. Лесная, д. 25

(подпись уполномоченного представителя (подпись)

Исполнителя)

МП.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: Подпись:

Приложение 5

К Порядку приема на обучение детей по образовательным программам дошкольного образования

МБДОУ Северный детский сад №10 «Елочка»

Журнал движения личных дел воспитанников

МБДОУ Северный детский сад №10 «Елочка»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/  п | №  личного  дела | ФИО  воспитанника | Дата  рождения | Особые отметки | Роспись |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |