

ПРИНЯТО
На Педагогическом совете
Протокол № 3
От 29.01.2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 459»
Матвеева Е.И.
Пр.№22 -о.д. от 29.01.2025г.

ПРАВИЛА

приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 459» (МБДОУ «Детский сад № 459»)

1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 459» (далее - Положение) определяют порядок приема граждан Российской Федерации на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 459» (далее – МБДОУ) и разработаны в целях обеспечения прав граждан на общедоступное и качественное дошкольное образование.
2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:
 - Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 8 сентября 2020 г., 4 октября 2021 г., 23 января 2023 г.
3. Правила приема в МБДОУ обеспечивают прием в МБДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории муниципального образования города Нижний Новгород, за которой закреплена образовательная организация. Распорядительный акт органов местного самоуправления о закреплении образовательной организации за конкретной территорией размещен на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ.
4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МБДОУ 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. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, № 9, ст. 1137) и настоящими Правилами.
5. 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 Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 459», 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 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

7. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134). 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.

8. Прием в МБДОУ осуществляется по направлению органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

9. Приём в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка.

Заявление о приёме представляется в образовательную организацию 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 родителями (законными представителями) ребёнка 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.

Примерная форма заявления (Приложение №1, Приложение №1.1) размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

10. Для приёма в образовательную организацию родители (законные представители) ребёнка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, 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);

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

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

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

12. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию 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.

13. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

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

15. Требование предоставления иных документов для приёма детей в образовательную организацию не допускается.

16. Заявление о приёме и копии документов регистрируются заведующим образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в журнале приёма заявлений о приёме в образовательную организацию (Приложение №3). После регистрации родителю (законному представителю) ребёнка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за приём документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приёме документов (Приложение № 4).

17. Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребёнка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.5, 2.6, 2.7 настоящих Правил, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно телекоммуникационной сети "Интернет".

18. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с вышеуказанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

19. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение № 2).

20. После приёма документов, указанных в пункте 2.5, 2.6, 2.7 настоящих Правил, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребёнка (Приложение № 5).

21. Заведующий образовательной организации издаёт распорядительный акт о зачислении ребёнка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу, сроком на 2 недели.

22. После издания распорядительного акта ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

23. На каждого ребёнка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребёнка документы.

24. При приеме ребенка в МБДОУ сведения о ребенке и его родителях (законных представителях) заносятся в Книгу учета движения детей (Приложение №6). Книга формируется по алфавиту.

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

26. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.5, 2.6, 2.7 настоящих Правил, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

27. Прием документов для комплектования групп будущего учебного года

осуществляется с 01 марта по 01 сентября. При наличии свободных мест доукомплектование групп осуществляется в течение всего года.

28. Зачисление в МБДОУ во вновь комплектуемые группы на новый учебный год начинается с 01 августа текущего года и ведется по мере освобождения мест детьми - выпускниками МБДОУ.

29. Настоящие Правила действуют с 10 января 2024 года и до вступления в силу новой редакции Правил приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад № 459».

Приложение №1 к ПРАВИЛАМ
приема на обучение по Образовательной
программе дошкольного образования
В МБДОУ «Детский сад №459»

Заведующему МБДОУ «Детский сад №459»
Матвеевой Елене Игоревне

От _____
(ФИО родителя (законного представителя) полностью)

Рег. № _____
от « _____ » _____ 20 ____ г.

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребёнка полностью)

_____ (дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

_____ (реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

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

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад № 459».

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: Ф.И.О. _____

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

Телефон, адрес электронной почты _____

Отец: Ф.И.О. _____

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

Телефон, адрес электронной почты _____

Даю согласие на сбор, обработку, хранение моих персональных данных и данных моего ребенка в порядке, установленном законом Российской Федерации. « _____ » _____ 20 ____ г.

_____ подпись родителей (законных представителей)

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком образования _____, как родной язык из числа языков народов РФ.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

Подпись (Расшифровка подписи)

Направленность группы _____
(направленность группы – общеразвивающая, компенсирующая, оздоровительная, комбинированная)

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) _____
(требуется / не требуется)

Необходимый режим пребывания ребенка _____

Желаемая дата приема на обучение _____

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

Подпись (Расшифровка подписи)

С Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательной программой, с «Правилами внутреннего распорядка воспитанников», «Порядком и условиями перевода и отчисления воспитанников», и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами обязанности воспитанников ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

Подпись (Расшифровка подписи)

Даю согласие на фото и видео съемку своего сына (дочери) в МБДОУ «Детский сад № 459» с дальнейшим их использованием в целях учреждения, размещения на официальном сайте детского сада.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

Подпись (Расшифровка подписи)

Приложение №1.1 к ПРАВИЛАМ
приема на обучение по Образовательной
программе дошкольного образования
В МБДОУ «Детский сад №459»

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 459»
Матвеевой Елене Игоревне

от _____

ФИО полностью (родителя)

Рег. № _____

от « _____ » _____ 20 ____ г.

Паспорт серия _____ № _____

выдан « _____ » _____ г. _____

Заявление о приеме в порядке перевода

Прошу принять моего ребенка в порядке перевода из МБДОУ(МАДОУ) «Детский сад № _____»

Фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) ребенка

Дата рождения ребенка: _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 459»

Адрес места жительства (место пребывания, место фактического проживания) ребенка _____

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мама _____

Фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии)

Телефон _____ Адрес электронной почты _____

Папа _____

Фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии)

Телефон _____ Адрес электронной почты _____

Законный представитель _____

Фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии)

Телефон _____ Адрес электронной почты _____

Реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии)

Прошу организовать образование моего ребенка на _____ языке.

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации _____ язык.

Потребность в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____

Имеется/ не имеется

Направленность дошкольной группы _____

Необходимый режим пребывания ребенка _____

Дата приема на обучение _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

подпись /расшифровка подписи /

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой, локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников

« _____ » _____ 20 ____ года

ознакомлен(а) _____ / _____ /

подпись /расшифровка подписи/

Даю согласие на фото и видео съемку своего сына (дочери) в МБДОУ «Детский сад № 459» с дальнейшим их использованием в целях учреждения, размещения на официальном сайте детского сада.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

Подпись (Расшифровка подписи)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя) обучающегося, степень родства, Ф.И.О. ребёнка

Паспортные данные	Серия		Номер		
	Когда выдан				
	Кем выдан				
Адрес регистрации	Индекс		Область, город		
	Улица			Дом, корпус, квартира	
Адрес фактического проживания	Индекс		Область, город		
	Улица			Дом, корпус, квартира	

даю своё согласие на получение и обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка, необходимых для осуществления гражданско-правовых отношений, а именно:

- фамилия, имя, отчество,
- год, месяц, дата и место рождения,
- адрес регистрации и фактического проживания,
- семейное, социальное положение,
- информация о состоянии моего здоровья и здоровья моего ребёнка, в случаях прямо предусмотренных действующим законодательством,
- и иные

в целях, необходимых для регулирования гражданско-правовых отношений с МБДОУ «Детский сад № 459».

Обработка моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка может осуществляться МБДОУ «Детский сад № 459» в ручном режиме и в автоматизированной информационной системе, и заключается в сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, распространении (в т.ч. передаче) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, обезличивании, блокировании, уничтожении, любом другом их использовании с целью исполнения договора с МБДОУ «Детский сад № 459»

Включение моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка в общедоступные источники персональных данных не допускается, за исключением случаев, определённых статьёй 8 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует в течение всего периода договора с МБДОУ «Детский сад № 459», а также после окончания его действия в соответствии с законодательно установленным порядком ведения кадрового делопроизводства. Настоящее согласие может быть отозвано в произвольной письменной форме в части предоставления МБДОУ «Детский сад № 459» персональных данных, не определяемых нормативно – правовыми документами законодательства Российской Федерации.

Подпись	Инициалы, фамилия	Дата		

Приложение №3 к ПРАВИЛАМ
приема на обучение
по Образовательной программе
дошкольного образования в
МБДОУ «Детский сад № 459»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 459»

ЖУРНАЛ

**приёма заявлений о приеме
в образовательную организацию**

Начат _____
Окончен _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя/ Фамилия Имя Отчество ребенка	Дата подачи заявлен ия	Рег. номер заявления	Перечень представленных документов	Подпись родителя (зак.представителя), подтверждающая прием документов	Подпись сотрудника принявшего, документы
				1. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) 2. Копия свидетельства о рождении ребенка 3. Копия документа, подтверждающего регистрацию места жительства ребенка 4. Копия заключения ТПМПК (для детей с ОВЗ, детей- инвалидов)		
				1. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) 2. Копия свидетельства о рождении ребенка 3. Копия документа, подтверждающего регистрацию места жительства ребенка 4. Копия заключения ТПМПК (для детей с ОВЗ, детей- инвалидов)		
				1. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) 2. Копия свидетельства о рождении ребенка 3. Копия документа, подтверждающего регистрацию места жительства ребенка 4. Копия заключения ТПМПК (для детей с ОВЗ, детей- инвалидов)		

Приложение № 4 к ПРАВИЛАМ
приема на
обучение по
Образовательной
программе дошкольного
образования в МБДОУ
«Детский сад № 459»

Расписка в получении документов,
представленных при приеме ребенка в МБДОУ «Детский сад № 459»

Ф.И.О. ребенка, дата рождения

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Заявление родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ № _____ от «_____» _____ 20__ г.	оригинал	
2	Копия свидетельства о рождении ребенка	копия	
3	Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (копия свидетельства о регистрации / справка о составе семьи)	копия/ оригинал	
4	Направление для зачисления (путевка)	оригинал	
5	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка	копия	
	Итого		

Заведующий МБДОУ/уполномоченное лицо
М.П.

(подпись)

(Ф.И.О)

(дата)

Приложение №5 к ПРАВИЛАМ
приема на обучение по
Образовательной программе
дошкольного образования в МБДОУ
«Детский сад № 459»

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Нижний Новгород

" _____ " _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 459» (МБДОУ «Детский сад № 459»), осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии № Л035-01281-52/00212789 от 04.12.2015г., выданной Министерством образования Нижегородской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Матвеевой Елены Игоревны, действующего на основании Устава и Постановления администрации города Нижнего Новгорода о назначении № 5360 от 30.11.2021г., и

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующего на основании

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)
в интересах несовершеннолетнего

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

проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

Именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются 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. Наименование образовательной программы: «Образовательная программа МБДОУ «Детский сад № 459».

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-часовое пребывание) с 6.30 до 18.30 при пятидневной рабочей неделе. Государственные праздники, суббота, воскресенье – выходные.

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. Переводить Воспитанника в другую возрастную группу в период летней оздоровительной работы, в связи с объединением групп при уменьшении количества воспитанников.

2.1.3. Отчислить ребёнка из МБДОУ на основании заявления Родителя (законного представителя); медицинского заключения о состоянии здоровья Воспитанника, препятствующего его дальнейшему пребыванию в МБДОУ; в связи с получением образования (завершением обучения).

2.1.4. Переводить (разобщать) Воспитанника в другую группу в случае: отсутствия 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 28.07.2011 года, на срок 60 дней с момента получения детьми последней прививки ОПВ.

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 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 первого дня (для детей групп раннего возраста) .

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. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере _____% от размера внесенной ими родительской платы, определенном законодательством Российской Федерации.

Получать меры социальной поддержки семей за счет средств бюджета города Нижнего Новгорода в виде компенсации части родительской платы за содержание ребенка в МБДОУ в размере _____% от внесенной ими родительской платы.

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. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 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. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с примерным 10-ти дневным меню, утвержденным руководителем, рассчитанным с учетом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для детей и рекомендуемых суточных наборов продуктов для организации питания детей в дошкольных образовательных организациях. Кратность – 4-х разовое: завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник в соответствии с примерным режимом жизнедеятельности. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика **в семидневный** 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. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе IV настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

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

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

2.4.6. Приводить Воспитанника в МБДОУ здоровым, в опрятном виде, строго до 08.30. Иметь сменную одежду, обувь и форму для занятия физкультурой.

2.4.7. 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.

2.4.8. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии воспитанника или его болезни, также о приходе Воспитанника в образовательную организацию за сутки до 12.00 часов.

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

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

2.4.11. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя в соответствии с графиком работы Исполнителя, не передоверяя ребёнка лицам, не достигшим 18-летнего возраста. Заказчик может передоверить передачу ребёнка третьему лицу по письменному заявлению на имя заведующего МБДОУ. В заявлении должны быть указаны контактные данные лица и степень родства и предоставлена ксерокопия документа, удостоверяющего личность данного лица.

Ф.И.О. лица, имеющего право приводить и забирать ребёнка	Степень отношения к Заказчику	Контактные данные указанного лица

2.4.12. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством РФ.

2.4.13. Уведомлять Исполнителя об изменении обстоятельств влекущих изменение размера компенсации, ее отмену в течение 14 дней со дня наступления соответствующих обстоятельств с предоставлением нового заявления и приложением необходимых документов.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) за один день пребывания составляет:

- вторая группа раннего возраста, первая младшая группа (дети до 3-х лет) – 171 рубль 98 копеек (Сто семьдесят один рубль 98 копеек);
- вторая младшая группа, средняя группа, старшая группа, подготовительная группа (дети с 3 до 7 лет) - 190 рублей 17 копеек (Сто девяносто рублей 17 копеек).

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 авансовым платежом за месяц вперед за оказание услуги по присмотру и уходу за Воспитанником, соразмерно количеству рабочих дней в месяц.

3.3. Заказчик не позднее 6-го числа текущего месяца производит оплату за содержание ребёнка в дошкольной образовательной организации за текущий месяц путём перечисления денежных средств на лицевой счёт дошкольной образовательной организации, в которой воспитывается ребёнок. В следующем месяце производится перерасчет оплаты за содержание ребенка в дошкольной образовательной организации пропорционально количеству дней фактического посещения ребенком дошкольной образовательной организации. В случае непосещения ребенком дошкольной образовательной организации, часть платы за содержание ребенка, рассчитанная пропорционально количеству дней непосещения ребенком дошкольной образовательной организации, будет учитываться при осуществлении родителями (законными представителями) платы за содержание ребенка в следующем месяце.

3.4. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

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

IV . Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

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

V. Основания изменения и расторжения договора

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

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений.
6.2. Настоящий Договор составлен в экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №459»
Адрес: 603163, г. Нижний Новгород,
ул.Германа Лопатина, д.7а
ИНН 5260062760 КПП 526001001
ОГРН 1025203017091
ЕКС 03234643227010003200
к/с 40102810745370000024
БИК 012202102
Банк: ВОЛГО-ВЯТСКОЕ ГУ БАНКА РОССИИ//УФК пс
Нижегородской области г. Нижний Новгород
email: **ds459_nn@mail.52gov.ru**
Тел:8(831) 460-88-86, тел. 460-19-82

Заведующий _____ Е.И.Матвеева
(должность) (подпись) (ф.и.о. заведующего)

Заказчик

Заказчик (мать, отец, законный представитель)
Ф.И.О. _____
Паспортные данные _____
Адрес проживания _____
Телефон _____

(подпись Заказчика)

Экземпляр родительского договора получен _____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение №6 к ПРАВИЛАМ
приема на обучение
по Образовательной программе
дошкольного образования в
МБДОУ «Детский сад № 459»

КНИГА

УЧЕТА ДЕТЕЙ МБДОУ

(наименование учреждения с указанием правовой формы)

(месторасположение учреждения)

НАЧАТА	_____ 20____ г.
--------	-----------------

ОКОНЧЕНА	_____ 20____ г.
----------	-----------------

[illegible]