

ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
протокол № 5 от 10.08.2021

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего  
МАДОУ «Детский сад № 196»  
№ 104-о от 10.08.2021

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О порядке приема граждан на обучение  
по образовательным программам дошкольного образования  
в Муниципальное автономное дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад № 196 «Петушок»  
(МАДОУ «Детский сад № 196»)**

Нижний Новгород

2021 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Положение) определяет правила приема граждан на обучение по образовательной программе дошкольного образования муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2196 «Петушок» (далее – образовательная организация) и разработано в целях обеспечения и соблюдения прав граждан на общедоступное и качественное дошкольное образование.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.12.2019 N 411-ФЗ "О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020г. № 28 «Об утверждении СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 года № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденный приказом от 15.05.2020 № 236, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.07.2020г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 03.04.2013 года № 1163 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (в редакции постановления администрации города Нижнего Новгорода от 21.11.2017 № 5568), Уставом Учреждения.

1.3. Целью настоящего Положения является урегулирование образовательных отношений в пределах своей компетенции между

администрацией Учреждения и родителями (законными представителями) при приеме граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

1.4. Образовательная организация обеспечивает прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация.

## **2. Общие требования к приему граждан**

2.1. Прием граждан на обучение в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Ежегодно с 01 марта заведующим осуществляется прием путевок, выданных управлением образования администрации Советского района города Нижнего Новгорода. С 01 августа организуется работа по приёму детей в Образовательную организацию, с последующим доукомплектованием в течении учебного года.

2.2. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в Образовательную организацию, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

2.3. Прием в Образовательную организацию осуществляется заведующим Учреждения или уполномоченным им должностным лицом по направлению посредством использования информационной системы, по личному заявлению родителя (законного представителя) (Приложение № 1) 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 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N, 30,ст.3032).

Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении (Приложение № 1) 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 ребенка, его родителей (законных представителей);
- 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.

При приеме в Образовательную организацию ребенка в порядке перевода родители (законные представители) указывают в заявлении наименование исходной организации (приложение № 2).

Форма заявлений размещается Образовательная организациям на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.4. Заведующий знакомит родителей (законных представителей) со следующими локально-нормативными актами по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности:

Уставом Учреждения;

Лицензией на осуществление образовательной деятельности;

Образовательной программой дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 252 «Росточек» (краткая презентация); Положением о языке, Положением о внутреннем распорядке обучающихся (воспитанников), Положением о режиме организованной образовательной деятельности обучающихся (воспитанников).

Копии указанных документов размещаются на официальном сайте и на информационном стенде Учреждения.

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

2.5. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

2.6. 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 ФЗ от 25 июля 2002 г № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

документ, подтверждающий установление опеки (при наличии);

документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Для приема 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.

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

2.7. Требование предоставления иных документов для приема детей в Образовательная организация, в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.8. Заявление о приеме в Образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в «Журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ «Детский сад № 252 «Росточек» (Приложение № 3), что подтверждается личной подписью родителя (законного представителя) ребенка в «Журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ «Детский сад № 252 «Росточек».

- 2.9. Родителям (законным представителям) ребенка после регистрации заявления выдается документ (Приложение № 4), заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.
- 2.10. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка (Приложение № 5) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 2.11. Регистрация Путёвок, полученных родителями (законными представителями) в управлении образования администрации Советского района города Нижнего Новгорода осуществляется в Учреждении в «Журнале учета движения детей» (Приложение № 6).
- 2.12. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.2. и 2.5. настоящего Положения предъявляются заведующему Учреждения до начала посещения ребенком Учреждения.
- 2.13. После приема документов, заведующий Учреждения заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 7).
- 2.14. Заведующий Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения на срок до 5 рабочих дней. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в эту группу на срок до 5 рабочих дней.
- 2.15. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело (в соответствии с Положением о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел обучающихся (воспитанников) МАДОУ «Детский сад № 196»), в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

### **3. Заключительные положения**

- 3.1. Настоящее Положение действует до принятия нового.
- 3.2. Изменения в настоящее Положение могут вноситься Образовательной организацией в соответствии действующим законодательством и Уставом Учреждения.

Приложение № 1

к Положению о порядке приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ «Детский сад № 196»

Заведующему МАДОУ «Детский сад № 196» Хориной Алене Юрьевне

Регистрационный

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

Серия, номер паспорта

кем выдан паспорта

дата выдачи паспорта

**Заявление о приеме в МАДОУ «Детский сад № 196»**

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество, дата рождения

(реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

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

в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 196 «Петушок» на обучение по образовательной программе дошкольного образования МАДОУ «Детский сад № 196» в группу общеразвивающей направленности

с \_\_\_\_\_ в режиме пребывания \_\_\_\_\_  
(желаемая дата приема на обучение) (полного дня или иное)

**Сведения о родителях (законных представителях):**

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

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

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

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

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

С Уставом Учреждения, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования МАДОУ «Детский сад № 196», Положением о языке, Положением о внутреннем распорядке обучающихся (воспитанников), Положением о режиме занятий обучающихся (воспитанников), правами и обязанностями Воспитанника и Заказчика ознакомлен(а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись (ФИО)

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком образования \_\_\_\_\_, в том числе \_\_\_\_\_, как родной язык.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись (ФИО)

Приложение № 2

к Положению о порядке приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ «Детский сад № 196»  
Заведующему МАДОУ «Детский сад № 196»

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Хориной Алене Юрьевне

от \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

Серия, номер паспорта

кем выдан паспорта

дата выдачи паспорта

**Заявление о приеме в МАДОУ «Детский сад № 196» в порядке перевода**

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество, дата рождения

(реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

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

в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 196 «Петушок» на обучение по образовательной программе дошкольного образования МАДОУ «Детский сад № 196» в группу общеразвивающей направленности переводом из \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ в режиме пребывания \_\_\_\_\_

(желаемая дата приема на обучение)

(полного дня или иное)

**Сведения о родителях (законных представителях):**

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

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

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

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

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

Обучение 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) \_\_\_\_\_

С Уставом Учреждения, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования МАДОУ «Детский сад № 196», Положением о языке, Положением о внутреннем распорядке обучающихся (воспитанников), Положением о режиме занятий обучающихся (воспитанников), правами и обязанностями Воспитанника и Заказчика ознакомлен(а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись (ФИО)

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком образования \_\_\_\_\_, в том числе \_\_\_\_\_, как родной язык.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись (ФИО)

Приложение № 3  
к Положению о порядке приема граждан  
на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования  
в МАДОУ «Детский сад № 196»

Журнал приема заявлений о приеме в МАДОУ «Детский сад № 196»

Регист рацио нный номер заявле ния	Дата составлени я заявления	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О. ребенка, принимаемого на обучение	Перечень представленн ых документов	Дата расписки в получении документов	Подпись родителя (законного представите ля)



Приложение № 5  
к Положению о порядке приема граждан  
на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования  
в МАДОУ «Детский сад № 196»

СОГЛАСИЕ  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, нижеподписавший(ая)ся \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество; дата рождения

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

наименование органа, выдавшего документ; дата выдачи,

являющий(ая)ся родителем, законным представителем: опекуном, попечителем, приемным  
родителем несовершеннолетнего (нужное подчеркнуть) документ, подтверждающий полномочия  
законного представителя несовершеннолетнего: \_\_\_\_\_

наименование и реквизиты документа

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ  
"О персональных данных", подтверждаю свое согласие на обработку МАДОУ «Детский  
сад № 196» моих персональных данных и персональных данных  
несовершеннолетнего(ей) \_\_\_\_\_

—

фамилия, имя, отчество; дата рождения

включающих: фамилию, имя, отчество, дату и место рождения, адрес регистрации и фактического места  
жительства, контактные телефоны, образование, семейное, социальное, имущественное положение, и  
другие данные, необходимые для достижения уставной цели Оператора, при условии, что их обработка  
осуществляется лицом, профессионально занимающимся деятельностью в сфере оказания  
образовательных услуг и обязанным сохранять конфиденциальную информацию. Предоставляю Оператору  
право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными и персональными данными  
несовершеннолетнего, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение  
(обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание,  
блокирование, удаление, уничтожение персональных данных с использованием средств автоматизации или  
без использования таких средств. обрабатывать мои персональные данные и персональные данные  
несовершеннолетнего посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры)  
и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных  
данных, а также посредством формирования личного дела в соответствии с действующими нормативно-  
правовыми актами, открыто публиковать фамилии, имена и отчества Воспитанника и родителей (законных  
представителей) в связи с названиями и мероприятиями МАДОУ «Детский сад № 196» в рамках уставной  
деятельности

Настоящее согласие дано мной «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и действует бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего  
письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте  
заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично представителю Оператора в  
установленном порядке

Подпись субъекта (представителя субъекта) персональных данных

\_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к Положению о порядке приема граждан  
на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования  
в МАДОУ «Детский сад № 196»

Журнал учета движения детей, поступающих  
в МАДОУ «Детский сад № 196»

№	Фамилия, имя ребенка, дата рождения	Домашний адрес	Место работы матери	Место работы отца	Дата прибытия	Куда выбыл, дата	Примечание

Приложение № 7  
к Положению о порядке приема граждан  
на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования  
в МАДОУ «Детский сад № 196»

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

г. Нижний Новгород « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №196 «Петушок», осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от 4 декабря 2015 г. № 1285, выданной Министерством образования Нижегородской области, именуемой в дальнейшем «Исполнитель» в лице *заведующего Хориной Алёны Юрьевны*, действующего на основании Устава и Постановления администрации г. Нижнего Новгорода от 26.07.2021 г. № 3063 «О назначении Хориной А.Ю.» и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_ года рождения, проживающего по адресу: \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**I. Предмет Договора**

- 1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее — образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее — ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.
- 1.2. Форма обучения: очная.
- 1.3. Наименование образовательной программы: основная общеобразовательная программа дошкольного образования МАДОУ «Детский сад № 196».
- 1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ календарных года.
- 1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: режим полного дня (12 часовое пребывание: с 07.00 до 19:00 пятидневная рабочая неделя; государственные праздники, суббота, воскресенье – выходные дни).
- 1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

**II. Взаимодействие Сторон**

**2.1. Исполнитель в праве:**

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 2.1.2. Переводить ребенка в летний период в другую возрастную группу при уменьшении количества воспитанников.
- 2.1.3. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.
- 2.1.4. Самостоятельно осуществлять подбор и расстановку работников всех категорий МАДОУ «Детский сад № 196».

**2.2. Заказчик в праве:**

- 2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе в формировании образовательной программы.
- 2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:
  - по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;
  - о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.
- 2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течении трех дней на прогулке.

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

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

2.2.7. Оказывать безвозмездные благотворительные пожертвования на счет образовательной организации.

2.2.8. Получать льготу за содержание ребенка в образовательной организации в установленном порядке в соответствии со ст.65 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» при наличии подтверждающих документов (нужное подчеркнуть): детям-инвалидам, детям-сиротам и -детям, оставшимся без попечения родителей.

2.2.9. Получать ежемесячную компенсацию части родительской платы при наличии предоставленных документов согласно Постановлению № 405 от 09.02.2007 г. (нужное подчеркнуть):

- На первого ребенка – 20 %;

- На второго ребенка – 50%;

- На третьего и последующих – 70%.

2.2.10. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, при наличии предоставленных документов, в соответствии с перечнем, указанным в Постановлении администрации города Нижнего Новгорода № 341 от 03.02.2017г. (по одному из оснований-для родителей (законных представителей), относящихся к нескольким категориям), для следующих категорий семей в следующем размере (нужное подчеркнуть):

а) Малоимущим семьям, в которых родители (законные представители) состоят на учете в органах социальной защиты населения и имеют среднедушевой доход ниже 50% величины прожиточного минимума на душу населения, установленного Правительством Нижегородской области, - в размере 40% размера родительской платы на первого ребенка.

б) Семьям, в которых родители (законные представители) являются инвалидами 1 или 2 группы (один или оба), - в размере 40% размера родительской платы на первого ребенка.

в) Семьям, в которых один из родителей (законных представителей) является работником муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, - в размере 40% размера родительской платы на первого ребенка.

г) Семьям, имеющим двоих и более детей, при условии, что не менее двух детей одновременно посещают муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, - в размере 50 % на второго ребенка.

д) Семьям, имеющим троих и более детей, - в размере 30 % размера родительской платы на третьего ребенка и последующих детей.

### **2.3. Исполнитель обязан:**

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

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

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

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

2.3.5. 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 образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.6. 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.

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

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием: завтрак, второй завтрак, обед, полдник; интервал приема пищи между завтраком, обедом и полдником не более 4-х часов, между завтраком и вторым завтраком – от 1,5 до 2х часов.

2.3.11. Осуществлять медицинское обслуживание Воспитанников в рамках заключенного договора № 13/16 от 23 июня 2016 г. с ГБУЗ НО «Детская городская поликлиника №48» Советского района города Нижнего Новгорода.

2.3.12. Уведомлять Заказчика за 1 месяц 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.

2.3.13. Извещать Заказчика об изменении суммы оплаты за присмотр и уход за Воспитанником в образовательной организации.

2.3.14. Передавать ребенка родителям (законным представителям) и ниже перечисленным лицам:

№ п/п	Ф.И.О.	Родственные отношения

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

#### 2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому 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.

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

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

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

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

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

2.4.7. 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 **136 рублей 14 копеек** (сто тридцать шесть рублей четырнадцать копеек) 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. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

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

3.4. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход в размере **136 рублей 14 копеек** (сто тридцать шесть рублей четырнадцать копеек) в день за Воспитанником за текущий месяц в срок не позднее 6 числа текущего месяца в безналичном порядке по реквизитам, указанным в пункте VII настоящего Договора.

3.5. В следующем месяце производится перерасчет оплаты за содержание ребенка в дошкольной образовательной организации пропорционально количеству дней фактического посещения ребенком дошкольной образовательной организации.

- 3.6. В случае непосещения ребенком дошкольной образовательной организации, часть платы за содержание ребенка, рассчитанная пропорционально количеству дней непосещения ребенком дошкольной образовательной организации, 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.

**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 \_\_\_\_\_ 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 Российской Федерации.  
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 автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 196 «Петушок» (МАДОУ «Детский сад № 196»)

Юридический адрес: 603162, город Нижний Новгород, Советский район, ул.Маршала Малиновского, дом 8  
телефон /факс 8(831) 467-21-86;467-06-29  
e-mail: mdou196nn@mail.ru

ИНН 5262099109 КПП 526201001  
БИК 042202001

Р/счет 40701810422023000008  
Волго-Вятское ГУ Банка России// УФК  
по Нижегородской области г.Нижний Новгород

Заведующий \_\_\_\_\_/А.Ю. Хорина/

М.П.

**Заказчик:**

Паспорт  
Выдан  
Серия номер  
Дата выдачи

Адрес проживания:

Место работы:

Телефон

Подпись \_\_\_\_\_/.../

Отметка о получении второго экземпляра Заказчиком  
Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 8  
к Положению о порядке приема граждан  
на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования  
в МАДОУ «Детский сад № 196»

Журнал регистрации договоров об образовании  
по образовательным программам дошкольного образования

№	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка	Регистрационный номер, дата заключенного договора