



*Администрация города Нижнего Новгорода*  
*Департамент образования*  
**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**  
**"Детский сад № 118"Теремок"**

603 092 г.Н. Новгород, ул. Тепличная 6 «а», тел/факс 242 – 25 – 74, mdou-118@mail.ru  
КПП/ИНН 5257001/5257055339 ОГРН 1025202413961

ПРИНЯТО на педагогическом совете № 4  
от 15.05.2023

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом заведующего  
МБДОУ «Детский сад № 118  
«Теремок»  
Приказ № 42-О  
от « 15» мая 2023 г.  
Т.В. Борцова \_\_\_\_\_

**Правила приема граждан на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования**

город Нижний Новгород  
2023 год

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №118«Теремок» (далее – Правила) определяют порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №118«Теремок» (далее – Учреждение) и разработаны в целях обеспечения прав граждан на общедоступное и качественное дошкольное образование. Правила разработаны 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 02.07.2021 г.);
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; • Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 8 сентября 2020 г. № 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 2021 г. № 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 года № 471 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236».
- 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»,
- Федерального закона Российской Федерации от 21 ноября 2022 г. N 465 -ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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);
- Устава Учреждения.

1.3. Настоящие правила приема являются локальным нормативным актом,

регламентирующим деятельность Учреждения.

1.4. Настоящие Правила приема, изменения и дополнения к ним принимаются на Педагогическом совете Учреждения и утверждаются распорядительным актом Учреждения.

1.5. Настоящие Правила приема обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.6. Информацию о Правилах приема родители (законные представители) воспитанников могут получить:

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

## **2. ПОРЯДОК ПРИЁМА ВОСПИТАННИКОВ**

2.1. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 лет при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими 8 лет.

2.2. Прием воспитанников в Учреждение проводится в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Прием воспитанников осуществляется на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права(преимущества) при приеме на обучение. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации.

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 приема.

2.3. Прием в Учреждение осуществляется заведующим по направлению (путевке) 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». 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) 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 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.

2.4. 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. При приеме 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);

- свидетельство о рождении ребёнка для родителей (законных представителей), граждан РФ; • 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).

2.6. 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.

2.7. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

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

2.9. 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.

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

2.11. 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.

2.12. 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).

2.13. После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) воспитанников (Приложение 3).

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

2.15. Заведующий Учреждением издает приказ о зачислении воспитанника 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, сроком на 2 недели. После издания приказа о зачислении ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной организации.

2.16. 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).

2.17. 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).

2.18. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем 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.

2.19. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, формируются:

- Личное дело, в состав которого входят следующие документы:
  - направление (путевка);
  - копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ;
  - копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – копия документа, удостоверяющего личность ребенка и

подтверждающего законность представления прав ребенка;

- копия документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- копия документа (на русском языке или с заверенным переводом на русский язык), подтверждающий право родителя (законного представителя) на пребывание в Российской Федерации (для иностранных лиц и лиц без гражданства);
- Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- заявление о приёме ребёнка в Учреждение;
- Согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
- индивидуальная программа реабилитации ребёнка-инвалида, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (при наличии).

• Выплатное дело (по желанию родителей), в состав которого входят документы, предоставляющие право на компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в Учреждении:

Из областного бюджета:

- заявление о предоставлении компенсации части родительской платы из областного бюджета;
- копия свидетельства о рождении при обращении за компенсацией за первого ребёнка в семье в размере 20 % среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Нижегородской области;
- копия свидетельства о рождении первого и второго детей при обращении за компенсацией за второго ребёнка в семье в размере 50 % среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Нижегородской области;
- копия свидетельства о рождении первого, второго, третьего и последующих детей в семье при обращении за компенсацией за третьего и последующих детей в семье в размере 70 % среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Нижегородской области;
- копия паспорта одного из родителей (законных представителей) или иного документа, удостоверяющего личность;
- справка о регистрации по месту жительства или справка о составе семьи;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования

(СНИЛС) родителя (законного представителя) (при наличии).

Из бюджета города Нижнего Новгорода:

- заявление о предоставлении компенсации части родительской платы и бюджета города Нижнего Новгорода;

- при обращении за компенсацией в размере 40% фактически внесенной родительской платы за первого ребёнка;

- справка из органов социальной защиты населения по месту жительства в размере среднедушевого дохода семьи ниже 50% величины прожиточного минимума на душу населения;

- справка установленного образца, подтверждающая факт установления инвалидности 1 и 2 группы родителя (законного представителя), выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

- справка с места работы родителя (законного представителя) дошкольной образовательной организации.

- при обращении за компенсацией в размере 50% фактически внесённой родительской платы за второго ребёнка – справка из муниципальной дошкольной образовательной организации о посещении других детей ;

- при обращении за компенсацией в размере 30% фактически внесённой родительской платы за третьего и последующих детей – свидетельства о рождении всех старших детей.

- Пакет документов (при их наличии и по желанию детей ), предоставляющих право на посещение Учреждения без взимания родительской платы за присмотр и уход:

- заявление о предоставлении льготы;

- распоряжение об опеке ребёнка-сироты или ребёнка, оставшегося без попечения родителей;

- справка установленного образца, подтверждающая факт установления инвалидности ребёнку, зачисленному в Учреждение.

### **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 1августа 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. Настоящие Правила приема действует до принятия новых. Изменения могут вноситься Учреждением, в соответствии с действующим законодательством, в виде изменений и дополнений к настоящим Правилам приема.

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

Приложение №1 к Правилам приема  
МБДОУ «Детский сад №118 «Теремок»  
Заведующему МБДОУ  
«Детский сад №118 «Теремок» Т.В. Борцовой

Рег. № «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ -20\_\_ г

от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

### Заявление

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

\_\_\_\_\_ дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении ребенка

\_\_\_\_\_ адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка  
на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу  
общеразвивающей направленности в МБДОУ «Детский сад №118 «Теремок».  
Родитель (законный представитель): Ф.И.О. (отчество при наличии)

\_\_\_\_\_ Телефон, адрес электронной почты (при наличии)

\_\_\_\_\_ Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)  
ребенка

\_\_\_\_\_ Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки

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

Потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе  
дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации  
обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой  
реабилитации инвалида (при наличии)

\_\_\_\_\_ (имею/не имею)  
Необходимый режим пребывания ребенка \_\_\_\_\_

Желаемая дата приема на обучение \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Подпись (Расшифровка подписи)

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись (Расшифровка подписи)

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 №118 «Теремок» принято и зарегистрировано в  
Журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ «Детский сад №118  
«Теремок» от \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_\_

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

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

2. Копия свидетельства о рождении ребенка серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

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

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

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

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

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

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

Заведующий \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись

расшифровка подписи

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

город Нижний Новгород

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №118 «Теремок»** (далее – Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 15.10.2015г. №1022, выданной Министерством образования Нижегородской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего **Борцовой Татьяны Вениаминовны** (Постановление администрации города Нижнего Новгорода о назначении Борцовой Т.В. от 12.12.2007 № 5953), действующего на основании Устава, и родители (законные представители) \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ именуемые в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего

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

проживающего по адресу:

*(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)*

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

**1. Предмет Договора**

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

Форма обучения очная.

Наименование образовательной программы – Основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Детский сад №118 «Теремок» (далее ООП ДО Учреждения).

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

Режим пребывания Воспитанника в Учреждении – с 6.30 до 18.30 (полный).

Воспитанник зачисляется в группу \_\_\_\_\_ общеразвивающей направленности.

**2. Взаимодействие Сторон**

**Исполнитель обязан:**

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

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

Обеспечить защиту прав Воспитанника в соответствии с законодательством.

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

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

здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником ООП ДО Учреждения на разных этапах ее реализации.

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Соблюдать права Воспитанника и Заказчика.

Соблюдать условия настоящего Договора.

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

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.

#### **Исполнитель вправе:**

Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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

Взаимодействовать с Заказчиком по вопросам образования и воспитания Воспитанника.

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

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

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

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

**Заказчик обязан:**

Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка воспитанников и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному медицинскому персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребёнка, других детей и их родителей.

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

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

Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и адреса.

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

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

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

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

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

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

Соблюдать условия настоящего Договора.

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

**Заказчик вправе:**

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

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

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

Взаимодействовать с Исполнителем по всем направлениям образования и воспитания Воспитанника.

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

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

Быть избранным в коллегиальный орган управления, предусмотренный Уставом Учреждения.

Вносить предложения по организации дополнительных услуг в Учреждении.

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

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

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

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

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

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

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

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

Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее родительская плата) составляет **150 рублей 64 копейки** (сто пятьдесят рублей 64 копейки) за один день пребывания для детей первой младшей группы (до 3 лет). **166 рублей 57 копеек** (сто шестьдесят шесть рублей 57 копеек) за один день пребывания для детей второй младшей, средней, старшей и подготовительной группы (дети от 3 до 7 лет). В стоимость услуги не включаются расходы на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходы на содержание недвижимого имущества Учреждения в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

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

Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником,

указанную в пункте 3.1. настоящего Договора.

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

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

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

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

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

#### **5. Основания изменения и расторжения Договора**

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

Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон, по инициативе одной из Сторон расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации и в связи с получением образования (завершением обучения).

#### **6. Заключительные положения**

Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до \_\_\_\_\_ года.

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

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

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

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

#### **7. Адреса и реквизиты Сторон**

**МБДОУ «Детский сад  
№118 «Теремок»**

603092, г. Нижний Новгород,  
Канавинский район, ул.

Тепличная, д.6а

email:mdou-118@mail.ru

Сайт:[https://mdouy.pro/index  
\\_ds.php?sad118](https://mdouy.pro/index_ds.php?sad118)

Телефон: 8(831)242-25-74

\_\_\_\_\_ Т.В.Борцова  
(ФИО заведующего)

**«Родитель» (законный  
представитель)**

\_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

место работы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

должность \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_

**«Родитель» (законный  
представитель)**

\_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

место работы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

должность \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_



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

Договор пролонгирован с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Подпись \_\_\_\_\_

Договор пролонгирован с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Подпись \_\_\_\_\_

Договор пролонгирован с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Подпись \_\_\_\_\_

Договор пролонгирован с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Подпись \_\_\_\_\_

**Перечень доверенных лиц, имеющих право приводить и забирать моего ребенка \_**

**из МБДОУ «Детский сад №118 «Теремок»**  
(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 №6 «Светлячок» 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 №6 «Светлячок» для включение его в состав действующего договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Заведующий  
МБДОУ «Детский сад №118 «Теремок»

\_\_\_\_\_ Борцова Т.В.

М.П.

Родитель (законный представитель)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

дата



Администрация  
города Нижнего Новгорода  
департамент образования

**Муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное  
учреждение  
"Детский сад № 118"Теремок"**

603092 г. Н.Новгород, ул. Тепличная д. 6 А  
Тел./факс 242 – 25 – 74 / mdou-118@mail.ru  
КПП/ИНН 525701001/5257055339  
ОГРН 1025202413961

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

## УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрация МБДОУ «Детский сад №118 «Теремок» уведомляет  
Вас о принятии воспитанника

\_\_\_\_\_

(ФИО ребенка, дата рождения)

в МБДОУ «Детский сад №118 «Теремок» с \_\_\_\_\_ - (приказ  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_).

Заведующий \_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

## ФОРМА ЖУРНАЛА

регистрации исходящих уведомлений о зачислении воспитанников в  
порядке перевода

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

## ФОРМА КНИГИ УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ДЕТЕЙ

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

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