

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
Протокол № 3 от 13.03.2023

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МБДОУ «Детский сад № 11 «Россияночка»

\_\_\_\_\_  
Н.Ю. Бутрина  
Приказ № 11-0 от 3 » 03 2023 г.



Согласовано:  
на Совете родителей  
Протокол № 2 от 13.03.2023

Бутрина  
Н.Ю.

Подписано цифровой подписью:  
Бутрина Н.Ю.  
DN: cn=Бутрина Н.Ю., o=МБДОУ  
"Детский сад № 11 "Россияночка",  
ou, email=detisad11@yandex.ru,  
c=RU

**Положение  
о порядке приема на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования  
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад № 11 «Россияночка»**

г. Нижний Новгород,  
2023 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Положение) определяет порядок приема дошкольников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 «Россияночка» (далее – Учреждение) на обучение по образовательным программам дошкольного образования и разработано в целях обеспечения прав граждан на общедоступное и качественное дошкольное образование.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. от 02.07.2021 г.);
- Федерального закона Российской Федерации от 02.12.2019 г. № 411-ФЗ «О внесении изменений в ст. 54 Семейного кодекса Российской Федерации и ст. 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановления администрации города Нижнего Новгорода от 03.04.2013г. № 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 изм. на 21.11.2017 года);
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. №236»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 г. № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15.11.2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08.09.2020 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» (Зарег. 11.11.2021 № 65757);
- Уставом Учреждения.

1.3. Информацию о Положении родители (законные представители) воспитанников могут получить:

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

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Учреждения.

1.5. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему принимаются на Педагогическом совете Учреждения, согласовываются с Советом родителей и утверждаются распорядительным актом Учреждения.

## **2. Правила приёма воспитанников**

2.1. Направление ребенка для приема в Учреждение:

- при комплектовании Учреждения на новый учебный год – с 03 мая по 15 июня, затем дополнительно при выявлении свободных мест и (или) регистрации новых очередников 1 раз в месяц до 01 сентября (начала нового учебного года);

- при доукомплектовании Учреждения в течение учебного года – не позднее 30 календарных дней от желаемой даты приема ребенка, указанной в заявлении при наличии свободного места в Учреждении.

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

2.2. Прием в Учреждение осуществляется по направлению (путевке) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем, указанных в ч. 14 ст. 98 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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 Учреждение, в котором 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)

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных

бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2020, № 9, ст. 1137) и настоящим Положением.

2.3. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

В заявлении (Приложение №1) родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптивной 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.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема

ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 04.10.2021 N 686).

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

2.5. 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 ст.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);

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

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

2.6. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.7. Для приема детей родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Учреждение свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.8. Копии предоставляемых при приеме документов хранятся в Учреждении во время обучения ребенка.

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

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

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

2.12. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются заведующим Учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение.

2.13. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются заведующим Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (форма Журнала – Приложение № 2). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка (Приложение № 3), заверенная подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.14. После приема документов, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) воспитанников (Приложение 4).

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

2.16. Заведующий Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ после издания в трехдневный срок размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу, на срок 2 недели.

2.17. При приеме ребенка в Учреждение сведения о воспитаннике и его родителях (законных представителях) заносятся в Книгу учета движения детей.

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

2.19. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных ст.88 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2019, № 30, ст. 4134). В случае отсутствия мест в

Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию должны обратиться непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

### **3. Порядок комплектования учреждения**

3.1. Комплектование Учреждения производится в соответствии с административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные Учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3.2. Основной структурной единицей Учреждения является группа детей дошкольного возраста.

3.3. Количество воспитанников в группах Учреждения определяется исходя из расчёта площади групповых помещений.

3.4. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.

### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение действует до принятия нового. Изменения в настоящее Положение могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством, в виде изменений и дополнений к настоящему Положению.

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

Пер. №. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Заведующему  
МБДОУ «Детский сад № 11 «Россияночка»  
Бутриной Наталье Юрьевне  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)  
Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя  
(законного представителя):  
вид документа \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_

**Заявление  
о приеме в образовательную организацию**

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее при наличии) ребенка)  
\_\_\_\_\_,  
(дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении ребенка),  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11  
«Россияночка».

Мать: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_

Телефон (при наличии): \_\_\_\_\_

Отец: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_

Телефон (при наличии): \_\_\_\_\_

Законный представитель: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_

Телефон (при наличии): \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):  
вид документа \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_,  
кем выдан \_\_\_\_\_

Выбираю язык образования \_\_\_\_\_  
(указывается выбор языка образования, как родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

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)  
\_\_\_\_\_  
(имею / не имею)

Направленность дошкольной группы \_\_\_\_\_  
(общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

Необходимый режим пребывания ребенка: \_\_\_\_\_  
(полный день, иной режим пребывания)

Желаемая дата приема на обучение \_\_\_\_\_

С документами, регламентирующими деятельность МБДОУ «Детский сад № 11 «Россияночка»: Уставом,  
Лицензией на осуществление образовательной деятельности, Основной образовательной программой  
дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 11 «Россияночка», Правилами внутреннего  
распорядка воспитанников Учреждения ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_ подписать родителя (законного представителя) ребенка



«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**Журнал регистрации заявлений о приеме детей  
в МБДОУ «Детский сад № 11 «Россияночка»**

№ п/п	Ф.И.О. заявителя	Дата подачи заявления	Регистрационный № заявления	Перечень предоставленных документов

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 11 «Россияночка»

**РАСПИСКА**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность ответственного лица)

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

документы для приема ребенка в МБДОУ «Детский сад № 11 «Россияночка»:

П/Н	Наименование документа	Количество экземпляров
1	Заявление о зачислении ребенка № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.	
2	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)	
3	Копия Свидетельства о рождении	
4	Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	
5	Медицинское заключение (медицинская карта)	
	Другие документы:	

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**

**об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

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

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 «Россияночка» (МБДОУ «Детский сад № 11 «Россияночка»), осуществляющая образовательную деятельность на основании лицензии от 06 ноября 2015 № Л035-01281-52/00212539, выданной Министерством образования Нижегородской области, именуемая в дальнейшем "Учреждение", в лице заведующего Бутриной Н.Ю., действующей на основании Устава, постановления №3734 от 10.08.2017 «О назначении Бутриной Н.Ю.», с одной стороны, и

\_\_\_\_\_ именуемый в дальнейшем "Родитель", действующего в интересах несовершеннолетнего ребенка

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

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

**1. Предмет договора**

1.1. Предметом договора являются оказание Учреждением 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 ДО), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Язык обучения – \_\_\_\_\_.

1.4. Наименование образовательной программы - Основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 11 «Россияночка».

1.5. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ календарных лет(года).

1.6. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении \_\_\_\_\_

**2. Взаимодействие Сторон**

**2.1. Учреждение вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Не принимать ребёнка в Учреждение после перенесённого заболевания без справки педиатра с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными, не принимать в Учреждение Воспитанника, не прошедшего обязательное обследование на туберкулёз и не предоставившим в Учреждение заключение врача-фтизиатра об отсутствии заболевания (на основании действующих санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций).

**2.2. Родитель вправе:**

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Учреждения информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 п. 1.1. настоящего Договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности;

- о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) воспитанника, давать согласие на их проведение или участие в таких обследованиях, отказаться от проведения или участия в обследованиях.

2.2.3. Знакомиться с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими

организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Родителя на сайте (mdo.y.pro/k11) и информационном стенде детского сада.

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

2.2.5. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Учреждения.

2.3. Учреждение обязано:

2.3.1. Обеспечить Родителю доступ к информации для ознакомления с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Родителя.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1п. 1.1. настоящего Договора, в полном объеме предусмотренной образовательной программой 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, 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.

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

2.3.6. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.4. настоящего Договора.

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

2.3.8. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием, учитывая среднесуточный набор продуктов, возраст детей и время пребывания в образовательной организации: 4-х разовое питание (завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник) по примерному 10-ти дневному меню.

2.3.9. Переводить Воспитанника из одной группы в другую:

- возрастную группу по достижению возраста;
- в летний период при уменьшении количества детей в группе;
- на время профилактики полиомиелита (в соответствии с п. 2516 СП 3.3686-21).

2.3.10. Сохранять место за Воспитанником:

- на основании справки в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина;
- на основании заявления Родителя на период отпуска, командировки, болезни Родителя, а также в летний период, сроком до 75 дней;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.3.11. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Родителя и Воспитанника.

**2.4. Родитель обязан:**

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

2.4.2. В соответствии со ст. 63 Семейного Кодекса Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ нести ответственность за воспитание и развитие своих детей, заботиться о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии своих детей.

2.4.3. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно Положению о правилах внутреннего распорядка воспитанников. Ежедневно, **под роспись, лично передавать Воспитанника** и забирать его в соответствии с графиком работы Учреждения, **не передавая ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста.**

2.4.4. Информировать Учреждение лично или по телефону **274-60-94** о причинах отсутствия ребенка до 12:00 часов текущего дня.

2.4.5. Информировать Учреждение накануне до **12:00 часов** о приходе ребенка после его отсутствия.

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

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в Учреждении на время отсутствия ребенка по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, болезни Родителя, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с руководителем Учреждения.

2.4.9. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям воспитания, обучения, развития и оздоровления ребенка.

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

3.1. Стоимость услуг Учреждения по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет 177,40 руб. в день - для детей 3-7 лет и 160, 64 руб.- для детей до 3 лет.

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

3.3. Родители (законные представители) не позднее 6-го числа текущего месяца производят оплату за содержание ребенка в Учреждении за текущий месяц путем перечисления денежных средств на лицевой счет Учреждения, в котором воспитывается ребенок. В следующем месяце производится перерасчет оплаты за содержание ребенка в Учреждении пропорционально количеству дней фактического посещения ребенком Учреждения. В случае непосещения ребенком Учреждения, часть платы за содержание ребенка, рассчитанная пропорционально количеству дней непосещения ребенком Учреждения, будет учитываться при осуществлении родителями платы за содержание ребенка в следующем месяце.

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

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

### **5. 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 на основании, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

## 6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

6.4. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

## 7. Дополнительные условия

С размещением на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет», официальных группах МБДОУ «Детский сад № 11 «Россияночка» в социальных сетях, на стендах Учреждения информации о проведении образовательной деятельности в группах, фото- и видеоматериалов с участием моего ребенка:

Не согласен Родитель (законный представитель) _____/_____/_____	Согласен Родитель (законный представитель) _____/_____/_____
---	--

## 9. Реквизиты и подписи сторон

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 «Россияночка» Адрес: 603011, г. Нижний Новгород ул. Литературная, д.26-а тел./ факс: (831) 274-62-66, 274-60-94 e-mail: detisad11@yandex.ru  Заведующий _____/Н.Ю. Бутрина/  М.П.	<b>Родители (законные представители):</b> _____ _____ (ФИО родителя) <b>Адрес:</b> _____ _____ (с указанием почтового индекса) Тел. _____ <b>Подпись:</b> _____ <b>Дата:</b> _____
	<b>Родители (законные представители):</b> _____ _____ (ФИО родителя) <b>Адрес:</b> _____ _____ (с указанием почтового индекса) Тел. _____ <b>Подпись:</b> _____ <b>Дата:</b> _____

Экземпляр договора получил(-а) \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

подпись родителя



Титульный лист личного дела воспитанника

Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение «Детский сад № 11 «Россияночка»

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО  
ВОСПИТАННИКА**

---

(Ф.И.О.)

---

(дата рождения)

Мать: \_\_\_\_\_  
Отец: \_\_\_\_\_

Начато: \_\_\_\_\_  
Окончено: \_\_\_\_\_

Журнал выдачи личных дел воспитанников  
родителям (законным представителям)

<b>№ п/п</b>	<b>Ф.И.О. родителя (законного представителя)</b>	<b>Дата выдачи на руки личного дела воспитанника</b>	<b>Подпись родителя (законного представителя) в получении личного дела воспитанника</b>