

Принято:

Педагогическим советом МАДОУ
«Детский сад № 445»
Протокол № 3 от 13.01.2025г.

Утверждено:

приказом заведующего
МАДОУ «Детский сад № 445»
№ 23-1 от 13.01.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах приема
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в
Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 445»
(с изменениями на 18.08.2025 г.)

г. Нижний Новгород
2025 г.

1. Настоящее Положение о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 445» (далее - Положение) определяет порядок приема граждан Российской Федерации на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 445» (далее – МАДОУ) и разработано в целях обеспечения прав граждан на общедоступное и качественное дошкольное образование.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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 04.10.2021 № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.01.2023 № 50 «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»;
- постановлением администрации города Нижнего Новгорода Нижегородской области от 6 февраля 2023 года № 650 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования», отмене и внесения изменений в постановления администрации города Нижнего Новгорода от 02.09.2013 № 3334, от 19.12.2016 № 4287.

3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МАДОУ 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. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2020, № 9, ст. 1137) и настоящим Положением.

Иностранные граждане принимаются на обучение в Учреждение по образовательным программам дошкольного образования при условии предъявления документа, подтверждающего законность их нахождения на территории Российской Федерации.

4. Правила приема на обучение в МАДОУ обеспечивают прием всех

граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация.

«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 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст.7598; 2021, N 18, ст.3071)»

5. В приеме в МАДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2.1 статьи 78 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

6. МАДОУ обязано ознакомить 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, указанных в пункте 11 настоящего Положения размещаются на информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

МАДОУ размещает на информационном стенде и на официальном сайте распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, муниципального городского округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МАДОУ, с указанными документами фиксируется

в заявлении о приеме в МАДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

8. Прием в МАДОУ осуществляется по направлению органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем.

Документы о приеме подаются в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление.

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

Заявление о приеме представляется в МАДОУ 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:

- 9.1. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- 9.2. дата рождения ребенка;
- 9.3. реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- 9.4. адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- 9.5. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- 9.6. реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- 9.7. реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- 9.8. адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- 9.9. о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 9.10. 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);
- 9.11. о направленности дошкольной группы;
- 9.12. о необходимом режиме пребывания ребенка;
- 9.13. о желаемой дате приема на обучение.

10. Для приема в МАДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- 10.1. 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. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);
- 10.2. документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 10.3. документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- 10.4. документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- 10.5. родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами 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;
- 10.6. для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МАДОУ.

11. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

12. Требование представления иных документов для приема детей в МАДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

13. Заявление о приеме в МАДОУ и копии документов регистрируются заведующим МАДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в МАДОУ «Детский сад № 445» (Приложение № 2). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ - расписка (Приложение № 3), заверенный подписью должностного лица МАДОУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

14. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили

необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 11 данного Положения, остается на учете и направляется в МАДОУ после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

15. После приема документов, указанных в пункте 11 настоящего Положения МАДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 4). Договор регистрируется в «Журнале регистрации личных дел и договоров с родителями (законными представителями) воспитанников МАДОУ «Детский сад № 445» (Приложение № 5).

16. Заведующий МАДОУ издает распорядительный акт (далее - приказ) о зачислении ребенка в МАДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте МАДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации.

Зачисление в МАДОУ во вновь комплектуемые группы на новый учебный год начинается с 01 августа текущего года и ведется по мере освобождения мест детьми - выпускниками МАДОУ. Все необходимые для приема документы, заявитель должен предоставить в МАДОУ до 15 августа.

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

18. Личное дело регистрируется в «Журнале регистрации личных дел и договоров с родителями (законными представителями) воспитанников) МАДОУ «Детский сад № 445» (Приложение № 5).

19. Персональные данные детей, зачисленных в МАДОУ и их родителей (законных представителей), заносятся в «Книгу учета движения детей» (Приложение № 6).

Заведующему Муниципальным автономным
дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад № 445»
Макаровой Елене Викторовне

№ _____

от _____

« _____ » _____ 20 ____ г.
номер и дата регистрации заявления

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ

Прошу принять в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 445» на обучение по образовательным программам дошкольного образования
моего ребёнка

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка)

Дата рождения _____

Запись акта о рождении или
свидетельство о рождении ребёнка: серия _____ № _____
выдано _____

(реквизиты записи акта о рождении или свидетельства о рождении ребенка)

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка) _____

Сведения о родителях (законных представителях) ребёнка:

Мать	_____		
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))			
Телефон (при наличии)	_____		
Адрес электронной почты (при наличии)	_____		
Отец	_____		
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))			
Телефон (при наличии)	_____		
Адрес электронной почты (при наличии)	_____		
Законный представитель	_____		
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))			
Телефон (при наличии)	_____		
Адрес электронной почты (при наличии)	_____		

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

вид документа _____ № _____, дата выдачи _____, кем выдан _____

Прошу организовать обучение моего ребенка на _____ языке,
(указывается выбор языка образования)

родной язык _____
(указывается родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык)

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 (при наличии) _____.

воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____.

Направленность дошкольной группы _____

Необходимый режим пребывания ребенка _____
(полный (12-часового пребывания в соответствии с режимом пребывания в образовательной организации /иное).

Дата приема на обучение _____

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основной образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Форма журнала регистрации заявлений о приеме
в МАДОУ «Детский сад № 445»**

[illegible]

Расписка

в получении документов для приема ребенка в дошкольное образовательное учреждение

От гражданина (ки) _____

В отношении ребенка _____
приняты следующие документы для зачисления в МАДОУ «Детский сад № 445»:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия	Отметка о приеме
1	Заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме	оригинал	
2	Свидетельство о рождении ребёнка или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка	копия	
3	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. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»	копия	
4	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	копия	
5	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	копия	
6	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	копия	

Регистрационный номер заявления о приеме № _____ от _____

Документы _____ сдал,
расписку получил: _____

Ф.И.О.

Подпись

дата

Документы _____ принял,
расписку выдал: _____

должность

подпись

Ф.И.О.

дата

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательной программе дошкольного образования

г. Нижний Новгород

«___» _____ 20__ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 445» (МАДОУ «Детский сад № 445»), осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от 05.02.2016 г. Регистрационный номер лицензии: № Л035-01281-52/00278466, выданной Министерством образования и науки Нижегородской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Макаровой Елены Викторовны, действующего на основании постановления администрации города Нижнего Новгорода от 08.12.2021 г. № 5517 и Устава, утвержденного приказом директора департамента образования администрации города Нижнего Новгорода от 06 июля 2022 г. № 620 и

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

именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», в интересах несовершеннолетнего(ей)

«___» _____ 20__ года рождения, проживающего(ей) по адресу:

именуемый(ая) в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

- 1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования МАДОУ «Детский сад № 445» (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой (далее – ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержании Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и уход за Воспитанником.
- 1.2. Форма обучения: очная.
- 1.3. Наименование образовательной программы «Образовательная программа дошкольного образования МАДОУ «Детский сад № 445».
- 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 – полный день (12-ти часовое пребывание) с 6.30 до 18.30. Образовательная организация работает по 5-ти дневной рабочей неделе, суббота, воскресенье, государственные праздники - выходные дни.
- 1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН

- 2.1. **Исполнитель вправе:**
 - 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
 - 2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), с учетом потребностей Заказчика, наименование, объем, и форма которых определяются отдельным договором об образовании по дополнительной общеобразовательной программе, заключаемым Исполнителем и Заказчиком.
 - 2.1.3. Переводить Воспитанника в другую группу в связи с: производственной необходимостью (ремонтные работы, объединение групп); отсутствием 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 2 8.07.2011 года, на срок 60 дней с момента получения детьми последней прививки ОПВ.

2.1.4. Вносить предложения по совершенствованию методов воспитания Воспитанника в семье.

2.2. Заказчик вправе:

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 образовательной организации и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение первых 2-ух дней при наличии 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: деятельности Общего собрания, Педагогического совета с правом совещательного голоса.

2.2.8. Получать информацию обо всех видах планируемых психолого-педагогических обследований 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.

2.2.9. Оказывать образовательной организации посильную помощь в реализации уставных задач, в том числе добровольную безвозмездную благотворительную помощь на лицевой счет образовательной организации.

2.2.10. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования в размере _____% в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, при предоставлении необходимых документов.

2.2.11. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком льготным категориям детей за счет средств бюджета города Нижнего Новгорода в размере _____% при предоставлении документов, подтверждающих право на получение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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 ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО и условиями настоящего договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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. Обеспечить Воспитанника необходимым сбалансированным четырехразовым питанием (завтрак, II завтрак, обед, полдник) в соответствии с примерным 10-дневным меню, разработанным для каждой возрастной группы детей (с 1,5 до 3-х и с 3-х до 7 лет). Время приема пищи установлено режимом дня.

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

2.3.12. Уведомить Заказчика в 30-дневный срок 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. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.14. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина; отпуска и временного отсутствия Заказчика по уважительным причинам (болезнь, командировка, регистрация в центре занятости населения и прочее), а также в летний период сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска Заказчика.

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

2.4. Информировать органы опеки и попечительства администрации Нижегородского района города Нижнего Новгорода, комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Нижегородского района города Нижнего Новгорода, отделение по делам несовершеннолетних отделения полиции № 5 УМВД России по городу Нижнему Новгороду о фактах насилия или жестокого обращения с детьми в семье.

2.5. Заказчик обязан:

2.5.1. Соблюдать требования учредительных документов, правил внутреннего распорядка, и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.5.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, в размере и порядке, определенные в отдельном договоре об образовании по дополнительной общеобразовательной программе, заключенном между Исполнителем и Заказчиком, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенном в разделе III настоящего договора.

2.5.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательной организации.

2.5.4. Для информирования Исполнителя об индивидуальных особенностях здоровья ребенка, организации питания и образовательного процесса Заказчик обязан предоставить медицинское заключение по форме 026/у-2000. Заключение предоставляется до планируемой даты начала посещения ребенком детского сада.

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

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

2.5.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации утром предыдущего дня до 12:00; о его болезни – в день заболевания; о начале посещения Воспитанником образовательной организации после отсутствия или болезни накануне дня выхода до 12:00 по телефону 8(831) 434-75-51.

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

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

2.5.9. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя в соответствии с графиком работы Исполнителя, не поручая ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

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

2.5.11. Уведомить Исполнителя о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера компенсации части родительской платы за присмотр и уход в образовательной организации, а также утрату права на получение компенсации в течение 14 календарных дней со дня наступления соответствующих обстоятельств, с предоставлением нового заявления и приложением необходимых документов.

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) утверждается Учредителем и составляет _____ руб. в день для детей в возрасте до 3 лет и _____ руб. 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.

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 не позднее 6-го числа текущего месяца производит оплату за содержание Воспитанника в дошкольной образовательной организации за текущий месяц путем перечисления денежных средств на лицевой счет Исполнителя, в которой воспитывается ребенок.

В следующем месяце производится перерасчет оплаты за содержание Воспитанника в образовательной организации пропорционально количеству дней фактического посещения Воспитанником образовательной организации. В случае непосещения Воспитанником образовательной организации, часть платы за содержание ребенка, рассчитанная пропорционально количеству дней непосещения Воспитанником образовательной организации, будет учитываться при осуществлении Заказчиком платы за содержание Воспитанника в следующем месяце.

3.4. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.5. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ИЛИ НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ПО ДОГОВОРУ, ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

V. ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

- 5.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены по соглашению сторон.
- 5.2. Все изменения и дополнения к настоящему договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.
- 5.3. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий договор может быть расторгнут по основаниям предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «_____» _____ 20____ г.
- 6.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего договора. Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством 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 № 445»
Адрес местонахождения:
603093, город Нижний Новгород,
улица Фруктовая, дом 11
Банковские реквизиты:
ИНН – 5260070577 БИК ТОФК – 012202102
КПП – 526001001 Номер казначейского счета -
03234643227010003200
ЕКС – 40102810745370000024 Волго-Вятское ГУ
Банка России/УФК по Нижегородской области г.
Нижний Новгород
л/с бюджет - 30040755373
л/с внебюджет - 07040755373
e-mail: ds445_nn@mail.52gov.ru
тел.: 8(831) 434-75-23

Заведующий _____ Е.В.Макарова
(подпись)

М.П.

Заказчик

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

Паспорт серия _____ № _____
Кем и когда выдан _____

Адрес места жительства _____

Контактные телефоны _____

(подпись)

Отметка о получении 2-го экземпляра договора Заказчиком
Дата: «_____» _____ 20____ г. Подпись: _____

**ФОРМА журнала регистрации и учета личных дел и договоров с родителями
(законными представителями) воспитанников
МАДОУ «Детский сад № 445»**

№ п/п	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	№ личного дела	Дата выдачи личного дела на руки / сдачи в архив, основание	№ договора, дата заключения	Дата расторжения договора, основание

Форма Книги учета движения детей

№ п/п	ФИО ребенка дата рождения	Домашний адрес, телефон	ФИО папы, место работы, телефон	ФИО мамы, место работы, телефон	Дата зачисления, основание	Дата выбытия, основание