

Принято:
Педагогическим советом МАДОУ
«Детский сад № 445»
Протокол № 2 от 17.11.2025г.

Утверждено:
приказом заведующего
МАДОУ «Детский сад № 445»
№ 77-1 от 17.11.2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах приема
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в
Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 445»**

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 Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 18.08.2025г. № 609 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236»;
- приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 30.09.2021г. № 316-01-63-2333/21 «Об утверждении Положения о региональной государственной информационной системе «Управление сферой образования Нижегородской области».

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.

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. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст.7598; 2021, № 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 в пункте 6 документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 10, 11, 12 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:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- 2) дата рождения ребенка;
- 3) реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- 4) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- 5) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- 6) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- 7) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- 8) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- 9) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 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);
- 11) о направленности дошкольной группы;
- 12) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- 13) о желаемой дате приема на обучение.

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

- 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);
- 2) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 3) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- 4) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- 5) 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. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):

1) копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

2) копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

3) копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

4) копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

5) копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика (при наличии).

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Положения, в сроки,

установленные локальным нормативным актом образовательной организации, образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Положения, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

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

12. Положения пункта 11 не распространяются на иностранных граждан:

- являющихся должностными лицами международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, въехавшими в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей, и сотрудниками представительств международных (межгосударственных, межправительственных) организаций на территории Российской Федерации или сотрудниками представительств и должностными лицами иных организаций, которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации предоставлен статус, аналогичный статусу международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, а также членами семей указанных лиц;

- главами дипломатических представительств и главами консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, членами дипломатического персонала, консульскими должностными лицами, а также членами административно-технического персонала дипломатических представительств или консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, а также членами семей указанных лиц;

- владельцами дипломатических, служебных паспортов (в том числе специальных, официальных и иных паспортов, признаваемых Российской Федерацией в этом качестве) и въехавшими в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей должностных лиц иностранных государств, а также членами семей указанных лиц;

- сотрудниками и членами административно-технического персонала аппаратов военного атташата, торговых представительств и иных представительств органов государственной власти иностранных государств, а также членами семей указанных лиц.

Иностранные граждане, указанные в настоящем пункте, предъявляют следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию паспорта;
- справку о регистрации по месту жительства.

13. 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.

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

15. 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.

16. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 10 данного Положения, остается на учете и направляется в МАДОУ после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

17. После приема документов, указанных в пункте 10, 11, 12 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).

18. 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.

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

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

21. 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) _____.
да/нет

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)

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:

Документы _____ принял,
расписку выдал:

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), содержания 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 обследованиях 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 передавая 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 ВОСПИТАНИКОМ

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.

**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