

**ПРИНЯТО**

На заседании Педагогического совета  
Протокол № 3 от 16.02.2022г.

**СОГЛАСОВАНО**

На заседании Совета родителей  
Протокол № 3 от 16.02.2022г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом заведующего  
МБДОУ «Детский сад № 410»  
от 16.02.2022г. № 25 – о.д.  
Е.А.Горячкова



**ПРАВИЛА**

**приема детей на обучение  
по образовательным программам дошкольного образования  
Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 410»**

Нижний Новгород  
2022 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 410» (далее – Правила) определяют порядок приема граждан Российской Федерации в МБДОУ «Детский сад № 410» (далее – МБДОУ) и разработано в целях обеспечения прав граждан на общедоступное и качественное дошкольное образование.

1.2. Настоящие Правила разработаны на основании:

– Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

– Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологических требований к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»,

– приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 №686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08.09.2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г. № 236»,

– постановления администрации города Нижнего Новгорода от 12.01.2022г. №31 «О внесении изменений в постановление администрации города Нижнего Новгорода от 03.02.2017 № 341 «Об установлении платы за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных организациях города Нижнего Новгорода, реализующих программу дошкольного образования, взимаемой с родителей (законных представителей, и ее размера».

1.3. Целью настоящих Правил является урегулирование образовательных отношений в пределах своей компетенции между администрацией МБДОУ и родителями(законными представителями) при приеме детей в МБДОУ.

1.4. Настоящие Правила являются локальным актом, принимаются на Педагогическом совете МБДОУ, утверждается приказом заведующего.

1.5. При приеме ребенка в МБДОУ заведующий или ответственное лицо знакомит родителей(законных представителей) с настоящими Правилами.

## 2. Правила приема детей

2.1. Прием детей в МБДОУ во вновь комплектуемые группы на новый учебный год начинается с 01 августа текущего года и ведется по мере освобождения мест детьми – выпускниками МБДОУ. Все необходимые для приема документы, заявитель должен предоставить в МБДОУ до 15 августа. По состоянию на 01 сентября заведующий МБДОУ подводит итоги комплектования на новый учебный год. Заявители, не сдавшие документы без уважительных причин и не явившиеся для зачисления в МБДОУ, считаются не явившимися. Доукомплектование осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Прием детей осуществляется заведующим МБДОУ или уполномоченным им лицом на основании направления органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» по решению комиссии по комплектованию дошкольных образовательных учреждений города Нижнего Новгорода.

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

Заявление о приеме представляется в МБДОУ 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).

2.3. В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

2



- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее – при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

Для направления и/или приема в МБДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

– документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

– документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

– документ психолого-медико-педагогической комиссии (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 в праве предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории 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 и подтверждающий(-е) законность представления прав 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 МБДОУ свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации), 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ.

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

2.5. Требование представления иных документов для приема детей в МБДОУ в части, неурегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.6. Заведующий МБДОУ знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и локальными актами, регламентирующими деятельность МБДОУ и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников (с указанными документами родители (законные представители) могут ознакомиться самостоятельно на сайте МБДОУ). Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МБДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.7. Заявление о приеме в МБДОУ и копии документов регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации приема заявлений о приеме в МБДОУ (**Приложение №3**). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (**Приложение №4**).

2.8. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.3. настоящих Правил, остается на учете и направляется в МБДОУ после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.9. После приема документов, указанных в пункте 2.3. настоящих Правил, заведующий МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее—договор) с родителями (законными представителями) ребенка (**Приложение №5**).

2.10. Заведующий МБДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МБДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ. На официальном сайте МБДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.11. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ.

2.12. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы. Личное дело регистрируется в «Журнале учета личных дел воспитанников МБДОУ» (**Приложение № 6**).

2.13. После отчисления ребенка в первый класс общеобразовательной Организации (школу), личные дела сдаются в архив МБДОУ и хранятся в течение 3 лет, затем подлежат уничтожению.

2.14. Информация об обучающемся поступает через автоматизированную систему АИС «Сетевой город. Образование» в подсистеме «Е-услуги».

### **3. Порядок комплектования образовательной организации**

3.1. Комплектование МБДОУ производится в соответствии с административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные Учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3.2. Основной структурной единицей МБДОУ является группа детей дошкольного возраста.

3.3. Количество детей в группах Учреждения определяется исходя из расчета площади групповых помещений.

3.4. Контингент детей формируется в соответствии с их возрастом. Допускается комплектование разновозрастных групп.

3.5. Обязательной документацией по комплектованию МБДОУ являются списки детей по группам согласно направлениям, которые утверждаются приказом заведующего МБДОУ на 1 сентября ежегодно.

3.6. Ежегодно, до 1 февраля текущего года, заведующий предоставляет в Комиссию по комплектованию дошкольных образовательных организаций города Нижнего Новгорода информацию о нормативах и количестве занятых мест в группах на новый учебный год. Данная информация обрабатывается АИС «Сетевой город. Образование».

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящие Правила действуют до принятия новых.

4.2. Изменения в настоящие Правила могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом МБДОУ.

4.3. Правила вносятся в номенклатуру дел МБДОУ.

4.4. Правила размещаются на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.



Регистрационный  
№ заявления \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Заведующему Муниципальным бюджетным  
дошкольным образовательным учреждением  
«Детский сад № 410»  
Е.А.Горячковой

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Вид документа \_\_\_\_\_ Серия \_\_\_\_\_

Номер \_\_\_\_\_

Место и дата выдачи \_\_\_\_\_

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

### Заявление о приеме в дошкольное образовательное учреждение

Прошу принять на обучение моего ребенка

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О (последнее – при наличии) ребенка полностью)

\_\_\_\_\_ (дата рождения ребенка)

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка:

Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_ Место и дата выдачи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)

в МБДОУ «Детский сад 410» в группу \_\_\_\_\_ направленности  
(общеразвивающей, компенсирующей)

С режимом пребывания ребенка \_\_\_\_\_, с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ (полного/неполного дня) \_\_\_\_\_ (желаемая дата приема)

Обучение моего ребенка прошу организовать на \_\_\_\_\_ языке.  
Родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе \_\_\_\_\_ языка в качестве родного языка.

**Сведения о родителях (законных представителях):**

**Мать:** \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))  
\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты, номер телефона (при наличии))

**Отец:** \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))  
\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты, номер телефона (при наличии))

Документы, подтверждающие установление опеки (при наличии):

Вид документа \_\_\_\_\_ Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_  
Место и дата выдачи \_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

Потребность в обучении ребенка по адаптированной программе дошкольного образования \_\_\_\_\_  
(требуется/ не требуется)

и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) \_\_\_\_\_  
(требуется/ не требуется)

Фамилия(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее – при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер (при наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в муниципальной образовательной организации): \_\_\_\_\_

Ознакомлен(а) образовательной организацией: с Уставом учреждения; Лицензией на осуществление образовательной деятельности; локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся МБДОУ «Детский сад № 410»

\_\_\_\_\_  
(подпись родителей (законных представителей))

\_\_\_\_\_  
(дата)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись родителей (законных представителей))

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись родителей (законных представителей))

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(дата)

К Правилам приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад № 410»

Заведующему МБДОУ

«Детский сад № 410»

Горячковой Е.А.

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, родителя полностью)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес места жительства, тел.)

**Согласие на обучение  
по адаптированной основной образовательной программе МБДОУ**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. матери (или: отца/законного представителя) ребенка с ограниченными возможностями здоровья),

являющийся \_\_\_\_\_

(матерью/отцом/законным представителем)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка)

руководствуясь ч. 3 ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012N273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и на основании Рекомендаций \_\_\_\_\_

(наименование психолого-медико-педагогической комиссии)

от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_, заявляю о согласии на обучение по адаптированной основной образовательной программе в \_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



**Журнал регистрации приема заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ «Детский сад № 410»**

№ рег.	Фамилия Имя Отчество ребенка	Дата рождения ребенка	Адрес регистрации и фактический адрес проживания	Фамилия, инициалы родителей (законных представителей)	Предоставленные документы	Дата регистрации заявлений	Подпись родителя в получении расписки
1	2	3	4	5	6	7	8

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 410»

## РАСПИСКА

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность ответственного лица)

приняла от \_\_\_\_\_  
( ФИО родителя (законного представителя)

документы для приема ребенка в МБДОУ «Детский сад №410»:

№ п/п	Наименование документа	Количество
1	Заявление о приеме № ____ от «__» _____ 20__ г.	
2	Копия свидетельства о рождении	
3	Копия паспорта родителя (законного представителя)	
4	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или документы о месте пребывания ребенка	
5	Согласие законного представителя на обработку персональных данных.	
6	Согласие на обучение по адаптированной основной образовательной программе МБДОУ	
7	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии	
8	Документы, подтверждающие установление опеки (попечительства)	

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

Оригинал расписки получен на руки

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)



## ДОГОВОР

### об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Нижний Новгород

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 410», осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательное учреждение) на основании лицензии от "8" апреля 2016 г. серия 52 ЛО1 № 0003757, выданной министерством образования Нижегородской области, именуемое в дальнейшем "**Исполнитель**", в лице заведующего Горячковой Елены Александровны, действующего на основании распоряжения администрации города Нижнего Новгорода от 27.07.2005г. № 2893-р «О назначении Горячковой Е.А. на должность» и в соответствии с Уставом Учреждения

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем «**Заказчик**» действующий в интересах несовершеннолетнего\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем "**Воспитанник**", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### I. 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. Наименование образовательной программы – Основная общеобразовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 410».

1.3. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет 3 календарных лет (года).

1.4. Дошкольное образование ведется на русском языке.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - с 6-00 до 18-00

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

1.7. Образовательное учреждение работает по пятидневной рабочей неделе.

1.8. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

### II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;
- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

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

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и 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 1.2. настоящего Договора.

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием в соответствии с их возрастом и на основании 10-дневного меню - завтрак (8.15-8.50), второй завтрак (9.40-10.55), обед (11.50-13.00), полдник (15.15-15.40), а также в соответствии с бюджетным финансированием.

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

2.3.11. Уведомить Заказчика не менее, чем за 30 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.

2.3.12. 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. Лично передавать и забирать воспитанника в соответствии с графиком работы учреждения, не доверяя лицам, не достигшим 18 лет. Родители имеют право доверить передачу ребенка и приход за ним третьему лицу по письменному заявлению на имя руководителя учреждения.

2.4.2. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, младшему обслуживающему, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

2.4.4. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

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

2.4.6. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.7. 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.

2.4.8. После перенесенного заболевания дети допускаются к посещению при наличии медицинского заключения (медицинской справки).

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

### **III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником. Размер и порядок предоставления льгот и компенсации по родительской плате**

3.1. Размер родительской платы по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) в зависимости от возраста ребенка составляет

Дети до 3 лет 150,64 (Сто пятьдесят) рублей 64 коп. в день.

Дети от 3-х до 7 лет 166,57 (Сто шестьдесят шесть) рублей 57 коп. в день.

(стоимость в рублях)

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 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. Родители (законные представители) не позднее 6-го числа текущего месяца производят оплату за содержание ребёнка в учреждении за текущий месяц путём перечисления денежных средств на лицевой счёт дошкольного учреждения, в котором воспитывается ребёнок.

Оплата производится в срок не позднее 6 числа, предшествующего за периодом оплаты в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VI.

3.5. Родители (законные представители) имеют право:

- пользоваться установленными действующим законодательством РФ и Учредителем льготами по родительской оплате за присмотр и уход в размере \_\_\_\_\_% по льготной категории

- на ежемесячную компенсацию части родительской платы из областного бюджета в размере \_\_\_\_\_% от размера внесенной ими родительской платы;

- на ежемесячную компенсацию части родительской платы за присмотр и уход ребенка в ДООУ из городского бюджета в размере \_\_\_\_\_% от размера внесенной ими родительской платы;

- на изменение размера компенсации ее отмену в течение 14 дней со дня наступления соответствующих обстоятельств с предоставлением нового заявления и приложением необходимых документов.

#### IV. Основания изменения и расторжения договора

- 4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.
- 4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.
- 4.3. 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.
- 4.4. Срок действия договора до 31 августа 20\_\_\_\_\_ г.

#### V. Заключительные положения

- 5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует на протяжении всего времени пребывания воспитанника в Учреждении.
- 5.2. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.
- 5.3. Обучение ведется на \_\_\_\_\_ языке. Форма обучения - очная.
- 5.4. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 5.5. Все споры и разногласия, возникающие при исполнении условий настоящего Договора, стороны разрешают путем переговоров.
- 5.6. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 5.7. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 5.8. Настоящий Договор составлен и подписан в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

#### VI. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Заказчик

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 410»  603140, г. Нижний Новгород, проспект Ленина, дом 26в т./факс (831) 245-63-32 e-mail: mbdou410nn@yandex.ru  ИНН 5258059262 КПП 525801001 Волго-Вятское ГУ Банка России// УФК по Нижегородской области г. Нижний Новгород р/с № 407 018 103 220 230 000 01 лицевой счёт № 200 407 532 56	_____
	(фамилия, имя, отчество (при наличии))
	_____
	(паспортные данные)
	_____
	(индекс, адрес места жительства, контактные данные)
Заведующий <span style="float: right;">Е.А.Горячкова</span>	(подпись) <span style="float: right;">(расшифровка подписи)</span>

2-й экземпляр договора получен лично \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_



К Правилам приема детей на обучение по  
образовательным программам дошкольного  
образования в МБДОУ «Детский сад № 410»

**Журнал учета личных дел воспитанников МБДОУ «Детский сад № 410»**

№ п/п	ФИО ребенка	№ личного дела	Дата приема	№ группы	Дата выбытия

Прошнуровано  
пронумеровано, скреплено  
печатью

15 (пятнадцать) листов

Завсудующий

Е.А. Горячкова

