



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА**

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 103»**

**ПРИНЯТО**

На заседании Педагогического совета  
Протокол № 3 от 25.02.2022

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом заведующего МБДОУ  
«Детский сад № 103»  
от 25.02.2022 № 66/1

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о правилах приема детей на обучение по  
образовательным программам дошкольного  
образования**

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад № 103»

город Нижний Новгород

2022 год

## **I. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила приема детей (далее – Правила) определяют порядок приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 103» (далее – образовательная организация) и разработаны в целях обеспечения прав детей на общедоступное и качественное дошкольное образование.

1.2. Настоящие Правила разработаны на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.3. Настоящие правила разработаны в целях обеспечения приема в образовательную организацию всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. В приеме в образовательную организацию 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 государственной или муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в управление образования администрации Ленинского района г.Нижнего Новгорода.

1.5. Образовательная организация обязана ознакомить 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:

- Положением о правилах приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования,
- Правилами внутреннего распорядка воспитанников,
- Положением о языках образования,
- Положением о режиме занятий,
- Положением о прогулках,
- Положением о проведении массовых мероприятий,
- Положением о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников,

- Положением о порядке и условиях осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности,
- Положением об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися основной общеобразовательной программы дошкольного образования,
- Положением об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования детей с расстройствами аутистического спектра.

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

1.6. Образовательная организация размещает на информационном стенде и на официальном сайте организации постановление администрации города Нижнего Новгорода о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

## **II. Порядок приема детей в образовательную организацию.**

2.1. Прием в образовательную организацию осуществляется по направлению (путевке) управления образования администрации Ленинского района города Нижнего Новгорода.

2.2. Прием детей во вновь комплектуемые группы на новый учебный год начинается с 15 июля текущего года и ведется по мере освобождения мест детьми – выпускниками Учреждения. Все необходимые для приема документы, заявитель должен предоставить в Учреждение до 01 сентября. График приема документов размещается на сайте и на информационных стендах образовательной организации. По состоянию на 01 сентября руководитель Учреждения подводит итоги комплектования на новый учебный год. Доукомплектование осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение №1).

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о 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.

Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.4. 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.

2.5. Требование представления иных документов для приема детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.6. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (приложение №2). 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 (приложение №3).

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 образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.8. После приема документов, указанных в пункте 2.3 настоящих Правил, образовательная организация заключает договор об образовании по

образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение №4).

2.9. Руководитель образовательной организации издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказы о зачислении на следующий день после издания размещаются на информационном стенде образовательной организации на срок не более 3 рабочих дней. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания приказа о зачислении в образовательную организацию ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

2.10. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы. Личное дело регистрируется в журнале учета личных дел воспитанников (приложение №5). Личное дело воспитанника хранится в образовательной организации до выбытия ребенка.

### **III. Заключительные положения**

3.1. Положение действует до принятия нового. Изменения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом Учреждения.

Приложение №1  
К Правилам приема на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад № 103»

Рег. № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 103»  
Михалкиной А.Л.

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, родителя полностью)

**Заявление  
о приеме в дошкольное образовательное учреждение**

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребенка полностью)

\_\_\_\_\_ (дата рождения)

\_\_\_\_\_ (реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)

в МБДОУ «Детский сад № 103» в группу \_\_\_\_\_ направленности,

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (ФИО, телефон)

Отец \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (ФИО, телефон)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка

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

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка)

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)

С Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного учреждения, Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Положением по обработке, хранению и защите персональных данных и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение №2  
к Правилам приема на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад № 103»

## ФОРМА

**журнала приема заявлений о приеме в МБДОУ «Детский сад № 103»**

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя</b>	<b>Дата подачи заявления</b>	<b>Регистрационный номер заявления</b>	<b>Перечень представленных документов</b>	<b>Подпись родителя (законного представителя), подтверждающая прием документов и получение расписки</b>



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 103»

**РАСПИСКА**

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность ответственного лица)

принял от \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя))

1. заявление о приеме в учреждение, регистрационный № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. документы:

Перечень представленных документов	Отметка о принятии копии документа
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).	
свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) 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-медико-педагогической комиссии (при необходимости).	
документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).	

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**МП**

**ДОГОВОР**  
**об образовании по образовательным программам**  
**дошкольного образования**

г. Нижний Новгород

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.  
(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 103», осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательное учреждение) на основании лицензии от "06" ноября 2015 г. № 1109, выданной Министерством образования Нижегородской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Михалкиной Альбины Леонидовны, действующего на основании распоряжения администрации города Нижнего Новгорода от 21.01.2004 №134-р «О назначении Михалкиной А.Л.», устава МБДОУ «Детский сад №103», утвержденного приказом директора департамента образования администрации города Нижнего Новгорода от 28.08.2015 № 1726 и

\_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество, 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. Наименование образовательной программы: \_\_\_\_\_

1.3. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ календарных лет.

1.4. Форма обучения – очная.

1.5. Дошкольное образование ведется на русском языке.

1.6. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – с 6.00 до 18.00.

1.7. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

1.8. Образовательное учреждение работает по пятидневной рабочей неделе.

1.9. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

**II. Взаимодействие Сторон**

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены отдельным договором на оказание платных дополнительных образовательных услуг.

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

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

2.2.5. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

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

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.2 настоящего Договора.

2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации образовательной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием - завтрак с 7.50 до 8.50, второй завтрак с 9.30 до 10.20, обед с 11.30 до 13.15, полдник с 15.20 до 15.40.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Лично передавать и забирать воспитанника в соответствии с графиком работы учреждения, не доверять лицам, не достигшим 18 лет. Родители имеют право доверить передачу ребенка и приход за ним третьему лицу по письменному заявлению на имя руководителя учреждения.

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

2.4.3. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе IV настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

исмотр и уход за Воспитанником.

2.4.4. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

2.4.5. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.6. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

2.4.8. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации, либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья, не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания и представить справку из медицинской организации после перенесенного заболевания.

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

### **III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником. Размер и порядок предоставления льгот и компенсации по родительской плате**

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

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. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора. Родители (законные представители) ребенка не позднее 6-го числа текущего месяца производят оплату за содержание ребенка за текущий месяц путем перечисления денежных средств на лицевой счет Исполнителя. В следующем месяце производится перерасчет оплаты пропорционально количеству дней фактического посещения ребенком учреждения. В случае непосещения ребенком детского сада, часть платы, рассчитанная пропорционально количеству дней непосещения ребенком детского сада, будет учитываться при осуществлении родителями (законными представителями) платы за содержание ребенка в следующем месяце.

3.3. Родители (законные представители) имеют право:

- пользоваться мерами социальной поддержки в размере \_\_\_\_\_% от размера внесенной ими родительской платы на основании Постановления городской Думы города Нижнего Новгорода от 20 февраля 2008 г. N 24 "Об установлении льготных категорий воспитанников и учащихся в муниципальных дошкольных и общеобразовательных организациях", с изменениями внесенными решениями Городской Думы города Нижнего Новгорода от 23.11.2016 №218 и от 21.12.2016 №268

- на ежемесячную компенсацию части родительской платы в размере \_\_\_\_\_% от размера внесенной ими родительской платы;

- на изменение размера компенсации ее отмену в течение 14 дней со дня наступления соответствующих обстоятельств с предоставлением нового заявления и приложением необходимых документов.

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

#### **IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров**

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

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

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

#### **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 двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

#### **VI. Реквизиты и подписи сторон**

##### **Исполнитель**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 103»

Адрес: 603064, г.Н.Новгород, переулок Райниса, д.3а

Банковские реквизиты:

р/сч 40701810222023000004 в ГРКЦ ГУ Банка России по Нижегородской обл. г.Н.Новгород  
БИК 042202001

##### **Заказчик**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, контактные данные)

\_\_\_\_\_ А.Л.Михалкина  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к Правилам приема на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования  
в Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение «Детский сад № 103»

## ФОРМА

### журнала учета личных дел воспитанников

<b>№ личного дела</b>	<b>Ф.И.О. воспитанника</b>	<b>Дата постановки на учет</b>	<b>Дата снятия с учета</b>	<b>Куда передано дело</b>	<b>Ф.И.О. лица принявшего дело</b>	<b>Подпись лица, принявшего дело</b>