

Согласовано:
на Совете родителей
(протокол №2 от 26.02.2021 г.)

Принято на Педагогическом совете
(Протокол №2 от 25.03.2021 г.)

Утверждено приказом
заведующего МБДОУ «Детский сад
№126» _____ А.В. Шарыгина
приказ №30 – о.д. от 26.03.2021 г.

ПОРЯДОК ПРИЁМА ВОСПИТАННИКОВ
на обучение по образовательным программам дошкольного образования
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №126» (МБДОУ «Детский сад № 126»)

Шарыгина Анастасия Вячеславовна
Подписано цифровой подписью: Шарыгина Анастасия Вячеславовна
Дата: 2021.04.01 10:59:03 +03'00'

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок приема воспитанников (далее – «Порядок») определяет порядок приема детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №126» (МБДОУ «Детский сад № 126») (далее Учреждение) и разработан в целях обеспечения прав граждан на получение дошкольное образование.

1.2. Настоящий Порядок разработан на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями от 13.12.2019 г.);
- Федерального закона Российской Федерации от 2 декабря 2019 г. N 411 - ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации"»
- Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. N 28 г. "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»,
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования";
- Постановления администрации города Нижнего Новгорода от 3 апреля 2013 г. № 1163«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные Учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (с изменениями на 21 ноября 2017 года);
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 8 сентября 2020 г. N 471 "О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г.№236";
- Уставом Учреждения.

1.3. Информацию о Порядке приема на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования родители (законные представители) воспитанников могут получить:

- на информационном стенде Учреждения;
- на официальном сайте Учреждения.

1.4. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Учреждения.

1.5. Настоящий Порядок, изменения и дополнения к нему принимаются на Педагогическом совете Учреждения, согласовываются с Советом родителей и утверждаются распорядительным актом Учреждения.

2. ПРАВИЛА ПРИЁМА ВОСПИТАННИКОВ

2.1. Прием воспитанников в Учреждение проводится в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

С 01 марта заведующим осуществляется прием направлений (путевок).

С 01 августа организуется работа по приему воспитанников в Учреждение, с последующим доукомплектованием в течение учебного года.

Зачисление в Учреждение во вновь комплектуемые группы на новый учебный год начинается с 01 августа текущего года и ведется по мере освобождения мест детьми - выпускниками. Все необходимые для приема документы заявитель должен предоставить до 15 августа.

2.2. Прием в Учреждение осуществляется по направлению (путевки) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Преимущественным правом приема на обучение в Учреждение пользуются дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, в случае, если в Учреждении обучаются их братья и (или) сестры.

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных

бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137) и настоящими Правилами.

2.3. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и 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".

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка (Приложение №1) 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) в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, подтверждающего 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 адаптивной 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.

2.4. Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе или в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.6. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

2.7. Для приема детей 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, медицинское заключение.

2.8. Копии предоставляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

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

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

2.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом Учреждения фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.12. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются заведующим Учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение.

2.13. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается документ (уведомление), заверенный подписью должностного лица, ответственного за прием документов, содержащий регистрационный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение №2).

2.14. После приема документов, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее -

Договор) с родителями (законными представителями) воспитанников (Приложение 3).

2.15. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.5 и 2.7 настоящего Порядка, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.16. Заведующий Учреждением издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу, на срок 2 недели.

2.17. При приеме ребенка по переводу из другого Учреждения заведующий Учреждением издает уведомление о зачислении воспитанника (Приложение 4). Данное уведомление регистрируется в Журнале регистрации исходящих уведомлений о зачислении (Приложение 5).

2.18. При приеме ребенка в Учреждение сведения о воспитаннике и его родителях (законных представителях) заносятся в Книгу учета движения детей. Книга формируется по порядковому номеру сведений о воспитанниках (Приложение 6).

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

2.20. 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 года 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

должны обратиться непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования

3. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Комплектование Учреждения производится в соответствии с административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные Учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

3.2. Основной структурной единицей Учреждения является группа детей дошкольного возраста.

3.3. Количество воспитанников в группах Учреждения определяется исходя из расчёта площади групповых помещений.

3.4. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.

3.5. Обязательной документацией по комплектованию Учреждения являются списки воспитанников по группам согласно направлениям органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, которые утверждаются распорядительным актом Учреждения на 1 августа ежегодно.

3.6. Ежегодно, до 1 февраля текущего года, заведующий предоставляет в Комиссию по комплектованию дошкольных образовательных организаций города Нижнего Новгорода информацию о нормативах и количестве занятых мест в группах на новый учебный год.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящий Порядок действует до принятия нового. Изменения в настоящий Порядок могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством, в виде изменений и дополнений к настоящему Порядку.

4.2. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Рег. № _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Заведующему МБДОУ
«Детский сад № 126» А.В. Шарьгиной

от _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка _____
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка

_____ дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении ребенка

_____ адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка
на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей
направленности в МБДОУ «Детский сад № 126».

Мать: Ф.И.О. (отчество при наличии) _____

Телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____

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

Отец: Ф.И.О. (отчество при наличии) _____

Телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____

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

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки _____

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком
образования _____ как родной язык из числа языков народов РФ, в том числе русский
язык как родной язык.

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) _____

(имею/не имею)

Необходимый режим пребывания ребенка _____

Желаемая дата приема на обучение _____

« ____ » _____ 20 ____ г.
_____ / _____ /

Подпись (Расшифровка подписи)

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

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

Подпись (Расшифровка подписи)

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

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

Уведомление о принятии документов

от _____ 202 г.

Выдано

_____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) заявителя)
в том, что заявление на имя сына (дочери)
_____ для зачисления в МБДОУ
«Детский сад №126» принято и зарегистрировано в Журнале приема заявлений о
приеме в МБДОУ «Детский сад №126» от _____ 202 г. № _____

Родителем (законным представителем) ребенка с заявлением о приеме в
детский сад предоставлены следующие документы:

1. Направление органа исполнительной власти субъекта Российской
Федерации или органа местного самоуправления для зачисления №
_____ от _____.

2. Копия свидетельства о рождении ребенка серия _____ № _____.

3. Копия паспорта одного из родителей (законных представителей).

4. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или
документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или
по месту пребывания;

5. Копия документа, удостоверяющего установление опеки (для лиц,
установивших опеку над ребенком).

6. Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в
Российской Федерации (для лиц, являющихся иностранными гражданами или
лицами без гражданства).

7. Копия документа о наличии инвалидности (при наличии) у ребенка.

8. Согласие (не согласие) на обработку персональных данных родителей
(законных представителей) и персональных данных ребенка в порядке,
установленном законодательством Российской Федерации.

Заведующий _____

подпись расшифровка подписи

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

город Нижний Новгород

" ____ " _____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 126" (далее – Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 18.01.2016г. №1, выданной Министерством образования Нижегородской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Шарыгиной Анастасии Вячеславовны (Постановление администрации города Нижнего Новгорода о назначении Шарыгиной А.В. от 14.08.2019 № 2790), действующего на основании Устава, и родители (законные представители) _____,

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

именуемые в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего

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

проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый(ая) в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Предметом Договора являются оказание Учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО), содержание Воспитанника в Учреждение, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы – Основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 126» (далее ООП ДО Учреждения).

1.4. Срок освоения ООП ДО Учреждения (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении – с 6.00 до 18.00 (полный).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ общеразвивающей направленности.

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с ООП ДО Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.1.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, ООП ДО Учреждения и условиями настоящего Договора.

2.1.3. Обеспечить защиту прав Воспитанника в соответствии с законодательством.

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

2.1.5. 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 ООП ДО Учреждения на разных этапах ее реализации.

2.1.6. 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.

2.1.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания детей, присмотра и ухода за Воспитанником, в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими их жизнь и здоровье.

2.1.8. Обучать Воспитанника по ООП ДО Учреждения, предусмотренной пунктом 1.3. настоящего Договора.

2.1.9. Обеспечить реализацию ООП ДО Учреждения средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации образовательной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.1.10. Обеспечивать соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям Воспитанников.

2.1.11. Обеспечивать психолого-педагогическую поддержку семьи и повышение компетентности родителей (законных представителей) в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья Воспитанника.

2.1.12. Взаимодействовать с Заказчиком по вопросам образования Воспитанника, непосредственного вовлечения в образовательную деятельность, в том числе посредством создания образовательных проектов совместно с семьей на основе выявления потребностей и поддержки образовательных инициатив семьи.

2.1.13. Оказывать помощь Заказчику в воспитании ребенка, охране и укреплении его физического и психического здоровья, развитии индивидуальных способностей и необходимой коррекции нарушений развития.

2.1.14. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием, согласно 10-ти дневного меню в соответствии с санитарными нормами и правилами, в пределах утвержденных денежных нормативов.

2.1.15. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения; карантина; отпуска и временного отсутствия родителя по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), а также в оздоровительный период (сроком до 75 дней в летние месяцы), вне зависимости от продолжительности отпуска Заказчика, в иных исключительных случаях на основании письменного заявления Заказчика.

2.1.16. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу - 1 сентября нового учебного года и по личному заявлению Заказчика.

2.1.17. Соблюдать права Воспитанника и Заказчика.

2.1.18. Соблюдать условия настоящего Договора.

2.1.19. Уведомить Заказчика в течение 30 календарных дней нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.1.20. 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.

2.2. Исполнитель вправе:

2.2.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2.2. Переводить Воспитанника в другие группы на летний период при уменьшении количества воспитанников в Учреждении.

2.2.3. Взаимодействовать с Заказчиком по вопросам образования и воспитания Воспитанника.

2.2.4. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителей (законных представителей) с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью Воспитанника, не исполнении обязанностей по воспитанию и содержанию Воспитанника.

2.2.5. Не передавать Воспитанника родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.2.6. Разобщить (перевести) Воспитанника в другую группу в случае: отсутствия сведений об иммунизации против полиомиелита или Воспитанник не привит против полиомиелита или получил менее 3 доз полиомиелитной вакцины на момент вакцинации от полиомиелита других воспитанников в группе в соответствии с п. 9.5 СП 3.1.2951-11 "Профилактика полиомиелита", утвержденных Постановлением главного санитарного врача Российской Федерации №107 от 28.07.2011 года, на срок 60 дней с момента получения детьми последней прививки ОПВ.

2.2.7. Отчислить ребёнка из Учреждения на основании заявления Родителя (законного представителя); медицинского заключения о состоянии здоровья Воспитанника, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении; в связи с получением образования (завершением обучения).

2.3. Заказчик обязан:

2.3.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка воспитанников и иных локальных нормативных актов,

общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному медицинскому персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребёнка, других детей и их родителей.

2.3.2. Передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя Воспитанника лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

2.3.3. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Порядком приема воспитанников Учреждения.

2.3.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и адреса.

2.3.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни до 10.00.

2.3.6. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации, либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и исключить посещение Учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.3.7. Предоставлять справку от врача с указанием диагноза болезни, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными после любого перенесенного заболевания. И информировать Исполнителя о предстоящем выходе воспитанника в Учреждение до 12.00 предшествующему дню выхода ребенка.

2.3.8. Приводить Воспитанника здоровым, в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью и формой для занятия физкультурой.

2.3.9. Представлять письменное заявление о сохранении места в Учреждении: на время отсутствия Воспитанника по причинам санитарно-курортного лечения, отпуска, командировки Заказчика, и в иных случаях отсутствия Воспитанника в Учреждении.

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

2.3.11. Соблюдать условия настоящего Договора.

2.3.12. При наступлении обстоятельств, влекущих отмену выплаты компенсации части родительской платы или изменения ее размера, в течение 14 дней со дня наступления соответствующих обстоятельств уведомить об этом Исполнителя».

2.4. Заказчик вправе:

2.4.1. Знакомиться с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с ООП ДО Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.4.2. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, в том числе, в формировании ООП ДО Учреждения.

2.4.3. Получать от Исполнителя информацию: по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора; о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.4.4. Взаимодействовать с Исполнителем по всем направлениям образования и воспитания Воспитанника.

2.4.5. Находиться с Воспитанником в Учреждении в период его адаптации (по мере необходимости).

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

2.4.7. Быть избранным в коллегиальный орган управления, предусмотренный Уставом Учреждения.

2.4.8. Вносить предложения по организации дополнительных услуг в Учреждении.

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

2.4.10. Передоверить передачу Воспитанника любому третьему лицу, достигшего 18-летнего возраста и указанного в перечне лиц имеющих право приводить и забирать ребенка (Приложение к договору № 1).

2.4.11. На ежемесячную компенсацию части родительской платы (далее Компенсация) из областного бюджета за содержание ребенка в Учреждении в соответствии с действующим законодательством в размере _____ %.

2.4.12. На установление мер социальной поддержки за содержание ребенка в Учреждении в виде компенсации части родительской платы, за счет средств бюджета города Нижнего Новгорода в соответствии с

действующим законодательством в размере _____ %.

Компенсация выплачивается при предоставлении одним из родителей (законных представителей) Воспитанника Исполнителю: письменного заявления, копии документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), копии свидетельства о рождении ребенка, а также документов, являющихся основанием для выплаты компенсации.

Для родителей (законных представителей), относящихся к нескольким категориям, компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми применяется однократно».

2.4.13. Документы, представляются родителями (законными представителями) ежегодно по истечении одного календарного года со дня подачи заявления, кроме документов, подтверждающим, что один из родителей (законных представителей) является работником муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, они предоставляются Исполнителю при приеме Воспитанника в Учреждение, реализующую образовательную программу дошкольного образования, далее один раз в квартал. При предоставлении указанных документов по истечении срока, перерасчет родительской платы производится не более чем за один месяц. В случае непредоставления документов, являющихся основанием для выплаты компенсации, родительская плата компенсации не подлежит.

3. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход Воспитанником

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее родительская плата) составляет 123 рубля 12 копеек (сто двадцать три рубля 12 копеек) за один день пребывания для детей первой младшей группы (до 3 лет). 136 рублей 14 копеек (сто тридцать шесть рублей 14 копеек) за один день пребывания для детей младшей, средней, старшей и подготовительной группы (дети от 3 до 7 лет). В стоимость услуги не включаются расходы на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходы на содержание недвижимого имущества Учреждения в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Родители (законные представители) не позднее 6-го числа текущего месяца производят оплату за содержание ребенка в Учреждении за текущий месяц путем перечисления денежных средств на лицевой счет учреждения, в котором воспитывается ребенок. Начисление родительской платы производится авансовым платежом за месяц вперед за оказание услуги по присмотру и уходу за Воспитанником, соразмерно количеству рабочих дней в месяц.

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

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

3.4. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается.

4. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору, порядок разрешения споров

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

4.2. Все споры между Исполнителем и Заказчиком, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности – в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Окончание срока действия Договора не освобождает Стороны от ответственности за его нарушение.

5. Основания изменения и расторжения Договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации и в связи с получением образования (завершением обучения).

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до _____ года.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

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

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.

7. Адреса и реквизиты Сторон

МБДОУ «Детский сад № 126»

603070, г. Нижний Новгород,
Канавинский район, ул. Сергея
Есенина, д.15

Email: mbdou126@yandex.ru

Сайт: mdoу.pro/nn126

Телефон: 8(831)247-46-10

А.В. Шарыгина

(ф.и.о. заведующего)

**«Родитель» (законный
представитель)**

паспорт _____

выдан _____

адрес: _____

место работы: _____

должность _____

тел. _____

подпись _____

дата _____

**«Родитель» (законный
представитель)**

паспорт _____

выдан _____

адрес: _____

место работы: _____

должность _____

тел. _____

подпись _____

дата _____

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Перечень доверенных лиц, имеющих право приводить и забирать

моего ребенка _____ из детского сада
(указываются лица, достигшие 18-летнего возраста)

Ф.И.О. доверенных лиц	Контактные данные (телефон)	Степень родства с ребенком

Я _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)
являюсь родителем (законным представителем) _____,

удостоверяю, что указанные выше мной лица (далее доверенные лица) являются совершеннолетними, дееспособными, и разрешаю сотрудникам МБДОУ «Детский сад № 126» отдавать доверенным лицам моего ребенка.

Доверяя своего ребенка доверенным лицам, я осознаю свою ответственность, предусмотренную действующем законодательством, за жизнь и здоровье моего ребенка, а также за ненадлежащее исполнение или неисполнение родительских обязанностей.

Я уведомлен о своем праве в одностороннем порядке вносить изменение в данное приложение в части изменения перечня доверенных лиц (исключение или внесение новых записей, редактирование ранее указанных сведений) и обязанности предоставить новую редакцию настоящего приложения администрации МБДОУ «Детский сад №126» для включения его в состав действующего договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 126»
_____ А.В. Шарыгина
М.П.

Родитель (законный представитель)
_____/_____/_____

дата



Администрация
г. Нижнего Новгорода
Департамент образования
Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 126»
603070, Россия, г. Нижний Новгород,
ул. Сергея Есенина д.15,
Тел. 247-46-10
Эл.почта mbdou126@yandex.ru
ИНН 5257054423 КПП 525701001

от _____ № _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрация МБДОУ «Детский сад № 126» уведомляет Вас о принятии
воспитанника _____

(ФИО ребенка, дата рождения)

в МБДОУ «Детский сад № 126»с _____ (приказ № _____ от
_____).

Заведующий _____

подпись

расшифровка подписи

ФОРМА ЖУРНАЛА

регистрации исходящих уведомлений о зачислении воспитанников в порядке перевода

Регистр. №	Дата документа	Организация получатель	Адрес направления документа	Подпись ответственного лица

ФОРМА КНИГИ УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ДЕТЕЙ

№ п/п	ФИО ребенка	Число, месяц, год рождения ребенка	Домашний адрес, телефон

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка			Откуда прибыл ребенок	Дата выдачи и № путевки, дата зачисления ребенка	Дата и причина выбытия
ФИО матери	ФИО отца	Место работы, должность, контактный телефон			