

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № 4 от 30.05.2024

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 11 «Россияночка»

_____ Н.Ю. Бутрина

Приказ № 27-О от « 30 » 05.2024 г.

**Порядок приема граждан
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад № 11 «Россияночка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) определяет порядок приема граждан 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. Настоящие Правила разработаны на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- приказа 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».

1.3. Прием на обучение в Учреждение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению, посредством использования региональной государственной информационной системы «Управление сферой образования Нижегородской области» (далее – РГИС), всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

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 в Учреждение, если в нем 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 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

1.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства 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 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

1.6. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования администрации Канавинского района г. Нижнего Новгорода по адресу г. Нижний Новгород, ул. Советская или в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», или оформляют заявление в электронном виде в личном кабинете на портале образовательных услуг Нижегородской области portal.gounn.ru.

2. Общие требования к приёму граждан

2.1. Учреждение извещает родителей (законных представителей) детей, получивших направления через РГИС в данное Учреждение, по телефону или по почте, в том числе электронной:

- о предоставлении места в Учреждении и получении направления для зачисления ребенка в Учреждение;
- о документах, которые необходимо предоставить для приема ребенка в Учреждение.

Направление для зачисления ребенка в Учреждение печатается на каждого ребенка из списка РГИС для ознакомления родителями (законными представителями) и получения их письменного согласия на предоставленное ребенку места в Учреждении.

После получения согласия родителей (законных представителей) на предоставленное ребенку место в Учреждении, направления убираются на хранение в папки (личные дела воспитанников). Папки с направлениями хранятся в кабинете заведующего с ограниченным доступом лиц.

В случае отказа родителей (законных представителей) от предоставленного ребенку места в Учреждение, родители (законные представители) ставят отметку об отказе в направлении для зачисления в Учреждение с указанием причины отказа. Информация об отказе родителя (законного представителя) передается в Управление образования администрации Канавинского района г. Нижнего Новгорода – пользователю РГИС для дальнейшей работы с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2.2. При приеме Учреждение знакомит родителей (законных представителей) ребенка с документами, регламентирующими деятельность Учреждения:

- Уставом Учреждения;
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности;

- Образовательной программой дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 11 «Россияночка»;

- Правилами внутреннего распорядка воспитанников Учреждения.

Копии указанных документов, информация о сроках приема заявлений о приеме и прилагаемых к ним документов, размещаются на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

Учреждение размещает на официальном сайте Учреждения Постановление № 353 13.02.2014 «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями города Нижнего Новгорода» (в действующей редакции, с изм. и доп. от текущего календарного года), издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

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

2.3. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению (Приложение № 1) 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 для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

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 статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002г. № 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(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) 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 переводом на русский язык.

2.7. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Учреждение 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.

2.8. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении во время обучения ребенка в личном деле воспитанника, в соответствии с требованиями, предъявляемыми к хранению такого рода документов. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять медицинскую карту ребенка.

2.9. Родитель (законный представитель) ребенка подписывает согласие на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка

(Приложение № 6) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

2.11. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов, предоставленные родителями (законными представителями), сверяются с оригиналами (или оригиналы копируются), регистрируются должностным лицом, ответственным за прием документов в «Журнале регистрации заявлений о приеме в МБДОУ «Детский сад № 11 «Россияночка», (Приложение № 2). Лицо, ответственное за прием документов, назначается приказом заведующего Учреждением.

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за прием документов перечень представленных при приеме документов (Приложение № 3).

2.12. 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.

2.13. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с п.п. 2.5-2.7 настоящего Положения, остается на учете в РГИС и направляется в Учреждение после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.14. После приема документов, указанных в п.п. 2.5-2.7. настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) воспитанников (Приложение 4).

2.15. 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 распорядительным актом в указанную возрастную группу, на срок 2 недели. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации. Информация о зачислении ребенка импортируется через РГИС.

2.16. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется Личное дело (Приложение № 5), в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.17. В случае перевода воспитанника в другое учреждение или отчисления воспитанника в случае завершения обучения личное дело отдаётся

родителям (законным представителям) на руки (в первом случае для предоставления в принимающую организацию).

2.18. В Учреждении ведется «Книга учета движения детей», которая предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в детском саду. «Книга движения детей» ведётся как документ постоянного хранения.

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.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящие Правила действуют до принятия нового. Изменения в настоящие Правила могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством, в виде изменений и дополнений к настоящим Правилам.

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

Рег. №. _____ « _____ » _____ 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, Образовательной программой дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 11 «Россияночка», Правилами внутреннего распорядка воспитанников Учреждения ознакомлен (а) _____

_____ подпись 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»), расположенное по адресу: 603011, г. Нижний Новгород, ул. Литературная, д. 26а, осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 06 ноября 2015 № Л035-01281-52/00212539, выданной Министерством образования Нижегородской области, именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице _____, действующего на основании Устава, постановления № _____ от _____ «О назначении _____», с одной стороны, и _____,

(Ф. И. О. родителя (законного представителя))

именуемый в дальнейшем «Родитель», действующего в интересах несовершеннолетнего _____,

(Ф. И. О. ребенка, дата рождения)

проживающего по адресу: _____, именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о ниже следующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержания Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Язык обучения – _____.

1.4. Наименование образовательной программы – Образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 11 «Россияночка» (далее – образовательная программа).

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 в праве:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее – дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.1.4. Не принимать ребёнка в Учреждение после перенесённого заболевания без справки педиатра с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными, не принимавшим 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 настоящего Договора;

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

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

образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Родителя.

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.

2.2.6. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

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 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, ФОП ДО, 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 СПЗ.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. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе 4 настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе 3 настоящего Договора.

2.4.3. 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.

2.4.4. 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 передоверяя ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста.**

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

2.4.6. Информировать Учреждение накануне до **12:00 часов** о выходе ребенка после его отсутствия.

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

2.4.8. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

2.4.9. 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.

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

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

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

Дошкольное образование предоставляется за счет средств бюджета в объеме ФГОС ДО.

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

3.4. Родители (законные представители) не позднее 6-го числа текущего месяца производят оплату за присмотр и уход 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.

3.5. 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.

3.6. 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 Учреждения на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

4. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в приложении к настоящему Договору, составляет _____ руб. ____ коп.

Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Родитель оплачивает дополнительные образовательные услуги ежемесячно в сумме _____ руб. ____ коп

4.3. Оплата производится в срок не позднее 6-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором были оказаны услуги, в безналичном порядке на расчетный счет Учреждения, указанный в разделе 8 настоящего Договора.

4.3.1. В случае отчисления Воспитанника возврат стоимости платных дополнительных образовательных услуг производится по заявлению Родителя с учетом фактически оказанных платных дополнительных образовательных услуг Воспитаннику на основании распорядительного акта Учреждения.

4.3.2. Оплата стоимости платных дополнительных образовательных услуг 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 стоимости платных дополнительных образовательных услуг, оплаченных за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала, в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактически оказанных платных дополнительных образовательных услуг Воспитаннику на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

4.4. На оказание платных образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором, может быть составлена смета.

5. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору, порядок разрешения споров

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

6. Основания изменения и расторжения Договора

6.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

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

6.3. 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, в том числе в случае невыполнения обязанностей Родителя, предусмотренных настоящим Договором.

7. Заключительные положения

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

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

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

7.4. Споры, неурегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

8. 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

МБДОУ «Детский сад № 11 «Россияночка» Адрес: 603011, г. Нижний Новгород ул. Литературная, д. 26-а тел.: (831) 274-62-66, 274-60-94 e-mail: ds11_nn@mail.52gov.ru Заведующий _____/_____/_____ М.П.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Родители (законные представители):</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right; padding: 2px;">(ФИО родителя)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Адрес: _____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right; padding: 2px;">(с указанием почтового индекса)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Тел. _____</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Подпись: _____ Дата: _____</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Родители (законные представители):</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right; padding: 2px;">(ФИО родителя)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Адрес: _____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right; padding: 2px;">(с указанием почтового индекса)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Тел. _____</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Подпись: _____ Дата: _____</td> </tr> </table>	Родители (законные представители):	(ФИО родителя)	Адрес: _____	(с указанием почтового индекса)	Тел. _____	Подпись: _____ Дата: _____	Родители (законные представители):	(ФИО родителя)	Адрес: _____	(с указанием почтового индекса)	Тел. _____	Подпись: _____ Дата: _____
Родители (законные представители):													
(ФИО родителя)													
Адрес: _____													
(с указанием почтового индекса)													
Тел. _____													
Подпись: _____ Дата: _____													
Родители (законные представители):													
(ФИО родителя)													
Адрес: _____													
(с указанием почтового индекса)													
Тел. _____													
Подпись: _____ Дата: _____													

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: _____

МБДОУ «Детский сад № 11 «Россияночка»

Наименование оператора

Ф.И.О. субъекта персональных данных

Адрес

Вид, номер документа, удостоверяющего его личность

Дата выдачи указанного документа

Наименование органа, выдавшего документ

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю своё согласие МБДОУ «Детский сад № 11 «Россияночка», 603011, Нижний Новгород, Литературная, 26 а, на получение и обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка

(фамилию, имя, отчество, адрес, данные свидетельства о рождении ребенка)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152 ФЗ «О персональных данных» на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, и уничтожение следующих персональных данных:

ФИО субъекта и представителя субъекта персональных данных, паспортные данные (или иного документа, удостоверяющего личность) родителя (законного представителя) ребенка; данные свидетельства о рождении ребенка; дата рождения, адрес (регион, город, улица, дом, квартира), образование, семейное и социальное положение, сведения о здоровье).

Я ознакомлен(а) с тем, что: настоящее согласие на обработку персональных данных действует, начиная со дня его подписания мною; настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано только на основании подписанного и поданного мною заявления в письменной форме Оператору;

Начало обработки персональных данных с " _____ " _____ 20 ____ г. и действует в течение всего периода обучения ребенка в МБДОУ «Детский сад № 11 «Россияночка».

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)