

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
от «23» марта 2022 г.
протокол № 4

СОГЛАСОВАНО

на заседании Родительского совета
от «21» марта 2022г.
протокол № 4

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 20»
приказ № 85 от «15» апреля 2022 г.



Е.К. Турилова

ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах приема детей
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20»

2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее- Положение) определяет правила приема детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 20 (далее- Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 –ФЗ «Об образовании в РФ», СанПин 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановления администрации г. Нижнего Новгорода от 21.11.2017 № 5568 «О внесении изменений в Постановление администрации города Нижнего Новгорода от 03.04.2013 г. № 1163 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеразвивающую программу дошкольного образования (детские сады)».

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

1.4. Правила приема на обучение в МБДОУ «Детский сад № 20» обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

Право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования имеет ребенок, являющийся полнородным и неполнородным братом и (или) сестрой обучающегося в данном Учреждении.

2. Правила приема детей в учреждение

2.1. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 3 лет до 7(8) лет.

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

2.3. Для осуществления процесса комплектования заведующий ДОУ до 01 февраля текущего года вносит в автоматизированную информационную систему «Е-услуги. Образование» информацию о плане приема воспитанников на новый учебный год (планирует возрастные группы нового учебного года).

2.4. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка.

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).

В заявлении (Приложение № 1-форма заявления) для приема 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.

Для приема ребенка в Учреждение 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»);
- 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;
- 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, 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 пребывания воспитанника в нем.

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

2.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом учреждения, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности

воспитанников фиксируются в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ (Приложение № 7- форма согласие на обработку персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя)). С указанными документами родители могут ознакомиться на официальном сайте учреждения <https://мдоу20.рф>.

2.7. Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются заведующим или должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в учреждение (Приложение №2 -форма журнала). После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанника выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в учреждение, перечне представленных документов, 2-ой экземпляр расписки хранится в личном деле воспитанника. Расписка заверяется подписью заведующего или должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью организации. (Приложение № 3-образец расписки).

2.8. После приема пакета документов заведующий (должностное лицо) учреждения заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между заявителем и учреждением (Приложение № 4 -образец договора), издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора или отказывает в приеме в учреждение ребенка по форме (приложение № 5).

Перечень оснований для отказа в приеме в учреждение:

-предоставление неполного пакета документов;

-документы предоставлены с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковывать их содержание;

-заявление, предоставленное заявителем, содержит недостоверную или искаженную информацию;

-предоставление заявителями необходимых документов не на русском языке (документы предоставляются с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык);

Отказ в приеме в учреждение по иным основаниям не допускается.

2.9. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде. На официальном сайте учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта.

2.10. 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 учреждения. Все необходимые документы заявить должен предоставить в учреждение до 15 августа. По состоянию на 01 сентября заведующий подводит итоги по комплектованию на новый учебный год. Заявители, не сдавшие документы без уважительных причин и не явившиеся для зачисления в учреждение, считаются не явившимися. Учреждение таким заявителям выставляет статус «Не явился» в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование».

Место, указанное в такой путевке в учреждении считается свободным и предоставляется другим детям в порядке очередности в доукомплектование. Не явившиеся заявители могут восстановить ребенка в очереди с изменением желаемого года предоставления места в учреждении на последующий год.

2.11. После зачисления ребенка в учреждение статус заявления меняется на «Зачислен» в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование». Муниципальная услуга считается оказанной.

2.12. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего.

2.13. При выбытии обучающихся из МБДОУ «Детский сад № 20», личные дела воспитанников передаются родителям (законным представителям) под подпись в «Журнале выдачи личных дел» (Приложение № 6 -форма журнала).

3.Заключительные положения

3.1. Настоящее Положение действует до принятия нового. Изменения в Положение могут вноситься учреждением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и уставом учреждения.

Рег.№ _____

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 1
к Положению о правилах приема детей на обучение по
образовательным программам дошкольного образования
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 20»
Утверждено приказом заведующего № 85 от 15.04.2022г.

Заведующему МБДОУ
«Детский сад № 20»
Елене Константиновне Туриловой

от _____

(ФИО одного из родителей ребенка)

Заявление

о приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение

Прошу принять на обучение по основной/адаптированной образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей/комбинированной направленности полного дня на основании путевки, выданной управлением образования Нижегородского района города Нижнего Новгорода, моего ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

_____ (реквизиты свидетельства о рождении)

проживающего по адресу: _____

_____ (индекс, город, улица, дом, квартира)

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: _____

_____ (Ф.И.О)

паспорт: _____

_____ (контактный телефон, адрес электронной почты)

Отец: _____

_____ (Ф.И.О.)

паспорт: _____

_____ (контактный телефон, адрес электронной почты)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Выбираю язык образования, родной язык _____ из числа языков народов РФ.

С лицензией на осуществление образовательной деятельности; Уставом учреждения, образовательной программой учреждения и другими документами, регламентирующими деятельность учреждения и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а):

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись родителя (законного представителя))

Даю согласие на сбор, обработку, хранение моих персональных данных и данных моего ребенка в порядке, установленном законом Российской Федерации.

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись родителя (законного представителя))

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

Форма журнала регистрации заявлений родителей (законных представителей)
о приеме воспитанников в образовательную организацию

№	Регистрационный № заявления о приеме ребенка	Дата составления заявления	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О. ребенка	Дата расписки в получении документов

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 20»

Расписка в получении документов для приема ребенка в ДОУ

Выдана _____

(ФИО родителя, законного представителя)
в том, что « _____ » 20 _____ г. ответственным лицом МБДОУ «Детский сад № 20» принято
заявление о приеме ребенка в ДОУ № 20.

Заявителем представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Путевка управления образования	Оригинал	1
2	Заявление о приеме ребенка в ДОУ (Рег. № _____ от _____ .20 _____ г.)	Оригинал	1
3	Свидетельство о рождении ребенка	Копия	1
4	Св-во о регистрации по месту жительства ребенка	копия	1
5	Паспорт	Копия	1

Документы принял: _____ / _____

(подпись)

(расшифровка)

М.П.

Расписку в получении документов получил(а) _____ / _____

(подпись)

(расшифровка)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 20»

Расписка в получении документов для приема ребенка в ДОУ

Выдана _____

(ФИО родителя, законного представителя)
в том, что « _____ » 20 _____ г. ответственным лицом МБДОУ «Детский сад № 20» принято
заявление о приеме ребенка в ДОУ № 20.

Заявителем представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Путевка управления образования	Оригинал	1
2	Заявление о приеме ребенка в ДОУ (Рег.№ _____ от _____ .20 _____ г.)	Оригинал	1
3	Свидетельство о рождении ребенка	Копия	1
4	Св-во о регистрации по месту жительства ребенка	копия	1
5	Паспорт	Копия	1

Документы принял: _____ / _____

(подпись)

(расшифровка)

М.П.

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

город Нижний Новгород

г. _____

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №20» (МБДОУ «Детский сад № 20»), осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от «12» ноября 2015 г. № 1143, выданной Министерством образования Нижегородской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего **Туриловой Елены Константиновны**, действующего на основании распоряжения администрации города Нижнего Новгорода от 12.04.2000г. № 1191-р.

и

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя)))
именуемый в дальнейшем «Заказчик» в интересах несовершеннолетнего

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
проживающего по адресу:

_____ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

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: _____ программа
МБДОУ

(основная/адаптированная)

«Детский сад № 20».

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

1.5. Режим пребывания обучающегося в образовательной организации с 06:30. до 18:30 при пятидневной рабочей неделе. Государственные праздники, суббота, воскресенье – выходные.

1.6. Воспитанник _____ зачисляется _____ в _____ группу

_____ направленности.
(общеразвивающей/комбинированной)

Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Переводить ребенка в другую возрастную группу при уменьшении количества воспитанников, в том числе в летний период.

2.1.3. Отчислить Воспитанника из образовательной организации на основании:

- в связи с получением образования;
- заявления Заказчика,
- по обстоятельствам, не зависящим от воли Заказчика и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации образовательной организации.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Защищать права и законные интересы Воспитанника.

2.2.2. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.3. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

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

2.2.4. Знакомиться с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и Положением о правилах приема обучающихся, Положением о режиме занятий обучающихся, Положением об организации прогулок с обучающимися, Положением о порядке и основании перевода, отчисления обучающихся, Положением о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 2 календарных дней. (продолжительность пребывания Заказчик в образовательной организации)

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

2.2.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организацией: Общее собрание, Педагогический совет, Совет родителей с правом совещательного голоса.

2.2.8. Получать:

- компенсацию родительской платы в размере _____ % из областного бюджета в соответствии с действующим законодательством;

- компенсацию родительской платы в размере _____ % из городского бюджета в соответствии с действующим законодательством;

2.2.9. Получать информацию обо всех видах планируемых обследований (педагогических, психолого-педагогических) Воспитанника, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований Воспитанника.

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 федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, 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. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием, учитывая среднесуточный набор продуктов, возраст детей и время пребывания в образовательной организации.

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

2.3.11. Сохранять место за Воспитанником и не взимать плату за его содержание в образовательной организации в полном объеме в случаях непосещения Воспитанником образовательной организации по болезни, карантину, в оздоровительный период (сроком до 75 календарных дней в летние месяцы), в период отпуска родителей (законных представителей), периода регистрации родителей (законных представителей) в центрах занятости населения, временной приостановки работы (простой) не по вине работника и в других

случаях непосещения ребенком дошкольного учреждения на основании письменного заявления одного из родителей (законных представителей)

2.3.12. Уведомить Заказчика 30 календарных дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Извещать Заказчика об изменении суммы оплаты за содержание Воспитанника в образовательной организации (в связи с изменением себестоимости содержания) за 14 дней.

2.3.14. 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.

2.3.15. Уважать права и достоинства Воспитанника и Заказчика.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и Положением о правилах приема обучающихся, Положением о режиме занятий обучающихся, Положением об организации прогулок с обучающимися, Положением о порядке и основании перевода, отчисления обучающихся, Положением о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к административным, педагогическим работникам, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III пункт 3.1.-3.4. настоящего Договора.

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

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя. Ежедневно, под роспись, лично передавать Воспитанника и забирать его в соответствии с графиком работы образовательной организации, не поручая передачу ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста. Заказчик может поручить 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.

2.4.6. 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, 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.

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 166,57 (сто шестьдесят шесть рублей 57 коп) рублей в день.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

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

3.4. Оплата производится не позднее 6-го числа текущего месяца 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 дошкольной образовательной организации пропорционально количеству дней фактического посещения ребенком дошкольной образовательной организации. В случае непосещения ребенком дошкольной образовательной организации, часть платы за содержание ребенка, рассчитанная пропорционально количеству дней непосещения ребенком дошкольной образовательной организации, будет учитываться при осуществлении родителями (законными представителями) платы за содержание ребенка в следующем месяце.

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.

4.2. В случае возникновения разногласий между Исполнителем и Заказчиком в ходе исполнения настоящего Договора Стороны обязуются принять все возможные меры для решения конфликта путем переговоров через комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений. При не достижении согласия договаривающиеся стороны имеют право подать жалобу в организации, осуществляющие в рамках своих полномочий, контроль за деятельностью Учреждения.

4.3. Споры, не урегулированные путем переговоров, решаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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.

Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до 31.08.20__ г.

6.2. Настоящий договор составлен в 2 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.

Реквизиты и подписи сторон

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 20»
603006, город Нижний Новгород, ул. Володарского, 63; ул. Ковалихинская 35А
тел./факс: 8(831) 419 – 24 – 25
e-mail: whh20n@yandex.ru
адрес сайта: мдоу20.рф
ИНН 5260062576
КПП 526001001
ОКПО 47054824
Л/с учреждения 20040755319, 07040755319
Расчетный счет № 03234643227010003205
Волго-Вятское ГУ Банка России// УФК по Нижегородской области г.Нижний Новгород
Вид деятельности: 04013

Заведующий _____ Е.К.Турилова

М.п.

ЗАКАЗЧИК:

«Родитель» (законный представитель):

Ф.И.О. _____

Паспортные данные:

Серия _____ № _____ выдан _____

Дата выдачи _____ г.

Адрес проживания: _____

Контактный телефон: _____

Подпись _____

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата _____ Подпись: _____

Уведомление об отказе в зачислении ребенка
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №
20»

Уведомляем вас в том, что

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

Не может быть зачислен в МБДОУ «Детский сад № 20» в связи с _____

(указать причину)

Заведующий

Е.К. Турилова

Форма журнала регистрации выдачи личных дел воспитанников родителям
(законным представителям)

№ п/п	ФИО родителя (законного представителя)	Дата выдачи на руки личного дела воспитанника	Подпись родителя (законного представителя) при получении личного дела воспитанника

**Согласие на обработку персональных данных воспитанника
МБДОУ «Детский сад № 20» и родителя (законного представителя)**

Я, _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

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 свое согласие на получение и обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, _____, необходимых для осуществления гражданско-правовых отношений, а именно:

- фамилия, имя, отчество
- дата и место рождения
- адрес регистрации и фактического проживания
- семейного и социального положения
- информация о состоянии своего здоровья и здоровья моего ребенка, в случаях прямо предусмотренных действующим законодательством
- паспортные данные родителей, должность и место работы
- и иные в целях, необходимых для регулирования гражданско-правовых отношений с МБДОУ «Детский сад № 20» обработка моих персональных данных и персональных данных моего ребенка может осуществляться в ручном режиме и в автоматизированной информационной системе, и заключается в сборе, систематизации, хранении, уточнении (обновлении), использовании (в т.ч. передаче) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Настоящее соглашение действует в течение всего периода договора с МБДОУ «Детский сад № 20», 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 № 20» персональных данных, не определяемых нормативно-правовыми документами Российской Федерации.

Дата: _____ Подпись: _____ Расшифровка подписи _____