

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
МБДОУ «Детского сада № 379»
Протокол № 3 от «28» 02 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детского сада № 379»
Приказ № 351-О от «28» 02 2022 г.
О.И. Садова



ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах приёма детей на обучение по
образовательным программам дошкольного
образования

муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детского сада № 379»

Нижний Новгород
2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах приёма детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – «Положение») определяет порядок приёма обучающихся на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 379» (далее – Учреждение) и разработано в целях обеспечения прав граждан на общедоступное и качественное дошкольное образование.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации»; Приказ Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"(с изменениями от 04.10.2021г); Постановления администрации города Нижнего Новгорода от 3 апреля 2013 г. № 1163 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные Учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" с изменениями от 21 января 2019 г., с изменениями на 23 октября 2020 года.

1.3. Целью настоящего Положения является урегулирование образовательных отношений в пределах своей компетенции между администрацией Учреждения и родителями (законными представителями) при приеме детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

1.4 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.

2. Правила приёма детей в Учреждение

2.1. Прием детей проводится на принципах равных условий приема всех поступающих, имеющих право на получение дошкольного образования.

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

С 01 марта по 01 июня заведующим осуществляется прием направлений, выданных управлением дошкольного образования администрации Приокского района.

С 01 августа организуется работа по приему граждан в Учреждении, с последующим доукомплектованием в течение учебного года.

Зачисление в Учреждение во вновь комплектуемые группы на новый учебный год начинается с 01 августа текущего года. 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.

2.3. Прием в Учреждение осуществляется при наличии Направления , 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).

В заявлении представляются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка, его родителей (законных представителей);
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.;
- 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о желаемой дате приема на обучение

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

2.4 Для приема в Учреждение воспитанника родители (законные представители) 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);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка,

выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания за закрепленной территорией по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ (-ы), удостоверяющий (е) личность 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.

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

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

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

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

2.6. Руководитель образовательной организации знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. Копии указанных документов размещаются на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет, на информационном стенде образовательной организации.

2.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей). Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ (Приложение № 2)

2.8. Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, предъявленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются заведующим или должностным лицом, ответственным за прием документов в «Журнале регистрации заявлений о приеме, отчислении, переводе воспитанников» в Учреждение. После регистрации заявления родителям (законными представителями) воспитанника выдается расписка в получении документов,

содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в Учреждение, перечне представленных документов.

Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы остается на учете и направляется в муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нужды в предоставлении места.

2.9. После приема пакета документов, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника (Приложение № 3). Договор составляется в двух экземплярах, один из которых остается в Учреждении, второй – выдается на руки родителю (законному представителю).

2.10. При зачислении воспитанника руководитель образовательной организации издает распорядительный акт (приказ) о зачислении воспитанника в Учреждение 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. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающиеся в предоставлении места в муниципальной организации.

2.11. Информация о зачислении ребёнка импортируется на единый портал государственных и муниципальных услуг через автоматизированную информационную систему .

2.12. На каждого воспитанника, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете заведующего. При выбытии обучающегося личные дела передаются родителям (законным представителям).

3. Заключительные положения

3.1. Положение действует до принятия нового.

3.2 Изменения в настоящее Положение вносятся в соответствии с действующим законодательством и Уставом образовательной организации.

3.3 Настоящее Положение размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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 в МБДОУ «Детский сад № 379» моего ребенка

(ФИО ребенка, дата рождения)

проживающего(пребывающего) по адресу: _____

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 группу _____ 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.)

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)

Договор

между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением, реализующим основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования, и родителем (законным представителем) ребенка

город Нижний Новгород

"__" _____ 202 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 379», осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 23 ноября № 1180, выданной Министерством образования Нижегородской области, именуемое в дальнейшем МБДОУ, в лице заведующего Садовой Ольги Ивановны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и родитель (законный представитель) ребенка _____ именуемый в дальнейшем "Родитель", с другой стороны, заключили настоящий договор о следующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику _____, 00.00.0000 г.р. образовательных услуг в рамках

(Ф.И.О. и дата рождения ребенка)

реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, содержание воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за воспитанником.

1.2 Форма обучения очная. Обучение ведется на русском языке.

1.3. Настоящий договор определяет и регулирует взаимоотношения между МБДОУ и Родителем.

2. Обязанности сторон

2.1. Организация обязуется:

2.1.1. На основании путевки № _____ от «__» ____ . 202 г. зачислить ребенка в МБДОУ в группу общеразвивающей направленности.

2.1.2. Обеспечить:

- охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка;
- социально-коммуникативное, познавательное, речевое, художественно-эстетическое, физическое развитие ребенка;
- воспитание гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье с учетом возрастных особенностей ребенка;
- осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии детей;
- защиту ребенка от всех форм физического и психологического насилия;
- уважение чести и достоинства ребенка.

2.1.3. Организовывать деятельность ребенка в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы МБДОУ, обеспечивая его познавательное, речевое, социально-коммуникативное, художественно-эстетическое и физическое развитие.

2.1.4. Взаимодействовать с семьей для обеспечения полноценного развития ребенка.

2.1.5. Оказывать консультативную и методическую помощь семье по вопросам воспитания, обучения и развития ребенка.

2.1.6. Уважать права Родителей.

2.1.7. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Родителей и Воспитанника.

2.1.8. Предоставить ребенку возможность пребывания в МБДОУ в соответствии с режимом работы с 6.30 до 18.30, выходные дни суббота, воскресенье и установленные законодательством РФ праздничные дни.

2.1.9. Информировать Родителя о жизни и деятельности ребенка в МБДОУ, его личностном развитии.

2.1.10. Организовать развивающую предметную среду в групповых и других функциональных помещениях МБДОУ, способствующую развитию ребенка, в соответствии с ростом и возрастом ребенка и с учетом гигиенических и педагогических требований.

2.1.11. Обеспечить проведение оздоровительных, лечебно-профилактических и санитарно-гигиенических мероприятий.

2.1.12. Организовать с учетом пребывания ребенка в МБДОУ 4-х разовое сбалансированное питание, обеспечить соблюдение режима питания и его качество в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.3./2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения", "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи» СП 2.4.3648-20

2.1.13. Предоставлять возможность Родителю находиться в группе вместе с ребенком в период адаптации при условии соблюдения санитарно-гигиенических требований.

2.1.14. Сохранять место за ребенком:

- 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

2.1.15. В целях информационной открытости образовательной организации, знакомить Родителя с Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности (с приложениями), иной информацией и документами, указанными в ч. 2 ст. 29 [Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"](#).

2.1.16. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу на 1 сентября каждого учебного года.

2.1.17. Установить меры социальной поддержки в виде компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в МБДОУ (в соответствии с Постановлением Городской Думы г. Нижнего Новгорода № 24 от 20.02.2008 года «Об установлении льготных категорий воспитанников и учащихся в муниципальных дошкольных и общеобразовательных организациях»)

- 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.

2.1.18. Не взимать родительскую плату (в соответствии с ст.65 п.3 ФЗ «Об образовании в РФ») за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми- сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей.

2.1.19. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки данных Родителя и воспитанника.

2.1.20. Выполнять условия настоящего договора.

2.2. Родитель обязуется:

2.2.1. Соблюдать Устав МБДОУ.

2.2.2. Выполнять условия настоящего договора.

2.2.3. 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.

2.2.4. Предоставлять документы, необходимые для зачисления ребенка в МБДОУ, а также документы, необходимые для установления компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в МБДОУ.

2.2.5. Вносить не позднее 6-го числа текущего месяца ежемесячную плату за содержание ребенка в МБДОУ за текущий месяц путём перечисления денежных средств на лицевой счет образовательной организации в размере 150,64 руб.(дети до 3-х лет) и 166,57 руб.(дети от 3 до 7 лет) в расчёте за один день пребывания в ДОУ (начисление родительской платы производится из

расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга)

2.2.6. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста.

2.2.7. В случае если Родитель доверяет другим лицам забирать ребенка из МБДОУ, предоставлять заявление, с указанием лиц, имеющих право забирать ребенка.

2.2.8. Информировать МБДОУ лично или по телефону 465-39-19 о причинах отсутствия ребенка до 12.00 часов текущего дня.

2.2.9. Информировать МБДОУ за день о приходе ребенка после его отсутствия.

2.2.10. После перенесенного ребенком заболевания, а также при отсутствии ребенка более 5-х дней (за исключением выходных и праздничных дней) предоставить в МБДОУ справку от врача-педиатра с указанием диагноза, длительности заболевания, проведенного лечения, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными, а также рекомендаций по индивидуальному режиму ребенка на первые 10-14 дней. При отсутствии данной справки ребенок не допускается в МБДОУ.

2.2.11. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в МБДОУ 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 МБДОУ.

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

2.2.13. Взаимодействовать с МБДОУ по всем направлениям воспитания, обучения, развития и оздоровления ребенка.

3. Права сторон

3.1. Организация имеет право:

3.1.1. Вносить предложения по совершенствованию воспитания, обучения и развития ребенка в семье.

3.1.2. Переводить ребенка в другие группы в следующих случаях: в летний период в другую возрастную группу при уменьшении количества воспитанников; на время карантина.

3.1.3. Отчислять ребенка из МБДОУ по следующим основаниям: в связи с окончанием периода обучения; по инициативе и заявлению родителей (законных представителей) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей и МБДОУ, в том числе в случае ликвидации образовательной организации, при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в данном МБДОУ.

3.1.4. Рекомендовать Родителю посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребенку, а при необходимости и профиля МБДОУ, соответствующего состоянию развития и здоровья ребенка, для его дальнейшего пребывания.

3.2. Родитель имеет право:

3.2.1. Требовать от МБДОУ соблюдения Устава и условий настоящего договора.

3.2.2. Требовать выполнения МБДОУ обязанностей по воспитанию, обучению, развитию и укреплению здоровья, уходу и присмотру за ребенком в условиях и форме, предусмотренной настоящим договором.

3.2.3. Принимать участие в работе Педагогического совета учреждения с правом совещательного голоса в целях сотрудничества в решении социальных, культурных, образовательных задач деятельности МБДОУ.

3.2.4. Заслушивать отчеты руководителя и педагогических работников о работе МБДОУ.

3.2.5. Консультироваться с педагогическими работниками МБДОУ по проблемам воспитания и обучения ребенка.

3.2.6. Знакомиться с содержанием образовательной программы МБДОУ, получать по личной просьбе информацию о жизни и деятельности ребенка, его личностном развитии.

3.2.7. Вносить предложения по улучшению работы МБДОУ.

3.2.8. Своевременно получать от МБДОУ перерасчет платы, взимаемой за присмотр и уход за ребенком.

3.2.9. Оказывать МБДОУ добровольную помощь в реализации уставных задач в установленном законом порядке.

3.2.10. На получение компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в МБДОУ в размере ____% из областного и ____% из городского бюджета.

4. Ответственность сторон

4.1. Стороны несут взаимную ответственность за обязательное соблюдение условий настоящего договора.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, принятых на себя по настоящему договору, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Порядок изменения и расторжения договора

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору действительны и являются его неотъемлемой частью только в том случае, если они составлены в письменном виде и подписаны уполномоченными представителями обеих сторон.

5.2. Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. При этом сторона, инициировавшая расторжение договора, должна предупредить об этом другую сторону за 7 дней.

6. Порядок разрешения споров

6.1. В случае невозможности разрешений разногласий путем переговоров стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

7. Срок действия договора

7.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами.

7.2. Срок окончания обучения по образовательной программе: " 31 " мая 20__ г.

8. Прочие условия

8.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу:

– один экземпляр хранится в МБДОУ в личном деле ребенка;

– другой экземпляр выдается Родителю.

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

8.3. Особые условия к настоящему договору, дополнения и изменения оформляются приложением к договору.

8.4. Зачисление ребенка в МБДОУ без оформления настоящего договора не производится.

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

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

9. Адреса и реквизиты 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

Фамилия, имя, отчество руководителя

МБДОУ: Садова Ольга Ивановна

Подпись _____

Дата _____ 2022 г.

М.П.

Родитель: _____

(Ф.И.О. родителя)

Паспортные данные: _____

Адрес : _____

(По прописки и места жительства.)

Телефон: _____

Подпись: _____

Дата _____ 2022 г.

Отметка о получении 2-го экземпляра:

Дата: _____ 2022 г. **Подпись** _____

