

ПРИНЯТО
На заседании общего собрания
Протокол № 2
от 13.01.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 459»
Матвеева Е.И.
Пр.№ 16 от 13.01.2022г.

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

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о правилах приёма граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Положение) определяет правила приема граждан на обучение по основной образовательной программе МБДОУ «Детский сад № 459» (далее – Учреждение) и разработано в целях обеспечения и соблюдения прав граждан на общедоступное и качественное дошкольное образование.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Федеральным законом от 24.07.1998г №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 02.07.2021 ФЗ N 310-ФЗ "О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статьи 36 и 67 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" с изменениями от 08.09.2020г., постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 03.04.2013 года № 1163 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» с изменениями от 25.11.2017 № 5568, с изменениями от 21 января 2019 года, изменениями №3907 от 23.10.2020г., Уставом учреждения и иными нормативными актами в сфере образования.

1.3. Правила обеспечивают прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236

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

С 01 марта по 01 июня заведующим осуществляется прием путевок, выданных в управлении дошкольного образования администрации Нижегородского района.

С 01 августа организуется работа по приему граждан в Учреждение, с

последующим доукомплектованием в течение учебного года.

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. Заявители, не сдавшие документы без уважительных причин и не явившиеся в учреждение для зачисления, считаются не явившимися. Учреждение таким заявителям выставляет статус «не явился» в информационной системе «СГО».

1.6. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в МБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную 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.

1.7. Закреплено безусловное право ребенка на преимущественный прием на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брать и (или) сестра.

1.8. Настоящие Правила принимаются на Общем собрании трудового и утверждаются заведующим.

2. Общие требования к приёму граждан

2.1 Прием в Учреждение граждан осуществляется при наличии путёвки, выданной управлением дошкольного образования администрации Нижегородского района, по личному заявлению родителя (законного представителя) (Приложение №1) 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 статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

Учреждение может осуществлять прием заявления родителя (законного представителя) ребёнка в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении 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, 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.

При приеме в Учреждение ребенка в порядке перевода родители (законные представители) указывают в заявлении наименование исходной организации (приложение № 2 к настоящему Положению). Данные сведения заверяются личной подписью родителя (законного представителя) ребенка

Форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.2 Прием граждан, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

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

2.4 Для приема в образовательную организацию 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 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

-Свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства

- документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

-Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

-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;

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

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

2.5 Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.6 Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются заведующим Учреждения в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме граждан в МБДОУ «Детский сад № 459» (приложение № 3 к настоящему Положению), что подтверждается подписью родителей (законных представителей) в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме граждан в МБДОУ «Детский сад № 459». После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (приложение № 4 к настоящему Положению), что подтверждается подписью родителей (законных представителей) в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме граждан в МБДОУ «Детский сад № 459». Расписка содержит информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов, заверяется подписью заведующего Учреждением и печатью Учреждения. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка (приложение № 5 к настоящему Положению) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и согласие родителя (законного представителя) несовершеннолетнего на фото и видеосъемку, размещение фотографий и/или другой личной информации (фамилия, имя) ребенка на информационных стендах, выставках и сайте ДОУ (приложение № 6 к настоящему Положению).

2.7 Регистрация Путёвок, полученных родителями (законными представителями) в управлении образования администрации Нижегородского района Нижнего Новгорода осуществляется в Учреждении в «Книге учета движения детей, поступающих в образовательную организацию» (Приложение № 7 к настоящему Положению).

2.8 Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2. настоящего Положения предъявляются заведующему Учреждения до начала посещения ребёнком Учреждения.

2.9 После приема документов образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.10 Руководитель Учреждения знакомит родителей (законных представителей) с:

- Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 459»;
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- Основной образовательной программой дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 459»;
- Правилах приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 459»;
- Положением о порядке оформления возникновения и прекращения отношений

между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 459»;

- Порядком и основанием перевода и отчисления обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 459»;
- Положением о языках обучения Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 459»,
- Положением о режиме занятий обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 459»,
- Положением об организации прогулок с обучающимися Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 459»,
- Положением об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 459»,
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 459»,
- Положением о Совете родителей (законных представителей) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 459».

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

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка (Приложение № 5 к настоящему Положению) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.11 После приема пакета документов, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (приложение № 8 к настоящему Положению).

2.12 Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования регистрируется в «Журнале регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 459» (приложение № 9 к настоящему Положению)

2.13 При зачислении ребенка руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Данный приказ в 3-х дневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения.

2.14 На официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. Приказ на информационном стенде и его реквизиты на официальном сайте учреждения доступны для просмотра в течение двух календарных дней с момента размещения.

2.15 Информация о зачислении ребёнка импортируется через автоматизированную информационную систему «СГО». После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

2.16 На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело

(Приложение № 10).

2.17 При выбытии обучающегося личные дела воспитанников передаются родителям (законным представителям) под подпись в «Журнале выдачи личных дел» (Приложение №11).

3.Заключительные положения.

3.1. Настоящие Правила действуют до принятия новых.

3.2. Изменения в настоящие Правила могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством.

Рег.№ _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Заведующему муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад № 459»
Матвеевой Елене Игоревне

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

Заявление

о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Прошу принять на обучение в МБДОУ «Детский сад № 459» по образовательной программе дошкольного образования моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка полностью)

(число, месяц, год рождения)

(реквизиты свидетельства о рождении)

(адрес места жительства ребенка (места фактического проживания)

Сведения о родителях:

Мать\(\опекун): _____
(фамилия, имя, отчество)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(адрес, контактный телефон)

Отец\(\опекун): _____
(фамилия, имя, отчество)

(реквизиты документ, удостоверяющего личность)

(адрес, контактный телефон)

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования язык образования

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

как родной.

С документами, регламентирующими деятельность МБДОУ «Детский сад № 459»: уставом МБДОУ «Детский сад № 459»; лицензией на осуществление образовательной деятельности; Основной образовательной программой; Положением о правилах приема граждан Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 459»; Положением о порядке оформления возникновения и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 459»; Порядком и основанием перевода и отчисления обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 459»; Положением о языке обучения Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 459»; положением о режиме занятий обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 459; Правилами внутреннего распорядка обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного

образовательного учреждения «Детский сад № 459»; Положением о Совете родителей (законных представителей) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 459».

_____/_____
(подпись) (расшифровка

подписи)

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке установленном законодательством РФ:

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Рег.№ _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Заведующему муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением

«Детский сад № 459»

Матвеевой Елене Игоревне

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

**Заявление о приеме в порядке перевода на обучение
по образовательным программам дошкольного образования**

Прошу принять в МБДОУ «Детский сад № 459» на обучение по образовательной программе
дошкольного образования «МБДОУ «Детский сад №459» моего ребенка

(Ф.И.О.ребенкаполностью)

(число, месяц, год рождения)

(реквизиты свидетельства о рождении)

(адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания ребенка)
в группу общеразвивающей направленности полного дня № _____ с _____ 20 ____ года.
переводом из _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать/отец/опекун/приемный родитель:

(фамилия, имя, отчество)

(реквизиты документа, удостоверяющие личность)

(контактный телефон, адрес электронной почты) Мать/отец/опекун/приемный родитель:

(фамилия, имя, отчество)

(реквизиты документа, удостоверяющие личность)

(контактный телефон, адрес электронной почты)

(Реквизиты документа подтверждающие установлении опеки (при наличии)

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком
образования _____, в том числе _____, как родной язык.

С Уставом учреждения, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, Приложением к лицензии на осуществление образовательной деятельности, «Образовательной программой дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 459», Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 459», Правилами внутреннего распорядка обучающихся МБДОУ «Детский сад № 459», Положением о работе с персональными данными воспитанников и их родителей (законных представителей) МБДОУ «Детский сад № 459», Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся МБДОУ «Детский сад № 459» ознакомлен(а):

_____/_____

(подпись) (расшифровка подписи)

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке установленном законодательством РФ:

_____/_____

(подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ г

_____/_____

(подпись) (расшифровка подписи)

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о приеме граждан в МБДОУ
«Детский сад № 459»

№ п/ п	Фамилия, имя,отчество (при наличии)заявит еля	Дата подачи заявлен ия	Регистрационн ый номер заявления	Перечень представле нных документов	Дата получения расписки в получении документов	Подпись родителей (законных представител ей)	Подпись сотрудник а, принявше го заявление, документ ы

РАСПИСКА в получении документов

Настоящим удостоверяется, что заявитель родитель (законный представитель) ребенка

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

(фамилия, имя ребенка, степень родства)

Представил в МБДОУ «Детский сад № 459» следующие документы
(наименование, количество экземпляров):

- заявление о приеме ребенка в МБДОУ «Детский сад № 459»
от
«___»_____20___г. №___ в___экземпляре;
- копия свидетельства о рождении ребенка в___экземпляре;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя); в___экземпляре;
- документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания в
_____экземпляре;
- копия документа на право пребывания родителя (законного представителя) в
РФ (для иностранных граждан) в___экземпляре;
- копия документа, подтверждающая наличие инвалидности (при
наличии инвалидности у ребенка) в_____экземпляре;
- медицинское заключение ребенка в_____экземпляре.

Документы принял:

«___»_____20___г.

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

Документы сдал:

«___»_____20___г.

(подпись заявителя, расшифровка подписи)



**Департамент образования администрации города Нижнего Новгорода
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение**

**«Детский сад № 459»
(МБДОУ « Детский сад № 459»)**

**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		

И. о. заведующего МБДОУ «Детский сад №459»
Козиной Валентине Юрьевне
От родителя (законного представителя)

(несовершеннолетнего Ф. И. ребенка)

СОГЛАСИЕ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НА
ФОТО И ВИДЕОСЪЕМКУ СЫНА (ДОЧЕРИ) И ДАЛЬНЕЙШЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
ФОТОГРАФИЧЕСКИХ СНИМКОВ И ВИДЕО МАТЕРИАЛОВ

Я, _____
проживающий по адресу: _____
паспорт № _____ серия _____, выдан _____

как законный представитель на основании свидетельства о рождении ребенка серии _____
№ _____ выдано _____ настоящим актом
даю согласие на фото и видео съемку своего сына
(дочери) _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 459» с
дальнейшим их использованием в целях учреждения, размещения на официальном сайте детского сада.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении фото и видео
съемки моего сына(дочери), которые необходимы или желаемы для достижения
указанных выше целей, включая (без ограничений) сбор, систематизацию, накопление,
хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование,
фото и видео материалов, а также осуществление любых иных действий с фото и видео
материалами моего сына (дочери).

МБДОУ «Детский сад № 459» гарантирует, что обработка фото и видео материалов
осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Данное Согласие действует до окончания срока действия договора о взаимоотношениях между
МБДОУ «Детский сад № 459» и мною, установленных действующим законодательством РФ.
Согласие может быть отозвано по моему письменному (устному) заявлению.

Я, подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах
своего сына (дочери).

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

Приложение №7

Книга учета движения воспитанников, поступающих в МБДОУ «Детский сад № 459»

№	Сведение о ребенке, (Ф.И.О ребенка, дата рождения)	№ путевки, дата выдачи	Домашний адрес	Сведения о родителях (Ф.И.О., телефон, место работы, должность	Сведения о родителях (Ф.И.О., телефон, место работы, должность	№ группы прибытия, дата	Выбыл, дата, куда	Примеч ание

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 №1262 от 04.12.2015г., выданной Министерством образования Нижегородской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Матвеевой Елены Игоревны, действующего на основании Устава, и

Ф.И.О. родителя (законного представителя), статус
именуемый в дальнейшем «Заказчик», в интересах несовершеннолетнего _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией 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 дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: «Основная образовательная программа МБДОУ «Детский сад №459».

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет.

1.5. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности на основании путевки № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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 1 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. Получать ежемесячную компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в размере (нужное подчеркнуть): 20% - на первого ребенка, 50% - на второго ребенка; 70% - на третьего и последующих детей в соответствии с действующим законодательством.

2.2.5. Получать ежемесячную компенсацию части родительской платы в качестве мер социальной поддержки семей некоторых категорий за счет средств бюджета города Нижнего Новгорода (в соответствии с действующим законодательством в размере _____ % _____).

2.2.6 Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации при условии соблюдения санитарно-гигиенических требований.

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

2.2.8. Получать информацию о планируемой психологической диагностике Воспитанника, давать согласие на участие в ней, отказаться от ее проведения, получать информацию о результатах проведенной психологической диагностики Воспитанника.

2.2.9. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

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 Заказчиков.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Обеспечить 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, 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.

2.3.5. 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.

2.3.6. 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.

2.3.7. Обучать воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

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

2.3.9. Обеспечить Воспитанника необходимым трехразовым сбалансированным питанием и вторым завтраком, в соответствии с примерным циклическим меню, разработанным на основе государственных нормативов питания, действующих в системе образования.

2.3.10. Переводить воспитанника в следующую возрастную группу с 1 сентября каждого года.

2.3.11. Уведомить Заказчика в срок за 1 (один) месяц о нецелесообразности оказания воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном в разделе 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006г. № 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 нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к сотрудникам образовательной организации и другим воспитанникам. Не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за воспитанником.

- 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. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни. 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.
- 2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 3 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.
- 2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. 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) составляет _____ рублей за каждый день посещения воспитанником образовательной организации. 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 Оплата производится в срок не позднее 6-го числа текущего месяца за содержание ребенка в дошкольной организации, в безналичном порядке на лицевой счет образовательной организации, указанный в разделе 7 настоящего Договора. В следующем месяце производится перерасчет оплаты за содержание ребенка в дошкольной образовательной организации пропорционально количеству дней фактического посещения ребенком дошкольной организации.

В случае непосещения ребенком дошкольной 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.

4. 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 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 по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "31" августа 20 г.
- 6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х 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.

7. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад №459»

603163, г.Нижний Новгород,
ул.Германа Лопатина, д.7а

ИНН/КПП 5260062760/526001001

р/счет 40701810322023000001

Волго – Вятское ГУ Банка России

г.Нижний Новгород

ОГРН 1025203017091

Тел/факс 480-88-86 , тел. 460-19-82

Заказчик

(ФИО)

Серия _____ Номер _____

(паспортные данные)

Кем выдан _____

_____ Дата _____

_____ адрес регистрации

Подпись Расшифровка

Заведующий _____ Е.И.Матвеева

М.П.

С Уставом и Лицензией ознакомлен _____

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____ / _____

Журнал регистрации договоров об образовании по образовательным программам
дошкольного образования
МБДОУ «Детский сад №459»

№№	Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя)	Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка	Регистрационный номер/дата заключения договора	Подпись родителей (законных представителей)

Личное дело обучающегося

- титульный лист;
- описание документов;
- заявление о приеме ребенка в образовательную организацию;
- расписка о приеме документов;
- согласие на обработку персональных данных;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- согласие\отказ на фото, видео съемку
- копия документа на право пребывания родителя (законного представителя) в РФ (для иностранных граждан);
- копия документа, подтверждающая наличие инвалидности (при наличии инвалидности у ребенка)

Журнал выдачи личных дел

№№	ФИО родителя (законного представителя)	Дата выдачи личного дела воспитанника	Подпись родителя (законного представителя) при получении личного дела воспитанника