

ПРИНЯТО  
на заседании  
Педагогического совета  
МБДОУ «Детский сад № 379»  
Протокол №\_3\_от 18.03.2026г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 379»  
*Сафо* О.И. Садова  
Приказ № 20-О от 18.03.2026 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о правилах приёма воспитанников на обучение по образователь-**  
**ным программам дошкольного образования**

муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад № 379»

Нижний Новгород  
2026 г.

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о правилах приёма воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее-Положение) определяет правила приема воспитанников в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 379» (далее-Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 (с изменениями от 18.08.2025 № 609), Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минпросвещения России от 09.12.2024 № 862, Приказом министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 13 ноября 2020 года № 316-01-63-1877/20 «О региональной информационной системе персональных данных «Автоматизированная информационная система управления сферой образования Нижегородской области», локальными нормативными актами МБДОУ «Детский сад № 379».

1.3. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее — ребенок, дети), иностранных граждан, лиц без гражданства в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам. Настоящий Порядок принимается на Педагогическом совете, утверждается заведующим и согласовывается Советом родителей.

Порядок приема в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливается Учреждением самостоятельно.

1.4. В Учреждение принимаются все граждане, имеющие право на получение дошкольного образования и граждане, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, которая закреплена за Организацией.

Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение в Учреждении, в котором обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации 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, N 9, ст.1137) и настоящим Положением.

1.6. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2.1 статьи 78 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 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 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.

## **2. Организация приёма на обучение.**

2.1. Прием в детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Льготы при зачислении, в том числе внеочередное, первоочередное, преимущественное право приема, а также порядок их применения определяются законодательством РФ.

2.3. Лицо, ответственное за прием документов, график личного приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего детским садом.

2.4. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет»:

- распорядительного акта Управления образования города Нижнего Новгорода о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

- настоящих правил;

- копии устава МБДОУ «Детский сад № 379», лицензии на осуществление образовательной деятельности (выписки из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности), образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

- информации о сроках приема документов, графика приема документов;

- примерных форм заявлений о приеме в детский сад и образцов их заполнения;

- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее — другая организация), и образца ее заполнения;

- дополнительной информации по текущему приему.

2.5. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

## **3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования**

3.1. Учреждение знакомит родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов размещаются на информационных стендах Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

Учреждение размещает на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения распорядительный акт органа местного самоуправления городского округа о закреплении Учреждения за конкретными территориями городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

3.2. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется также в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.3. Прием граждан в Учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется на основании направления муниципального образования городской округ «город Нижний Новгород» (в лице департамента образования администрации города Нижнего Новгорода) посредством использования региональных информационных систем и личного заявления родителя (законного представителя) ребенка.

3.4. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение № 1).

Заявление о приеме представляется в Учреждение 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).

Родители (законные представители) ребенка также могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

3.5. В заявлении 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.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет

3.6. Для приема в детский сад родители (законные представители) ребенка предъявляют документы, указанные в Порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденном приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 (с изменениями от 18.08.2025 г. № 609) :

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального Закона от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации , 2002, № 30, ст.3032);
- 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); для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), согласно п. 3.6.1;
- 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);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

3.6.1 Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):

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

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

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

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

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

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

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

3.7. Пункт 3.6 настоящих Правил не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

Иностранные граждане, указанные в абзаце первом настоящего пункта настоящих Правил, предъявляют следующие документы:

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

3.8. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.9. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка. Родитель (законный представитель) ребенка подписывает согласие на обработку его

персональных данных и персональных данных ребенка (Приложение № 2) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

3.12. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 3.6. настоящего Положения предъявляются руководителю Учреждения или лицу, ответственному за прием документов в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком Учреждения.

3.13. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются руководителем Учреждения или лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений о приеме, отчислении, в том числе в порядке перевода, в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 379» (Приложение № 3).

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка (Приложение № 4), заверенная подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме копий документов.

3.14 В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 9.1 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 (с изменениями от 18.08.2025 г. № 609), в сроки, установленные в пункте 3.2 настоящих правил, детский сад возвращает заявление без его рассмотрения.

Уведомление о возврате заявления без рассмотрения направляется родителям (законным представителям) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на электронную почту, указанную в заявлении о приеме и (или) посредством сервисов единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.6. настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в Учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.15. С родителями (законными представителями) детей, которые предоставили полный комплект документов, предусмотренных законодательством РФ и настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение № 5).

3.16. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный 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 и через 5 дней удаляется с официального сайта.

3.17. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребёнка документы. Личные дела обучающихся хранятся в Учреждении, в специально отведенном помещении (кабинет заведующего) с ограниченным доступом лиц.

## Приложение № 1

Регистр. №. \_\_\_\_\_

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 379»

Садовой Ольге Ивановне  
от родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Зарегистрированного (проживающего) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЁМЕ

Прошу Вас принять на обучение в МБДОУ «Детский сад № 379» моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка, дата рождения)

проживающего(пребывающего) по адресу: \_\_\_\_\_

реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельство о рождении: \_\_\_\_\_

#### Сведения о родителях:

Мать \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, подтверждающего личность родителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты, телефон)

Отец \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты, телефон)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

на обучение по \_\_\_\_\_ образовательной программе дошкольного  
(основной /адаптированной основной/адаптированной)

образования в группе \_\_\_\_\_ направленности  
(общеразвивающей / комбинированной/компенсирующей/оздоровительной)

с режимом пребывания \_\_\_\_\_ с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.  
(кратковременного пребывания, полного дня, круглосуточного пребывания) (желаемая дата приема на обучение)

Прошу организовать обучение ребенка на \_\_\_\_\_ языке. Родной язык из числа языков  
(выбор языка образования)  
народов Российской Федерации \_\_\_\_\_.

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации \_\_\_\_\_  
(имеется / отсутствует)

С уставом, лицензией, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МБДОУ «Детский сад № 379» ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

Достоверность предоставленных мною сведений подтверждаю

\_\_\_\_\_  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

## Приложение № 2

МБДОУ «Детский сад № 379»

Наименование оператора

г.Нижний Новгород ул. Батумская д.6А

Адрес оператора

Ф.И.О. субъекта персональных данных

Адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных

Номер основного документа, удостоверяющего его личность

Дата выдачи указанного документа

Наименование органа, выдавшего документ

### Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие МБДОУ «Детский сад № 379»  
(наименование учреждения)

(далее – Оператор) на обработку своих персональных данных (далее - персональные данные), то есть на совершение с ними любых действий (операций) или совокупности действий (операций) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, а также принимаю решение о предоставлении ему для указанной обработки следующих персональных данных, таких как: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, пол, место рождения, данных СНИЛС.

2. Персональные данные предоставляю в целях реализации мероприятий предусмотренных Федеральным законом от 17.07.1999 №178 «О государственной социальной помощи», постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2017 №181 «О Единой государственной информационной системе социального обеспечения», Планом мероприятий министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по реализации постановления постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2017 №181 «О Единой государственной информационной системе социального обеспечения» с правом передачи Оператором персональных данных для включения в информационные ресурсы администрации города Нижнего Новгорода, Пенсионного фонда Российской Федерации, Единой государственной информационной системы социального обеспечения.

3. 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;

в случае отзыва настоящего согласия на обработку персональных данных Оператор имеет право продолжить обработку указанных в нем персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в **пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11** Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

4. Начало обработки персональных данных с " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202 г.

Настоящее разъяснение заполнено и подписано мною собственноручно.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

**Журнал регистрации заявлений о приеме, отчислении, в том числе в порядке перевода, в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 379»**

№ п/п	ф.и.о. заявителя (родителя (законного представителя))	Ф.и.о. ребенка, дата рождения	Дата регистрации заявления/ регистрационный номер заявления	Перечень предоставленных документов от родителя (законного представителя)	Подпись заявителя, подтверждающая прием документов и получение расписки	Подпись принявшего документы

**Расписка**

в получении документов при приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 379»

От гр. \_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

в отношении ребенка \_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

приняты ниже перечисленные документы:

- 1) заявление о приеме ребенка в дошкольную образовательную организацию, регистрационный номер \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г;
- 2) копия свидетельства о рождении ребенка,
- 3) копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- 4) копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.
- 5) путевка/направление, выданные управлением образования администрации Приокского района города Нижнего Новгорода
- 6) согласие на обработку персональных данных
- 7) \_\_\_\_\_

Документы передал: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка

Документы принял: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка

ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Нижний Новгород

" " \_\_\_\_\_ 202 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 379», осуществляющая образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от 23 ноября № 1180, выданной Министерством образования Нижегородской области, именуемая в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Садовой Ольги Ивановны, действующего на основании Устава,

и \_\_\_\_\_ именуемой в дальнейшем "Заказчик", действующего в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_,

г.р проживающего по адресу:

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

**Г. Нижний Новгород. Ул. \_\_\_\_\_** 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. Обучение ведется на русском языке.

1.3. Наименование образовательной программы - Образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 379»

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - с 6:30 до 18:30, при пятидневной рабочей недели. Государственные праздники, суббота, воскресенье – выходные дни.

1.6 Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающая направленности.

**II. Взаимодействие Сторон**

**2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности)

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

2.1.4. Переводить воспитанника из одной группы в другую:

- возрастную группу по достижению возраста,
- в летний период при уменьшении количества детей в группе,
- на время карантина.

2.1.5. Отчислить ребёнка из учреждения при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в образовательной организации, по заявлению родителя (законного представителя) (иные права Исполнителя).

2.1.6. Расторгнуть настоящий договор досрочно при систематическом невыполнении родителем (законным представителем) своих обязательств.

2.1.7. Не принимать ребёнка в детский сад после перенесённого заболевания без справки участкового педиатра с указанием диагноза, длительности заболевания, проведенного лечения, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными, а так же не принимать в детский сад Воспитанника не прошедшего обязательное обследование на туберкулёз и не предоставившим в ОУ заключение врача-фтизиатра об отсутствии заболевания (п. 5.7. СП 3.1.2.3114-13 «Профилактика туберкулеза»).

2.1.8. Разобщать воспитанников, не имеющих сведений об иммунизации против полиомиелита, не привитых против полиомиелита или получивших менее 3 доз полиомиелитной вакцины, с воспитанниками, привитыми вакциной ОПВ в течение последних 60 дней, на срок 60 дней с момента получения воспитанниками 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.

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

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

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

2.2.7. 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. 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, 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. 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, полдник) по примерному 10-ти дневному меню.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11 Уведомить заказчика за 14 календарных дней о нецелесообразности оказания воспитаннику образовательных услуг в полном объеме, предусмотренном разделом I настоящего договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. 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.

2.3.13. 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 работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Выполнять условия 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. Предоставлять документы, необходимые для зачисления ребенка в Организацию, предусмотренные Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад № 379».

2.4.5. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, а так же плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.6. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя. Ежедневно, под роспись, лично передавать Воспитанника и забирать его в соответствии с графиком работы образовательной организации, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста. Заказчик может передоверить передачу ребенка и приход за ним третьему лицу по письменному заявлению на имя заведующего образовательной организации. В заявлении должны быть указаны Ф.И.О. данного лица, степень родства или отношения к Заказчику.

2.4.7. Информировать Исполнителя лично или по телефону 465-39-19 о причинах отсутствия ребенка до 12:00 часов текущего дня.

2.4.8. Информировать Организацию накануне **до 12:00 часов** о приходе ребенка после его отсутствия.

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

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

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

2.4.12. Своевременно сообщать об изменении места жительства, контактных телефонах.

2.4.13. Взаимодействовать с Организацией по всем направлениям воспитания, обучения, развития и оздоровления ребенка.

2.4.14. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **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) составляет \_\_\_\_\_ руб.(дети до 3-х лет) и \_\_\_\_\_ руб.(дети от 3 до 7лет) в расчёте за один день пребывания в ДОУ.

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. При отсутствии ребенка в Учреждении по неуважительной причине, плата за присмотр и уход за ребёнком взимается в полном объеме.

3.3. Заказчик 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 содержание ребенка в дошкольной образовательной организации за текущий месяц путем перечисления

денежных средств на лицевой счет дошкольной образовательной организации, в которой воспитывается ребенок. В следующем месяце производится перерасчет оплаты за содержание ребенка в ДОО пропорционально количеству дней фактического посещения ребенком ДОО. В случае непосещения ребенком ДОО, часть платы за содержание ребенка, рассчитанная пропорционально количеству дней непосещения ребенком ДОО, будет учитываться при осуществлении родителями платы за содержание ребенка в следующем месяце.

Родители (законные представители) вправе получать компенсацию родительской платы в соответствии с действующим законодательством;

-из областного бюджета: на первого ребёнка -20%, на второго ребёнка-50%, на третьего и последующего ребёнка- 70%;

-из городского бюджета: в размере 40% на первого ребёнка для малоимущих семей; семей, в которых родители (законные представители) являются инвалидами I и II группы; семей, в которых один из родителей является работником ДОУ. В размере 50% на второго ребёнка, при условии, что не менее двух детей одновременно посещают МБДОУ. В размере 30% на третьего и последующих детей многодетным семьям.

- За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в ДОУ родительская плата не взимается (часть 3 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326, N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165)).

- льготы по родительской плате при наличии документов, подтверждающих право на их получение.

**Назначение компенсации части родительской платы производится, начиная с месяца подачи заявления.** V \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись Родитель (законный представитель)

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 Российской Федерации 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, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

#### **VI. Заключительные положения**

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами. Срок окончания обучения по образовательной программе: " 31 " мая 203 г.

6.2. Настоящий Договор составлен в двух 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.

6.8. 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 невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренные настоящим Договором.

## VII. Дополнительные условия

На размещение фото и видеоматериалов с участием моего ребенка:

- на официальном сайте образовательной организации;
- в официальной группе образовательной организации в социальной сети ВКонтакте;
- на стендах и уголках для родителей в образовательной организации.

Возражаю / Не возражаю

(нужное подчеркнуть)

Родитель (законный представитель)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

## VIII. Реквизиты и подписи сторон

**Учреждение:** муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 379»

**Адрес:** 603009, г. Нижний Новгород,

Ул. Батумская, дом 6 А.

**Телефон:** (831) 465-39-19

**Ф.И.О. руководителя МБДОУ:**

Садова Ольга Ивановна

**Подпись** \_\_\_\_\_

**Дата** \_\_\_\_\_ 202 г.

М.П.

**Родитель:** \_\_\_\_\_

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

**Паспортные данные:**

*серия* \_\_\_\_\_

*выдан* \_\_\_\_\_

*дата выдачи* \_\_\_\_\_ г.

**Адрес :**

Г. Нижний Новгород, ул. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(По прописки и места жительства.)

**Телефон:** \_\_\_\_\_

**Подпись:** \_\_\_\_\_

**Дата** \_\_\_\_\_ 202 г.

Экземпляр договора получил(а) \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202 г.