

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
протокол № 5 от 10.06.2026
С учётом мнения
Совета родителей
Протокол № 3 от 10.06.2026

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад № 222»
№ 35 - ОД от 11.06.2026

Порядок
приёма граждан на обучение
по образовательным программам дошкольного образования в
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 222»

город Нижний Новгород
2026 год

1. Общие положения.

1.1 Настоящий Порядок приёма граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 222» (далее – Порядок) определяет порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 222» (далее – Учреждение) и разработан в целях обеспечения прав граждан на общедоступное и качественное дошкольное образование.

1.2 Порядок разработан на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» Министерства просвещения Российской Федерации (с изменениями на 08.09.2020, 04.10.2021, 23.01.2023, 18.08.2025),
- Приказа Министерства образования, науки и молодёжной политики Нижегородской области от 30.09.2021 г. № 316-01-63-2333/21 «Об утверждении Положения о региональной государственной информационной системе «Управление сферой образования Нижегородской области»,
- Постановления администрации города Нижнего Новгорода от 06.02.2023 № 650 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования», отмене и внесения изменений в постановления администрации города Нижнего Новгорода от 02.09.2013 № 3334, от 19.12.2016 № 4287».

1.3 Приём на обучение в Учреждение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению, посредством использования региональной государственной информационной системы «Управление сферой образования Нижегородской области» (далее – РГИС), всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

Учреждение размещает на своём информационном стенде и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, муниципального округа, городского округа (в городах федерального значения - акт органа, определённого законами этих субъектов Российской Федерации) о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

1.4 Приём в Учреждение иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, за счёт 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. № 273-ФЗ «Об

образовании в Российской Федерации» и настоящим Порядком.

1.5 Ребёнок, в том числе усыновлённый (удочерённый) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приёма на обучение по основным общеобразовательным программам в Учреждении, в котором обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновлённые (удочерённые), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребёнка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребёнка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.6 В приёме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2.1 статьи 78 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», за исключением случаев, предусмотренных статьёй 88 настоящего закона.

В случае отсутствия мест в Учреждении, родители (законные представители) ребёнка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», или оформляют заявление в электронном виде в личном кабинете на портале образовательных услуг Нижегородской области.

1.7 Приём граждан в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2. Общие требования к приёму граждан

2.1 Учреждение извещает родителей (законных представителей) детей, получивших направления через РГИС в данное Учреждение, по телефону или по почте, в том числе электронной:

- о предоставлении места в Учреждении и получении направления для зачисления ребёнка в Учреждение;
- о документах, которые необходимо предоставить для приёма ребёнка в Учреждение.

Направление для зачисления ребёнка в Учреждение печатается на каждого ребёнка из списка РГИС для ознакомления родителями (законными представителями) и получения их письменного согласия на предоставленное ребёнку места в Учреждении.

2.2 При приёме в Учреждение ответственный за приём документов на обучение по ОП ДО знакомит родителей (законных представителей) с:

- Уставом;
- Лицензией на право осуществления образовательной деятельности;
- Образовательные программы дошкольного образования;
- Порядок и условия осуществления перевода (отчисления) воспитанника, обучающегося в МБДОУ «Детский сад № 222» в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня.

- Правила внутреннего распорядка воспитанников МБДОУ «Детский сад № 222»
- Распорядительный акт администрации города Нижнего Новгорода о закреплении Учреждения за конкретной территорией города Нижнего Новгорода.

Копии указанных документов, информация о сроках приёма документов, указанных в п. 2.4 настоящего Порядка, размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о приёме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

2.3 Приём в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка (Приложение № 1).

Заявление о приёме 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).

2.4 Для приёма в Учреждение родители (законные представители) ребёнка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для приёма родители (законные представители) ребёнка дополнительно предъявляют в Учреждение свидетельство о рождении ребёнка, свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка.

Родители (законные представители) ребёнка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют:

- копии документов, подтверждающих родство заявителей (или законность представления прав ребёнка);
- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребёнка, 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 ребёнка, 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 ребёнка, 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 Порядком, в сроки, установленные локальным нормативным актом Учреждения, Учреждение возвращает заявление без его рассмотрения. Ребёнок остаётся на учёте 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 настоящего Порядка, 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 переводом на русский язык.

Данные пункты настоящего Порядка не распространяются на иностранных граждан, являющихся:

- главами дипломатических представительств и главами консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, членами дипломатического персонала, консульскими должностными лицами, а также членами административно-технического персонала дипломатических

представительств или консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации;

- владельцами дипломатических, служебных паспортов (в том числе специальных, официальных и иных паспортов, признаваемых Российской Федерацией в этом качестве) и въехавшими в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей должностных лиц иностранных государств;
- сотрудниками и членами административно-технического персонала аппаратов военного атташата, торговых представительств и иных представительств органов государственной власти иностранных государств;
- членами семей вышеуказанных лиц, а так же должностными лицами международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, въехавшими в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей, и сотрудниками представительств международных (межгосударственных, межправительственных) организаций на территории Российской Федерации или сотрудниками представительств и должностными лицами иных организаций, которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации предоставлен статус, аналогичный статусу международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, а также членами семей указанных лиц.

Вышеуказанные иностранные граждане предъявляют следующие документы:

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

Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в Учреждении, в специально отведённом помещении (кабинет делопроизводителя).

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять медицинскую карту ребёнка.

2.5 Родитель (законный представитель) ребёнка подписывает согласие на обработку его персональных данных и персональных данных в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.6 Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребёнка (Приложение № 2) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.7 Требование предоставления иных документов для приёма детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.8 Заявление о приёме в Учреждение и копии документов, предоставленные родителями (законными представителями), сверяются с оригиналами (или оригиналы копируются), регистрируются в Журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ «Детский сад № 222» (Приложение № 3). Лицо, ответственное за прием документов, назначается приказом заведующего Учреждением.

После регистрации родителю (законному представителю) ребёнка выдаётся расписка, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень

представленных при приёме документов (Приложение № 4), что подтверждается подписью родителями (законных представителей), в Журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ «Детский сад № 222».

2.9 Ребёнок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приёма документы в соответствии с п. 2.4. настоящего Порядка, остаётся на учёте и направляется в Учреждение после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.10 После приёма полного комплекта документов, указанных в п. 2.4. настоящего Порядка, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребёнка (Приложение № 5).

2.11 Заведующий Учреждения издает приказ (далее - распорядительный акт) о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

Информация размещается на срок не более 3-х рабочих дней.

После издания распорядительного акта ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации. Информация о зачислении ребёнка импортируется через РГИС.

2.12 На каждого ребёнка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребёнка документы. Ведение личного дела воспитанника осуществляется согласно Положению о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников.

3.Заключительные положения

3.1 Настоящий Порядок вступают в силу с момента утверждения его заведующим Учреждением и действуют до принятия нового.

Рег.№ _____ от _____ г.

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 222»

ФИО заведующегоот _____
ФИО родителя (законного представителя)Паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)**Заявление**

Прошу принять моего ребенка _____
дата рождения _____, реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о
рождения _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

проживающего по адресу _____
в МБДОУ «Детский сад № 222» в группу _____ направленности.
Желаемая дата приема на обучение _____.
Язык образования – _____, родной язык из числа языков народов России
_____.

_____ (имеется/ не имеется) потребность в обучении ребенка по
адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных
условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной
программой реабилитации инвалида (при наличии).

Необходимый режим пребывания ребенка в ДОУ _____.

Сведения о родителях (законных представителях)

Отец _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Адрес электронной почты _____

№ телефона _____

Мать _____

Адрес электронной почты _____

№ телефона _____

(дата)_____
(подпись)_____
(ФИО)

**С локальными нормативными актами, размещенными на официальном сайте Учреждения
и(или) на информационном стенде ознакомлен:**

1. Устав;
2. Лицензией на право осуществления образовательной деятельности;
3. Образовательные программы дошкольного образования;
4. Порядок и условия осуществления перевода (отчисления) воспитанника, обучающегося в МБДОУ «Детский сад № 222» в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня.
5. Правила внутреннего распорядка воспитанников МБДОУ «Детский сад № 222»
6. Распорядительный акт администрации города Нижнего Новгорода о закреплении Учреждения за конкретной территорией города Нижнего Новгорода.

(подпись)

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 222»

ФИО заведующего

ОТ _____

ФИО родителя (законного представителя)

(контактный телефон)

**Согласие на обучение
по адаптированной образовательной программе дошкольного образования**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя) ребёнка)

даю согласие на обучение моего ребёнка _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка, дата рождения ребёнка)

по Адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования для детей с
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 222».

Дата _____

Подпись _____ (_____)

Журнале приема заявлений
о приеме в МБДОУ «Детский сад № 222»

№№ п\п	Номер и дата заявления	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка	Копии предоставленных документов	Расписку о получении документов при приеме ребенка в Учреждение получил
1	2	3	4	5	6

Расписка о получении документов
при приёме граждан на обучение по образовательным программам дошкольного
образования в МБДОУ «Детский сад № 222»

Настоящим удостоверяется, что заявитель родитель (законный представитель)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
ребёнка _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка)

представил в МБДОУ «Детский сад № 222» следующие документы:

1. заявление о приёме на обучение в МБДОУ «Детский сад № 222», регистрационный
№ _____ от «___» _____ 20__ г.

2. документы:

№ п/п	Перечень предоставленных документов	Отметка о принятии документов
1.	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка	
2.	Копия свидетельства о рождении ребенка	
3.	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копия документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	
4.	<i>Для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранцами (документы предоставляются на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык):</i> - копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»	
	- копия документа(-ов), удостоверяющего(-их) личность ребенка и подтверждающего(-их) законность представления прав ребенка	
	- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации	
5.	Копия документа, подтверждающего установление опеки <i>(при необходимости)</i>	
6.	Копия документа (заключения) психолого-медико-педагогической комиссии <i>(при необходимости)</i>	
7.	Согласие на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования <i>(при приеме на обучение в группу компенсирующей направленности)</i>	
8.	Копия документа, подтверждающего статус ребенка с инвалидностью <i>(при наличии)</i>	
9.		

Документы принял:

«___» _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Документы сдал:

«___» _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

ДОГОВОР об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Нижний Новгород

«___» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 222» (далее – образовательное учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на основании лицензии от «24» июля 2023г. № Л035-01281-52/00665637, выданной Министерством образования и науки Нижегородской области бессрочно, именуемое в дальнейшем «**Исполнитель**» в лице заведующего _____, действующего на основании постановления администрации города Нижнего Новгорода от _____ № _____ и Устава, утвержденного приказом директора департамента образования администрации г. Нижнего Новгорода от _____ № _____ и _____ именуемый в дальнейшем «**Заказчик**», действующий в интересах несовершеннолетнего (ней) _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего(щей) по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

1. 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, содержании Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения Воспитанника очная.

1.3. Наименование образовательной программы - «Основная общеобразовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 222»

1.4. Срок освоения образовательной программы на момент подписания настоящего Договора составляет 4 календарных года (лет).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении – режим полного дня (12-часовое пребывание с 7:00 до 19:00; пятидневная рабочая неделя; суббота, воскресенье, а также государственные праздники – выходные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности

2. Взаимодействие Сторон.

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные, в том числе платные, образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности, предусмотренной «Образовательной программой дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 222»).

2.1.3. Переводить Воспитанника в летний период в другую возрастную группу при уменьшении количества воспитанников в группе, которую он посещает.

2.1.4. Не передавать Воспитанника лицам, не достигшим 18-летнего возраста, а также лицам, находящимся в алкогольном или наркотическом опьянении.

2.1.5. Отчислить Воспитанника из образовательного учреждения на основании:

- в связи с получением им образования;
- заявления Заказчика;
- медицинского заключения о состоянии здоровья Воспитанника, препятствующего его дальнейшему пребыванию в образовательном учреждении;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли Заказчика и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации образовательного учреждения.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности дошкольного образовательного учреждения.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию: по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренным разделом I настоящего Договора; о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами,

регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательном учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и другое).

2.2.5. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательного учреждения.

2.2.6. Получать информацию о планируемых обследованиях Воспитанника, давать согласие на их проведение, отказаться от их проведения, получать результаты обследований Воспитанника.

2.2.7. Оказывать добровольные целевые пожертвования на развитие материальной базы образовательного учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы по присмотру и уходу за Воспитанником в размере ____% от фактически внесенной оплаты (постановления Правительства Нижегородской области от 31.12.13 г. №1033 «О компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих программу дошкольного образования»).

2.2.9. Получать компенсацию части родительской платы по присмотру и уходу за Воспитанником по категориям в размере ____% от фактически внесенной оплаты (решение городской думы города Нижнего Новгорода от 23.11.2016 г. №218 «О внесении изменений в постановление городской Думы города Нижнего Новгорода от 20.02.2008 № 24 «Об установлении льготных категорий воспитанников и учащихся в муниципальных дошкольных и общеобразовательных организациях»)

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой 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 дополнительных образовательных услуг в образовательном учреждении в порядке и объеме, которые предусмотрены законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, охрану его жизни и здоровья.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным четырехразовым питанием в соответствии с примерным цикличным 10-дневным меню, (завтрак; 2-завтрак; обед; полдник), в соответствии с утвержденным для каждой возрастной группы распорядком дня образовательного учреждения.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу, соответствующую его возрасту, на 01 сентября каждого года.

2.3.12. Уведомить Заказчика в течение одного месяца 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. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, а также в летний период до 75 дней (по заявлению Заказчика). В иных случаях - по согласованию с заведующим образовательным учреждением.

2.3.14. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 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 педагогическому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении или его болезни накануне, до 09.30 часов.

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

2.4.7. Сообщать о возвращении Воспитанника в образовательное учреждение накануне до 09.30 часов. После перенесенного заболевания дети допускаются к посещению при наличии медицинского заключения (медицинской справки), а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

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

2.4.9. Не приносить и не оставлять в образовательном учреждении лекарственные препараты, напитки, продукты питания, травмоопасные предметы.

2.4.10. Лично или лицами, указанными в согласии на передачу ребенка передавать Воспитанника воспитателю и забирать его в конце дня из образовательного учреждения.

2.4.11. В исключительных случаях поручать забирать Воспитанника из образовательного учреждения лицам, не указанным в согласии на передачу ребенка достигшим 18-ти лет, по письменному заявлению родителей (законных представителей).

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником составляет _____ рублей _____ копеек в расчете на один день пребывания Воспитанника в образовательном учреждении.

3.2. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за воспитанником, указанную в п. 3.1. настоящего договора, не позднее 6 числа текущего месяца за содержание ребёнка в дошкольном учреждении за текущий месяц в безналичном порядке путем перечисления денежных средств на счет образовательного учреждения.

В следующем месяце производится перерасчет оплаты за содержание ребенка в дошкольной организации пропорционально количеству дней фактического посещения ребенком дошкольной образовательной организации. В случае непосещения ребенком дошкольной образовательной организации, часть платы за содержание ребенка, рассчитанная пропорционально количеству дней непосещения ребенком дошкольной образовательной организации, будет учитываться при осуществлении родителями (законными представителями) платы за содержание ребенка в следующем месяце.

3.3. 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.

3.4. 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

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

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

5. Основания изменения и расторжения договора.

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме (в форме дополнительных соглашений) 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 Договором.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня подписания Сторонами и действует по «31» августа 20__ года.

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 порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам.

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

7. Реквизиты и подписи сторон.

Исполнитель

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 222»

603163, город Нижний Новгород,
улица Романтиков, д. 1а
телефон /факс: 8(831)274-65-75
e-mail: ds222_nn@mail.52gov.ru

Заведующий МБДОУ «Детский сад
№ 222»

М.П. (подпись)

Заказчик

(фамилия, имя, отчество)

(паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан)

(адрес места жительства)

(контактные данные)

(подпись)

Второй экземпляр договора получен на руки _____
(подпись, дата)