

Принято
Общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад № 21»
Протокол № 6 от 27.05.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 21»
О.А. Пьянзина
приказ от 27.05.2022 г. № 85

**Порядок приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 21»**

1. Общие положения

1.1. Правила приема в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21» (далее - Правила) приняты в соответствии со ст. 4 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 21.11.2017 г. № 5568 «О внесении изменений в постановление администрации города Нижнего Новгорода от 03 апреля 2013 г. № 1163 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги и «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные Учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», а также другими Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования.

1.2. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав ребенка граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21» (далее – МБДОУ «Детский сад № 21») и регламентируют порядок приема между МБДОУ «Детский сад № 21» и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.3. Правила приема в МБДОУ «Детский сад № 21» устанавливаются в части, неурегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно.

1.4. Правила приема на обучение в МБДОУ «Детский сад № 21» обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории Советского района, города Нижнего Новгорода, за которой закреплена образовательная организация.

1.5. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в МБДОУ «Детский сад № 21», в которой обучаются их братья и (или) сестры.

2. Порядок приема воспитанников.

2.1. Количество воспитанников, принимаемых в МБДОУ «Детский сад № 21» в очередном учебном году, определяется на основании утверждённых муниципальных заданий (устав ДОО).

2.2. Комплектование МБДОУ «Детский сад № 21», производится в соответствии с административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей и образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), осуществляется через информационные системы «Е-услуги. Образование» и «Сетевой город. Образование».

2.3. Основной структурной единицей МБДОУ «Детский сад № 21» является группа детей дошкольного возраста.

2.4. Количество воспитанников в группах определяется исходя из расчета площади групповых помещений.

2.5. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.

2.6. Обязательной документацией по комплектованию МБДОУ «Детский сад № 21» являются списки воспитанников по группам согласно путевкам - направлениям, которые утверждаются приказом заведующего на 1 сентября ежегодно.

2.7. Ежегодно до 1 февраля текущего года, заведующий предоставляет в Комиссию по комплектованию дошкольных образовательных организаций города Нижнего Новгорода информацию о нормативах и количествах занятых мест в группах на новый учебный год. Данная информация обрабатывается автоматизированными информационными системами «Е-услуги. Образование» и «Сетевой город. Образование».

2.8. Приём в МБДОУ «Детский сад № 21» может осуществляться в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.9. В приёме в МБДОУ «Детский сад № 21» может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

2.10. Родители (законные представители) принимают решение о своём согласии или отказе зачислить своего ребёнка в МБДОУ «Детский сад № 21» и несут ответственность за своевременное предоставление документов в образовательную организацию.

2.11. Прием в образовательную организацию осуществляется по заявлению родителя (законного представителя) ребёнка о приёме (*согласно приложению № 1*) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

2.12. В заявлении 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;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

2.13. В заявлении для приёма родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.14. При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в МБДОУ «Детский сад № 21», дополнительно в заявлении для приёма указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

2.15. Форма заявления размещается МБДОУ «Детский сад № 21» на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.16. Приём детей в МБДОУ «Детский сад № 21» осуществляется на основании следующих документов:

✓ - заявления родителей (законного представителя) ребёнка о приёме в МБДОУ «Детский сад № 21»;

✓ - путевки - направления ребёнка в МБДОУ «Детский сад № 21» (предоставленного родителями (законными представителями) в течение 10 дней с момента получения данного направления);

✓ - документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка или документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребёнка; родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

✓ 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).

2.17. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предъявляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.18. Для назначения и выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в образовательной организации, дополнительно родители предоставляют в образовательную организацию следующие копии документов:

✓ СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования) ребёнка и одного из родителей (законных представителей) ребёнка;

✓ реквизиты лицевого счета физического лица одного из родителей (законного представителя) ребёнка для ведения учета расчетов назначения и выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в МБДОУ «Детский сад № 21».

✓ Родители (законные представители) принимают решение о своём согласии или отказе (в письменной форме) о назначения и выплате компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в образовательной организации.

2.19. 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.

2.20. Родители заполняют заявление о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребёнка, так же согласие на видео- и фотосъемку.

2.21. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в МБДОУ «Детский сад № 21» на время обучения ребенка.

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

2.23. Заявление о приёме в МБДОУ «Детский сад № 21» и прилагаемые к нему копии документов, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МБДОУ «Детский сад № 21» или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в «Журнале регистрации заявлений о приеме в МБДОУ «Детский сад № 21» (согласно приложению № 2).

2.24. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (согласно приложению № 3), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ «Детский сад № 21», перечне представленных документов.

2.25. Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ «Детский сад № 21», ответственного за прием документов.

2.26. После приема документов, указанных в пункте 2.16 настоящих Правил, МБДОУ «Детский сад № 21» заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (согласно приложению № 4) с родителями (законными представителями) ребёнка..

2.27. Заведующий МБДОУ «Детский сад № 21» при приёме детей знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.28. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, распорядительный акт о территории, закрепленной за МБДОУ «Детский сад № 21», утвержденная постановлением администрации города Нижний Новгород размещаются на информационном стенде МБДОУ «Детский сад № 21» и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.29. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МБДОУ «Детский сад № 21», с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ «Детский сад № 21» и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.30. Заведующий МБДОУ «Детский сад № 21» издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МБДОУ «Детский сад № 21» в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.31. Распорядительный акт в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ «Детский сад № 21» и на официальном сайте в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

3. Делопроизводство

3.1. Ответственный за приём документов ведёт журналы, которые должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью:

- ✓ Журнал регистрации путевок направлений в детский сад;
- ✓ Журнал регистрации заявлений родителей о приеме в МБДОУ «Детский сад № 21»;
- ✓ Книга учета договоров между МБДОУ «Детский сад № 21» и родителями (законными представителями) воспитанника и изменений к ним;
- ✓ Личные дела воспитанников;
- ✓ Журнал учета движения личных дел воспитанников.

3.2. На каждого ребёнка, зачисленного в МБДОУ «Детский сад № 21» оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка следующие документы:

- ✓ путевка - направление ребёнка в МБДОУ «Детский сад № 21»;
- ✓ заявление о приеме;
- ✓ договор об образовании;
- ✓ согласие на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (при необходимости);
- ✓ копия свидетельства о рождении ребёнка;
- ✓ свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;
- ✓ копия паспорта одного из родителей (законных представителей);

Для лиц, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства:

- ✓ копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- ✓ копия документа, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- ✓ копия документа, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка).

Приложение № 1

Регистрационный номер _____

Дата регистрации _____

_____/_____

Подпись руководителя Учреждения или уполномоченного
должностного лица, принявшего заявление

Заведующему
МБДОУ «Детский сад № 21»
Пьянзиной Ольге Александровне

Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка
Паспорт (серия, номер) _____
выдан _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____

Ф.И.О. ребёнка

дата рождения _____ место рождения _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____ № _____

Адрес места жительства ребенка (индекс) _____

в МБДОУ «Детский сад № 21» на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу № _____ « _____ » общеразвивающей направленности с режимом пребывания полного дня
название группы

с « _____ » _____ 20 ____ года.

Сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка:

- да;
- нет;
- язык народов РФ _____;

Сведения о потребности в обучении ребенка:

- по Образовательной программе дошкольного образования
- 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).

Сведения о родителях (законных представителях):

Отец _____
Ф.И.О. полностью

Адрес факт. прож.: _____

№ телефона _____ e-mail: _____

Мать _____
Ф.И.О. полностью

Адрес факт. прож.: _____

№ телефона _____ e-mail: _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Сведения о наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в МБДОУ «Детский сад № 21»

1. _____
2. _____

Сведения о наличии права на специальные меры поддержки (льготы) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости): _____

Дата подачи заявления:

« _____ » _____ 20 _____

подпись

инициалы и фамилия родителя

Я подтверждаю ознакомление с уставом МБДОУ «Детский сад № 21», образовательной и адаптированной программами дошкольной организации, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, в том числе через информационные системы общего пользования, **ознакомлен(а)**.

_____ /
подпись

_____ /
инициалы и фамилия родителя

Приложение № 2

Журнал регистрации заявлений о приеме в МБДОУ «Детский сад № 21»

Регистр. номер	Дата регистрации заявления	Ф.И. ребенка	Дата рождения	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Расписка выдана, №

Приложение № 3

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 21»

РАСПИСКА № _____
от « _____ » _____ 20__ г.

Выдана _____ в том, что для зачисления в
МБДОУ «Детский сад № 21» _____, « _____ » _____ 20__ года
рождения, были получены следующие документы:

№ п/п	Наименование	Количество, шт.
1	Путевка – направление (оригинал)	
2	Заявление о приеме ребенка в МБДОУ (оригинал)	
3	Свидетельство о рождении ребенка (копия)	
4	Паспорт родителя (законного представителя) (копия)	
5	Медицинское заключение (карта)	
6		
7		
8		

Документы принял:

_____ / _____

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Нижний Новгород

" _____ " _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21», осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - Учреждение) на основании лицензии от "17" января 2019 г. 52Л01 № 0004598, выданной Министерством образования, науки и молодежной политики Нижегородской области, регистрационный номер 2 именуемое в дальнейшем "**Исполнитель**", в лице **заведующего Пьянзиной Ольги Александровны**, действующего на основании Устава, постановления администрации города Нижнего Новгорода от 29.01.2018 г. № 182 «О назначении Пьянзиной О.А.» и

(фамилия, имя, отчество отца или матери, или их законного представителя)

именуемый (ая) в дальнейшем "**Заказчик**", действующий 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:

I. 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 дошкольного образования).

1.2. Форма обучения **очная**.

1.3. Наименование образовательной программы **Образовательная программа МБДОУ «Детский сад № 21»**

1.4. Язык освоения программы – **русский**.

1.5. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).

1.6. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении: пятидневная неделя (с понедельника по пятницу включительно, за исключением общегосударственных праздников) в группе с 12- ти часовым пребыванием с 6.30 ч. до 18.30 ч.

1.7. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности, на основании путевки - направления, выданной управлением образования администрации Советского района города Нижнего Новгорода, заявления Заказчика о приеме в Учреждение, медицинского заключения.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность;

2.1.2. Вносить предложения по совершенствованию развития, воспитания и обучения ребёнка в семье;

2.1.3. Осуществлять подбор и расстановку работников всех категорий в Учреждении;

2.1.4. Предоставлять по запросу законного представителя воспитанника дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем, и форма которых определены в отдельном договоре.

2.1.5. Контролировать своевременность платы за детский сад Заказчиком;

2.1.6. Требовать предоставление справки о состоянии здоровья ребенка с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными после перенесенного заболевания, а также отсутствия более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней);

2.1.7. Не принимать в Учреждение Воспитанника при обнаружении воспитателем и подтверждении медицинским сотрудником у него явных признаков заболевания (кашель, насморк, температура, сыпь и т.п.);

2.1.8. В случае необходимости срочной госпитализации Воспитанника либо вызова неотложной (скорой) помощи действовать по своему усмотрению при отсутствии возможности связаться с родителями (законными представителями);

2.1.9. Не передавать ребёнка родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

2.1.10. Переводить ребёнка в другие группы в следующих случаях:

- в случае раскомплектования группы;
- в летний период в связи с низкой наполняемостью групп, отпусками воспитателей;
- производственная необходимость.

2.1.11. Отчислять ребёнка из Учреждения в следующих случаях:

- с получением образования (завершения обучения);
- досрочно по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника в другую организацию;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) и Учреждения (ликвидация Учреждения).

2.1.12. Не нести ответственности за сохранность тех личных вещей Воспитанника, наличие которых не является обязательным в Учреждении: мобильных телефонов, драгоценных украшений, игрушек, принесённых из дома, велосипедов, санок, колясок и др.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности 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 Учреждении.

2.2.3. Знакомиться с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников;

2.2.4. Вносить предложения по улучшению образовательной деятельности Учреждения.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в Учреждении в период его адаптации в течение пяти дней по одному часу;

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

2.2.7. Создавать и принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Учреждения;

2.2.8. Высказывать личное мнение Учреждению по вопросам открытости его работы, доступности информации о жизни ребёнка в группе, стиле общения с детьми и родителями, ценности сотрудничества для обогащения опыта семейного воспитания;

2.2.9. Претендовать на получение компенсации части родительской платы из областного бюджета (в соответствии с постановлением Правительства Нижегородской области № 1133 от 31.12.2013 года) на первого ребёнка в размере 20% от внесённой родительской платы, на второго ребёнка – 50%, на третьего и последующих детей в размере 70%;

2.2.10. Претендовать на получение компенсации части родительской платы из городского бюджета (в соответствии с постановлением администрации города Нижнего Новгорода № 341 от 03.02.2017 года):

а) 40% размера родительской платы на первого ребенка:

- малоимущим семьям, состоящим на учете в государственных казенных учреждениях Нижегородской области «Управления социальной защиты населения» и имеющим среднедушевой доход ниже 50% величины прожиточного минимума на душу населения, установленной Правительством Нижегородской области;

- семьям, в которых родители (законные представители), являются инвалидами 1 и 2 группы;

- семьям, в которых один из родителей (законные представители) является работником муниципальной

образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования;

б) 50% размера родительской платы на второго ребенка:

- семьям, имеющим двоих и более детей, одновременно посещающих муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования;

в) 30 % размера родительской платы на третьего ребенка и последующих детей:

- семьям, имеющим трех и более детей;

2.2.11. Претендовать на 100% льготу по установленной родительской плате родителям, (законным представителям), опекунам:

- детей-инвалидов, на основании медицинской справки, выданной уполномоченными на то медицинскими органами;

- детям-сиротам, на основании судебного решения.

2.2.12. Учитывать переплату родительских средств за содержание ребёнка в Учреждении в зачёт платы за следующий месяц;

2.2.13. Разрешить забирать Воспитанника из Учреждения совершеннолетним членам семьи (согласно заполненному приложению к настоящему Договору);

2.2.14. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке, уведомив Учреждение о расторжении договора за 10 дней.

2.3. Исполнитель обязан:

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

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. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора;

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

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

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья;

2.3.7. 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;

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием в течение дня (завтрак, 2-й завтрак, обед, полдник), согласно СП и утвержденному департаментом образования администрации города Нижнего Новгорода цикличному десятидневному меню;

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;

2.3.12. Обеспечить медицинское обслуживание Воспитанника во время нахождения в Учреждении (возрастные прививки, систематический контроль за состоянием здоровья медицинским работником);

2.3.13. Сохранить место за Воспитанником в Учреждении в случае болезни, прохождении им санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей (законных представителей) и временного отсутствия родителей на постоянном месте жительства (болезнь, командировка, летний период) вне зависимости от продолжительности отпуска родителей.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. 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, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим Воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство;

2.4.2. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям воспитания, обучения и оздоровления ребенка, коррекционной работы, а именно: стремиться к взаимодействию с педагогами в определении единства педагогического воздействия на Воспитанника;

2.4.3. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом Учреждения;

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства, а так же других персональных данных;

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя;

2.4.6. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям воспитания, а именно: стремиться к взаимодействию с педагогами в определении единства педагогического воздействия на Воспитанника;

2.4.7. Придерживаться физиологически обоснованного режима жизни и режима питания Воспитанника, не нарушать воспитательно-образовательный, оздоровительный и лечебно-профилактический процесс, процесс коррекционной работы;

2.4.8. Не допускать наличия у Воспитанника потенциально опасных для жизни и здоровья предметов (спичек, зажигалок, колющих и режущих предметов, жевательной резинки и др.);

2.4.9. Не допускать наличия у Воспитанника ценных вещей и ювелирных изделий, денежных средств;

2.4.10. Приводить Воспитанника в надлежащем виде, опрятно одетым, имеющего сменную обувь и спортивную форму для занятий физкультурой, соответствующую погоде верхнюю одежду для совершения прогулок, а также, имеющим запасной комплект нижнего белья;

2.4.11. Измерять температуру тела (в группах раннего возраста - ежедневно, в дошкольных - после выходных дней), сообщать об отклонениях в здоровье Воспитанника воспитателю;

2.4.12. Своевременно забирать Воспитанника из Учреждения до 18 часов 30 мин. Не передоверять ребенка посторонним лицам, а также лицам, не достигшим 18-летнего возраста;

2.4.13. Вносить плату за содержание Воспитанника в Учреждении согласно п. 3.1.;

2.4.14. Своевременно предоставлять документы на льготную оплату;

2.4.15. Информировать Исполнителя о предстоящем приходе или отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни, отпуска или по другим причинам отсутствия накануне **до 12⁰⁰ ч;**

2.4.16. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания;

2.4.17. Представлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными;

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет _____ рублей за детьми в возрасте до 3-х лет и _____ рублей за детьми в возрасте с 3-х до 7 лет в расчете за один день пребывания Воспитанника в Учреждение.

3.2. 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.

3.3. Родители (законные представители) не позднее **6-го числа** текущего календарного месяца производят оплату за содержание ребенка в Учреждении за текущий месяц путем перечисления денежных средств на лицевой счет Учреждения.

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

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. При возникновении разногласий между Заказчиком и Исполнителем по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов любая из Сторон, имеет право обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.3. В случае невозможности разрешения разногласий путём переговоров стороны руководствуются действующим 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 прекращения образовательных отношений.**

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 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.

VII. Реквизиты и подписи сторон

«Исполнитель»

МБДОУ «Детский сад № 21»

Адрес: 603104, г. Нижний Новгород,

пр. Гагарина, дом 60, корпус 25

ИНН/КПП 5262354616/526201001

ОГРН1185275006608

р/с 40701810322023000001

л/с 07040757782

Волго-Вятское ГУ Банка России

г. Нижний Новгород

БИК 042202001

телефон: **(831) 265-33-06**

e-mail: **sadik21-nn@mail.ru**

Заведующий: Пьянзина О.А.

Подпись: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

М. П.

«Заказчик»

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

Паспорт: серия _____ № _____

выдан _____

(паспортные данные заказчика)

(адрес проживания)

Личная подпись заказчика _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Второй экземпляр Договора

на руки получен _____

подпись

ДОВЕРЕННОСТЬ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (полностью) родителя (законного представителя) ребенка)

законный представитель _____,
(фамилия, имя ребенка)

доверяю забирать своего ребенка из Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 21» следующим лицам:

№	Ф.И.О. полностью	Дата рождения	Паспорт	Номер телефона	степень родства
1					
2					
3					
4					
5					

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

Паспорт: серия _____ № _____
выдан _____

(паспортные данные заказчика)

(адрес проживания)
Личная подпись заказчика _____

Книга учета договоров между МБДОУ «Детский сад № 21» и родителями (законными представителями) воспитанника и изменений к ним

Регистрационный номер	Дата регистрации	Ф.И.О. родителя или их законного представителя	Ф.И. ребенка	Сведения о внесении изменений в <u>договор</u>

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(фамилии, имя, отчество)

Паспорт _____ выдан _____,

являясь родителем (законным представителем) _____,
(фамилия, имя воспитанника)

(далее Ребенок), в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 52 ФЗ «О персональных данных» **даю согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка**, в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 21», расположенном по адресу: 603104, г. Нижний Новгород, пр. Гагарина, дом 60, корпус 25.

Персональные данные могут использоваться при помощи средств автоматизации или без них, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно – телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним.

МБДОУ «Детский сад № 21» вправе рассматривать персональные данные в применении к Федеральному Закону «О персональных данных» как общедоступные при следующих условиях

- Обработка данных осуществляется только в целях уставной деятельности;
- Данные доступны ограниченному кругу лиц.

Для ограничения доступа могут использоваться соответствующие средства, не требующие специального разрешения и сертификации. Доступ может предоставляться родителям (законным представителям) Ребенка, а также административным и педагогическим работникам МБДОУ «Детский сад № 21».

Я предоставляю право:

- Осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уточнение;
- Открыто публиковать фамилии, имена, отчества детей и родителей в связи с названиями и мероприятиями дошкольного учреждения в рамках Уставной деятельности;
- Принимать решение о подведении итогов образования ребёнка на основании исключительно автоматизированной обработки его успехов при наличии открыто опубликованных алгоритмов их проверки без помощи, используемой в дошкольном учреждении информационной системы;
- Включать обрабатываемые персональные данные ребёнка в списки (реестры) и отчётные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов управления образования, регламентирующими представление отчётных данных.

Кроме того, **даю согласие на размещение распорядительного акта** руководителя МБДОУ «Детский сад № 21» о зачислении моего ребенка в «Детский сад № 21», на информационном стенде и официальном сайте МБДОУ «Детский сад № 21» в сети Интернет.

Настоящее согласие дано мной и действует бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать своё согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МБДОУ «Детский сад № 21» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю МБДОУ «Детский сад № 21».

Дата: _____

Роспись _____ (_____)