

ПРИНЯТО
На Педагогическом совете
Протокол № 3 от
24 02 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 47»
Приказ № 32 от 28 02 2022 г.
Т.В.Гераськина



СОГЛАСОВАНО
на Совете родителей
протокол № 2 от
25 02 2022 г.

***Положение о порядке приема воспитанников
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
МБДОУ «Детский сад № 47»***

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок приема воспитанников (далее – «Порядок») определяет порядок приема детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №47» (МБДОУ «Детский сад № 47») (далее Учреждение) и разработан в целях обеспечения прав граждан на получение дошкольного образования.

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";
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 4 октября

2021г № 686 «О внесении изменений в приказы министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. №236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020 г. № 471 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. №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».

Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат или сестра.

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)

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. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют, на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.8. 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.

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

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

2.11. 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.

2.12. 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.

2.13. 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.

2.14. 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).

2.15. После приема документов, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанников (Приложение3).

2.16. 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.

2.17. 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.

2.18. 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).

2.19. 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).

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

2.21. 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.

Приложение 1

Рег. № _____ «____» _____ 20____ г.

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 47»

Т.В.Гераськиной

От _____

(ФИО родителя)

Проживающего (ей) по адресу: _____

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 № _____ МБДОУ «Детский сад № 47 с _____ 2022 года.

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

Телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) _____

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

Телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) _____

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.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
Подпись (расшифровка подписи)

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, с
правами и обязанностями воспитанников, а также порядком предоставления компенсации ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
Подпись (Расшифровка подписи)

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 №47» принято и зарегистрировано в Журнале приема заявлений о
приеме в МБДОУ «Детский сад №47» 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

г. Нижний Новгород
« ____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 47» (далее МБДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, на основании лицензии от " 29 " января 2016г.серия 52Л01 № 0003418, выданной Министерством образования Нижегородской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Гераськиной Татьяны Владимировны, действующего на основании распоряжения администрации города Нижнего Новгорода "О назначении." от 06.07.2005 года № 2416-р и

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)
именуемый в дальнейшем "Заказчик", _____,

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)
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 МБДОУ 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 МБДОУ, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Наименование образовательной программы – Основная образовательная программа МБДОУ «Детский сад» № 47.

1.3. Форма обучения – очная.

1.4. Срок освоения основной образовательной программы на момент подписания настоящего Договора составляет ____ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в МБДОУ:

-пятидневный – с 6.30 до 18.30

-выходные – суббота, воскресенье, праздничные дни по графику РФ.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности № ____

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности МБДОУ, 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 МБДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом МБДОУ, 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. Выбирать виды дополнительных бесплатных образовательных услуг.

2.2.5. Находиться в группе в дни открытых дверей, по приглашению на праздник, по рекомендации педагога-психолога и педагога.

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом МБДОУ.

2.2.8. Вносить добровольные пожертвования на приобретение предметов интерьера, инвентаря, предметов хозяйственного пользования. Оказывать помощь в проведении ремонтных работ, благоустройстве группы.

2.2.9. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за воспитанником из средств областного бюджета в размере ____% (Постановление правительства Нижегородской области от 15.02.2007 года № 45) при условии предоставления полного пакета документов и внесении родительской платы за присмотр и уход за ребёнком .

2.2.10. Получать компенсацию части родительской платы из средств городского бюджета за содержание ребёнка в МБДОУ, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования в размере ____ %, если он относится к таким категориям как:

- семья, в которой родители состоят на учёте в органах социальной защиты населения и имеют средне душевой доход ниже 50% величины прожиточного минимума на душу населения, установленного Правительством Нижегородской области);
- семья, в которой двое и более детей посещают муниципальные дошкольные образовательные учреждения;
- родители-инвалиды I и II группы;
- родители (законные представители), имеющие трёх и более несовершеннолетних детей;
- родители (законные представители), один из которых является работником дошкольной образовательной организации ;

(Решения городской Думы города Нижнего Новгорода от 21.12.2016 № 268 и от 23.11.2016 № 218 «О внесении изменений в постановление городской Думы города Нижнего Новгорода от 20.02.2008 № 24 «Об установлении льготных категорий воспитанников и учащихся в муниципальных дошкольных и общеобразовательных организациях»).

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом МБДОУ, 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 ФГОС дошкольного образования, 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 МБДОУ в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной [пунктом 1.3](#) настоящего Договора.

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4- разовым питанием.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 1 сентября каждого учебного года.

2.3.11. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном [разделом I](#) настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального [закона](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.13. Обеспечить Заказчика одним магнитным ключём бесплатно для прохода на территорию детского сада.

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в сумме установленной учреждением, в срок до 6 числа каждого месяца.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в МБДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом МБДОУ.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником МБДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя за 1 день или накануне о предстоящем отсутствии Воспитанника в МБДОУ лично или по телефону 241-46-91, а о дне возвращения информировать накануне, до 10.00 дня. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации, либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения МБДОУ Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста. Предоставить в МБДОУ заявление и копию паспорта лиц, имеющих право забирать ребенка вместо родителей.

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

2.4.10. По окончании обучения ребёнка по образовательным программам дошкольного образования или по иным причинам (перевод и тд) вернуть магнитный ключ для прохода на территорию детского сада.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) до 3-х лет составляет 150,64 рублей в день; с 3-х до 7 лет – 166,57 рублей в день.

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. Родительская плата производится за текущий месяц путём перечисления средств на лицевой счёт МБДОУ. В следующем месяце производится перерасчёт оплаты за содержание ребёнка пропорционально количеству дней фактического посещения ребёнком МБДОУ. В случае непосещения часть платы за содержание ребёнка, рассчитанная пропорционально количеству дней непосещения, будет учитываться при осуществлении родителями (законными представителями) платы за содержание в следующем месяце.

Оплата производится не позднее 6-ого числа текущего месяца.

За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулёзной интоксикацией родительская плата не взимается. (Постановление администрации города Нижнего Новгорода от 14.10.2013 № 3970 “О внесении изменений в постановление администрации города Нижнего Новгорода от 17.10.2011 № 4368”)

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

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

6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством РФ.

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель
**Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
“Детский сад № 47”**
Адрес:
603070, город Нижний Новгород,
улица Сергея Есенина, дом 9
тел. 241-46-91
E-mail: rosinka47@yandex.ru

Заказчик
“Родитель”

(фамилия ,имя, отчество)

(паспортные данные)

Заведующий МБДОУ
Гераськина Татьяна Владимировна

(адрес)

М.П.

(подпись)

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 _____
 ФИО 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 № 47» 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 №47» для включения его в состав действующего договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Заведующий
 МБДОУ «Детский сад № 47»
 _____ Т.В.Гераскина
 М.П.

Родитель (законный представитель)
 _____ / _____ /

 дата



Администрация
г. Нижнего Новгорода
Департамент образования
Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 47»
603070, Россия, г. Нижний Новгород,
ул. Сергея Есенина д.9,
Тел. 241-46-91

от _____ № _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрация МБДОУ «Детский сад № 47» уведомляет Вас о
зачислении воспитанника _____

(ФИО ребенка, дата рождения)

в МБДОУ «Детский сад № 47» с _____ (приказ № _____ от
_____).

Заведующий _____ Т.В.Гераскина _____

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			