

Принято на Педагогическом совете
Протокол №2 от 09.11.2022

Утверждаю
Заведующий МБДОУ
"Детский сад №162"

С.В. Калашник

Приказ от 09.11.2022 №66-О

Согласовано на совете родителей
Протокол №2 от 08.11.2022

**Правила приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 162»**

Нижний Новгород
2022 г.

1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 162» (далее-Порядок) разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения РФ от 8 сентября 2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236», 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 от 21 января 2019 года), Приказом министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 13 ноября 2020 года № 316-01-63-1877/20 «О региональной информационной системе персональных данных «Автоматизированная информационная система управления сферой образования Нижегородской области», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. №28 г.Москва «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

2. Настоящие Правила определяют правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 162» (далее – Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования. Настоящий Порядок принимается на Педагогическом совете, утверждается заведующим и согласовывается Советом родителей.

3. Правила приема в Учреждение устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, Учреждением самостоятельно.

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

Правила приема в Учреждение на обучение обеспечивают прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в Учреждение, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

5. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющей управление в сфере образования.

6. Учреждение знакомит родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Учреждение размещает на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения распорядительный акт органа местного самоуправления городского округа о закреплении Учреждения за конкретными территориями городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

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

7. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

8. Для осуществления процесса комплектования Учреждения, заведующий до 01 февраля текущего года вносит в автоматизированную информационную систему «Е-услуги.Образование» информацию о плане приема воспитанников на новый учебный год (планирует возрастные группы нового учебного года).

9. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение № 1).

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

В заявлении для приема 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.

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

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

-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;

-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, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (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 и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

10. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка (Приложение № 6) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

11. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

12. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в

Журнале приема заявлений о приеме, в том числе в порядке перевода, в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 162» (форма Журнала – Приложение №2). Срок хранения журнала – 5 лет со дня окончания ведения журнала.

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка (Приложение №3), заверенная подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме копий документов.

13. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка, остается на учете и направляется в Учреждение после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

14. После приема документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее Договор), (Приложение № 4) с родителями (законными представителями) ребенка.

15. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

Распорядительный акт о зачислении ребенка на информационном стенде и реквизиты распорядительного акта на официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются в течение трех рабочих дней, после чего подлежат уничтожению.

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

Срок хранения личного дела – 5 лет после окончания срока обучения.

Приложение 1
к Порядку приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад №
162»

Рег. № _____
от «__» _____ 20__ г.

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 162»
Калашник Светлане Валентиновне
от _____

Фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) родителя (законного
представителя)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного
представителя))

Заявление о приеме

Прошу принять на обучение в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 162» моего ребенка

дата рождения ребенка: _____, фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) ребенка _____, реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____

адрес места жительства (место пребывания, место фактического проживания) ребенка: _____

в группу _____ **направленности** с «__» _____ 202__ г.
(указать направленность группы) (желаемая дата поступления)

Сведения о родителях (законных представителях)

Отец _____
фамилия, имя, отчество

Телефон: _____

E-mail: _____

Мать _____
фамилия, имя, отчество

Телефон: _____

E-mail: _____

Прошу организовать образование моего ребенка на _____ языке.

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации _____.

Потребность 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 - _____

Реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии) _____

Необходимый режим пребывания ребенка _____

подпись

расшифровка подписи

дата

В образовательной организации ознакомлен(а) с:

- Уставом МБДОУ;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- образовательной программой МБДОУ;
- локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности; права и обязанности воспитанников МБДОУ «Детский сад № 162»

подпись

расшифровка подписи

дата

Приложение № 2 к Порядку приема
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 162»

**Журнал приема заявлений о приеме, в том числе в порядке перевода, в муниципальное
бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 162»**

№ п/п	№ заявления о приеме ребенка в ДОУ/ № договора об образовании	Дата приема заявления	ФИО родителя (законного представителя), представившего заявление. Домашний адрес и телефон	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Перечень предоставленных копий документов	Подпись родителя (законного представителя) в расписке о получении ОУ документов

Расписка

в получении документов при приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 162»

От гр. _____
(ф.и.о.)

в отношении ребенка _____
(ф.и.о.)

приняты ниже перечисленные документы:

- 1) заявление о приеме ребенка в дошкольную образовательную организацию, регистрационный номер _____ от «___» _____ 20___ г;
- 2) копия свидетельства о рождении ребенка,
- 3) копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- 4) копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.
- 5) направление, выданное управлением образования администрации Приокского района города Нижнего Новгорода

Документы передал: «___» _____ 20___ года _____ / _____
подпись расшифровка

Документы принял: «___» _____ 20___ года _____ / _____
подпись расшифровка

Второй экземпляр расписки получил(а) «___» _____ 20___ года _____ / _____
подпись расшифровка

ДОГОВОР об образовании по образовательной программе дошкольного образования

город Нижний Новгород

«__» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №162» (МБДОУ «Детский сад №162»), осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от 12.11.2015г. № 1159 серия 52 ЛО1 № 0003009, выданной Министерством образования Нижегородской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице **заведующего Калашник Светланы Валентиновны**, действующего на основании Устава и Постановления администрации города Нижнего Новгорода от 18.12.2017 г. № 6151, и _____ именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующий в интересах несовершеннолетнего

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

проживающий(ая) по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем "**Воспитанник**", совместно именуемые «**Стороны**», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание 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. Обучение ведется на русском языке.

1.3. Наименование образовательной программы: _____

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации с 6.30. до 18.30. при пятидневной рабочей неделе. Государственные праздники, суббота, воскресенье – выходные.

1.6. Ребенок зачисляется в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 162» **во вторую группу** _____ **направленности** на основании:

- заявления о приеме ребёнка в МБДОУ «Детский сад № 162»;

- направления для зачисления № _____ от _____ года

Копии документов:

- свидетельства о рождении;

- паспорта одного из родителя (законного представителя);

- свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка на момент поступления ребенка в ДОО.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Переводить ребенка из ясельной группы в дошкольную группу по достижении соответствующего возраста; из группы в группу; в летний период в другую возрастную группу при уменьшении количества воспитанников.

2.1.3. Отчислить Воспитанника из образовательной организации по следующим основаниям:

- в связи с окончанием периода обучения;

- по инициативе и заявлению родителей (законных представителей)

- по обстоятельствам, не зависящим от воли Заказчика и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации образовательной организации.

2.1.4. Рекомендовать Заказчику посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребенку, а при необходимости и профиля Организации, соответствующего состоянию развития и здоровья ребенка, для его дальнейшего пребывания.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Защищать права и интересы Воспитанника.

2.2.2. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.3. 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.

2.2.4. Знакомиться с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации (в зависимости от ее сложности) при наличии у Заказчика медицинского заключения об отсутствии инфекционных заболеваний.

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

2.2.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

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

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. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

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

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

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

2.3.9. Организовать сбалансированное питание в соответствии с возрастом, обеспечить соблюдение режима питания и его качество в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами /раздел 8 СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения"

2.3.10. Разобщать с детьми, привитыми вакциной ОПВ в течение последних 60 дней, на срок 60 дней с момента получения детьми последней прививки ОПВ, если в ДОУ нет сведений об иммунизации против полиомиелита, не привитых против полиомиелита или получивших менее 3 доз полиомиелитной вакцины (п.9.5 и 9.7 СП 3.1.2951-11 «Профилактика полиомиелита»).

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу на 1 сентября каждого учебного года.

2.3.12. Сохранять место за Воспитанником и не взимать плату за его содержание в образовательной организации в полном объеме в случаях непосещения Воспитанником образовательной организации по болезни, карантину, в оздоровительный период (сроком до 75 календарных дней в летние месяцы), в период отпуска родителей (законных представителей), периода регистрации родителей (законных представителей) в центрах занятости населения, временной приостановки работы (простой) не по вине работника и в других случаях непосещения ребенком дошкольного учреждения на основании письменного заявления одного из родителей (законных представителей).

2.3.13. Уведомить Заказчика в срок 10 дней 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.

2.3.14. Извещать Заказчика об изменении суммы оплаты за содержание Воспитанника в образовательной организации (в связи с изменением себестоимости содержания) за 14 дней.

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

2.3.16. Уважать права и достоинства Воспитанника и Заказчика.

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 работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Правилами приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования образовательной организации.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя. Ежедневно лично передавать Воспитанника и забирать его в соответствии с графиком работы образовательной организации, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста. Заказчик может передоверить передачу ребенка и приход за ним третьему лицу по письменному заявлению на имя заведующего образовательной организации. В заявлении должны быть указаны Ф.И.О. данного лица, степень родства или отношения к Заказчику.

2.4.6. **Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни лично или по телефонам до 11ч. 30 мин. текущего дня: 465-15-32 (ул. Пятигорская, д.6), 465-52-73 (ул. Пятигорская, д.2а)**

2.4.6. **Своевременно информировать Организацию о приходе ребёнка после его отсутствия по причине болезни, отпуска и др. случаев для постановки на питание на следующий день до 11ч.30 м.**

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.

2.4.7. 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.

2.4.8. 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:

150 рублей 64 копейки в день для детей в возрасте до 3 лет

и 166 рублей 57 копеек в день для детей в возрасте с 3 до 7 лет.

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» (На основании Постановления администрации города Нижнего Новгорода № 31 от 12.01.2022 г. «О внесении изменений в постановление администрации города Нижнего Новгорода от 03.02.2017 № 341»).

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. При непосещении Воспитанником образовательной организации более трех дней подряд размер ежемесячной родительской платы уменьшается пропорционально количеству дней, в течение которых не осуществлялось содержание ребенка в дошкольном учреждении.

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

3.5. **Оплата производится не позднее 6-го числа текущего месяца** в безналичном порядке путем перечисления денежных средств на лицевой счет образовательной организации.

3.6. Родитель получает:

- **компенсацию (за счет средств областного бюджета)** части родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в МБДОУ «Детский сад № 162» **в размере 70%** в соответствии с действующим законодательством (при предоставлении пакета документов)

- **компенсацию (за счет средств городского бюджета)** части родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в МБДОУ «Детский сад № 162» **в размере 30%** для определённых категорий семей в соответствии с действующим законодательством при наличии документов, подтверждающих право на её получение.

3.7. Установить, что при наступлении обстоятельств, влекущих отмену выплаты компенсации части родительской платы, родители (законные представители) в течение 14 дней со дня наступления соответствующих обстоятельств обязаны уведомить об этом муниципальную образовательную организацию (МБДОУ «Детский сад № 162»).

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

4.3. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном 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 окончания обучения.
- 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.
- 6.5. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №162» (МБДОУ «Детский сад №162») Адрес: 603009, г. Нижний Новгород, ул. Пятигорская, д.6; т. 8(831) 465-15-32; Пятигорская, д.2а т. 8(831) 465-52-73. ИНН 5261019118 КПП 526101001

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 162»

_____ Калашник С.В.
(подпись)

М.П.

Родитель: мать (отец, законный представитель)

Ф.И.О. _____

Паспортные данные: _____

Место работы: _____

Телефон домашний _____

Телефон сотовый _____

(подпись)

(Ф.И.О. Родителя)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

МБДОУ «Детский сад №162»
Наименование оператора
603009, г. Н.Новгород, ул. Пятигорская, д.6
Адрес оператора

Ф.И.О. субъекта персональных данных

Адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных

Номер основного документа, удостоверяющего его личность

Дата выдачи указанного документа

Наименование органа, выдавшего документ

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О.)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие МБДОУ «Детский сад №162» (далее – Оператор)
наименование учреждения)

на обработку своих персональных данных (далее - персональные данные), то есть на совершение с ними любых действий (операций) или совокупности действий (операций) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, а также принимаю решение о предоставлении ему для указанной обработки следующих персональных данных, таких как: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, пол, место рождения, данных СНИЛС.

2. Персональные данные предоставляю в целях реализации мероприятий предусмотренных Федеральным законом от 17.07.1999 №178 «О государственной социальной помощи», постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2017 №181 «О Единой государственной информационной системе социального обеспечения», Планом мероприятий министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по реализации постановления постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2017 №181 «О Единой государственной информационной системе социального обеспечения» с правом передачи Оператором персональных данных для включения в информационные ресурсы администрации города Нижнего Новгорода, Пенсионного фонда Российской Федерации, Единой государственной информационной системы социального обеспечения.

3. Я ознакомлен(а) с тем, что:

настоящее согласие на обработку персональных данных действует, начиная со дня его подписания мною;
настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано только на основании подписанного и поданного мною заявления в письменной форме Оператору;

в случае отзыва настоящего согласия на обработку персональных данных Оператор имеет право продолжить обработку указанных в нем персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в **пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11** Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

4. Начало обработки персональных данных с " _____ " _____ 20 ____ г.

Настоящее разъяснение заполнено и подписано мною собственноручно.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 162»
Калашник Светлане Валентиновне

от _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя)
проживающего по адресу: _____

Согласие на обучение по адаптированной программе дошкольного образования

Я, _____

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

являющаяся _____ ребенка с ограниченными возможностями здоровья
(матерью, отцом, законным представителем)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка

руководствуясь ч.3 ст.55 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании Рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии от «___» _____ 20___ № _____, заявляю о согласии на обучение по адаптированной программе дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №162».

Срок, в течение которого действует согласие: до получения воспитанником образования (завершение обучения) или до момента досрочного прекращения образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие путем подачи письменного заявления об отзыве согласия.

дата

подпись

расшифровка подписи

**СОГЛАСИЕ
НА ФОТО - И ВИДЕО СЪЁМКУ**

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

являясь родителем _____

(фамилия, имя, отчество воспитанника)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального Закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю своё согласие оператору производить фото- и видеосъёмку моего ребёнка, безвозмездно использовать эти фото, видео и информационные фото и видео материалы внутренних и внешних коммуникациях. Фотографии и видеоматериалы могут быть скопированы, представлены и сделаны достоянием общественности в частности в буклетах, печатных материалах, видео, в интернете на сайте МБДОУ при условии, что произведённые фотографии и видео материалы не нанесут вред достоинству и репутации моего ребёнка.

Согласие действует на весь срок пребывания моего ребёнка в МБДОУ «Детский сад № 162»

Дата: «___» _____ 20__ г. _____(_____)

Журнал регистрации заявлений об отчислении, переводе и выдаче личных дел воспитанников муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад № 162"

№ п/п	Регистрационный № заявления об отчислении и переводе	Дата приема заявления	ф.и.о. родителя (законного представителя), представившего заявление.	Ф.и.о. ребенка	Место выбытия	Подпись родителя в получении личного дела