

Согласовано  
на совете родителей  
№ 1 от 31.08.2020

Принато на педагогическом совете  
№ 1 от 01.09.2020



## **ПОРЯДОК ПРИЁМА ВОСПИТАННИКОВ**

Муниципального бюджетного образовательного учреждения  
Детский сад № 56 «Сказка» (МБДОУ «Детский сад № 56 «Сказка»)

г. нижний Новгород

2020 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок приема воспитанников (далее – «Порядок») определяет порядок приема детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 56 «Сказка» (МБДОУ «Детский сад № 56 «Сказка») (далее Учреждение) и разработан в целях обеспечения прав граждан на получение дошкольное образование.

1.2. Настоящий Порядок разработан на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями от 13.12.2019 г.);
- Федерального закона Российской Федерации от 2 декабря 2019 г. N 411 - ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации"»
- Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 26 г. Москва от "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13"Санитарно эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций";
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования";
- Постановления администрации города Нижнего Новгорода от 3 апреля 2013 г. № 1163«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные Учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (с изменениями на 21 ноября 2017 года);
- Уставом Учреждения.

1.3. Информацию о Порядке приема на обучение по образовательной программе родители (законные представители) воспитанников могут получить:

- на информационном стенде Учреждения;
- на официальном сайте Учреждения.

1.4. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Учреждения.

1.5. Настоящий Порядок, изменения и дополнения к нему принимаются на Педагогическом совете Учреждения, согласовываются с Советом родителей и утверждаются распорядительным актом Учреждения.

## **2. ПРАВИЛА ПРИЁМА ВОСПИТАННИКОВ**

2.1. Прием воспитанников в Учреждение проводится в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

С 01 марта по 01 июня заведующим осуществляется прием путевок, выданных в управлении образования администрации Канавинского района.

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

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. Все необходимые для приема документы заявитель должен предоставить до 15 августа.

2.2. Прием в Учреждение осуществляется по направлению органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Преимущественным правом приема на обучение в Учреждение пользуются дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, в случае, если в Учреждении обучаются их братья и (или) сестры.

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137) и настоящими Правилами.

2.3. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка (Приложение №1 к Правилам) 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) в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, подтверждающего 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 адаптивной 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.

2.4. Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе или в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.5. Для приема в Учреждение 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 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

- 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;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.6. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют, на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.7. Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.8. Копии предоставляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

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

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

2.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.12. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются заведующим Учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение.

2.13. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается документ (расписка), заверенный подписью должностного лица, ответственного за прием документов, содержащий регистрационный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение №2).

2.14. После приема документов, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) воспитанников (Приложение 3).

2.15. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Порядка, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную

образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.16. Заведующий Учреждением издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. 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, на срок 2 недели.

2.17. При приеме ребенка по переводу из другого Учреждения заведующий Учреждением издает уведомление о зачислении воспитанника (Приложение 4).

2.18. При приеме ребенка в Учреждение сведения о воспитаннике и его родителях (законных представителях) заносятся в Журнал учета движения детей.

2.19. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.20. В приеме в государственную или муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст.7598; 2019, N 30, ст.4134). В случае отсутствия мест в государственной или муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования

### **3. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ**

3.1. Комплектование Учреждения 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 Учреждения является группа детей дошкольного возраста.

3.3. Количество воспитанников в Учреждении определяется исходя из расчёта площади групповых помещений.

3.4. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.

3.5. Обязательной документацией по комплектованию Учреждения являются списки воспитанников по группам, согласно путёвкам, выданным Управлением образования администрации Канавинского района, которые утверждаются распорядительным актом Учреждения на 1 августа 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.

### **4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1. Настоящий Порядок действует до принятия нового. Изменения в настоящий Порядок могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством, в виде изменений и дополнений в настоящему порядку.



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

Заведующему Муниципальным бюджетным  
дошкольным образовательным учреждением  
«Детский сад № 56 «Сказка»  
И.А.Разгуляевой

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 56 «Сказка» 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 родителе (законном представителе):**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты, номер телефона (при наличии))

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя /законного представителя/:

---

---

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)

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 № 56 «Сказка»

\_\_\_\_\_  
(подпись родителя (законного представителя))

\_\_\_\_\_  
(дата)

С порядком выплаты компенсации ознакомлен(а).

С порядком предоставления льгот по оплате за содержание ребенка в ДОУ ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_  
(подпись родителя (законного представителя))

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись родителя (законного представителя))

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

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад № 56 «Сказка» (МБДОУ 56 «Сказка»)**

**РАСПИСКА  
в получении документов**

Выдана \_\_\_\_\_  
в том, что от нее (него) «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года для приёма  
в МБДОУ «Детский сад № 56 «Сказка»  
\_\_\_\_\_, «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
года рождения, были получены следующие документы:

**КОЛ-ВО**

Заявление о зачислении _____ регистрационный номер № _____	
Копия свидетельства о рождении _____	
Копия свидетельства о регистрации _____ по месту жительства на закрепленной территории	
Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства	
Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	
Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	
Согласие родителя (законных представителей) ребенка с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (при необходимости)	
Документы для освобождения от родительской платы (Постановление Администрации г.Нижнего Новгорода № 6500 от 29.11.2022) при необходимости	

## ДОГОВОР

## об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Нижний Новгород

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 56 «Сказка», осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательное учреждение) на основании лицензии от "6" ноября 2015 г. серия 52 ЛО1 № 0002960, выданной министерством образования Нижегородской области, именуемое в дальнейшем "**Исполнитель**", в лице заведующего Разгуляевой Ирины Александровны, действующего на основании распоряжения администрации города Нижнего Новгорода от 15.06.2005г. № 2004-р «О назначении Разгуляевой И.А. на должность» и в соответствии с Уставом Учреждения

\_\_\_\_\_ ( фамилия, имя, отчество представителя Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,  
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

\_\_\_\_\_ именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. 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 учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы – Основная образовательная программа. МБДОУ «Детский сад № 56 «Сказка»

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в учреждении: полного дня, 12 часового пребывания График посещения Воспитанником учреждения с 7.00 до 19.00 и 5-дневная рабочая неделя: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница. Выходные дни: суббота, воскресенье. Праздничные дни являются нерабочими.

1.6. Воспитанник зачисляется в \_\_\_\_\_ группу общеразвивающей направленности на основании:

- личного заявления родителей (законных представителей),

- направления № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ управления образования администрации Канавинского района г.Н.Новгорода

### 2. Взаимодействие Сторон

#### 2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Отчислить Воспитанника из Учреждения при наличии заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в детском коллективе.

2.1.3. Не передавать ребенка Родителям/законным представителям/, если те находятся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения. А так же, не передавать детей лицам, не достигшим восемнадцатилетнего возраста.

2.1.4. Оказывать квалифицированную помощь Родителям /законным представителям/ в воспитании и обучении ребенка.

2.1.5. Рекомендовать Родителю /законному представителю/ посетить психолого-педагогический консилиум с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребенку, а при необходимости и профиля Учреждения, соответствующего состоянию развития и здоровья ребенка, для его дальнейшего пребывания.

- 2.1.6. Вносить предложения и давать рекомендации по воспитанию ребенка в семье.
- 2.1.7. Объединять группы в случаях производственной необходимости в летний период.
- 2.1.8. Проводить фото и видео съемку детей для оформления альбомов, стендов: размещение фотографий на сайте Учреждения (с согласия родителей (законных представителей))

## **2.2. Заказчик вправе:**

- 2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности 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 учреждении, 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 учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.
- 2.2.4. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.2.5. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом учреждения.
- 2.2.6. На льготную оплату за присмотр и уход за ребенком и компенсационные выплаты в соответствии с действующим законодательством.
- 2.2.7. Передоверить передачу ребенка третьему совершеннолетнему лицу, по письменному заявлению на имя заведующего Учреждения, в котором должны быть указаны Ф.И.О. этого лица, паспортные данные, степень родства или отношения к Родителю/законному представителю/, при предъявлении паспорта доверенного лица и его письменного согласия .
- 2.2.8. Досрочно расторгать договор с Учреждением.

## **2.3. Исполнитель обязан:**

- 2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами дошкольного образования и другими документами, регламентирующими учреждение 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 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 дошкольного образования 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 учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.
- 2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе дошкольного образования, предусмотренной пунктом 1.3. настоящего Договора.
- 2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы дошкольного образования средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
- 2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-разовым питанием в соответствии с их возрастом, примерным 10-дневным меню и бюджетным финансированием, организовать «Уплотненный» полдник с включением блюд ужина.
- 2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу .
- 2.3.12. Отстранять ребенка от посещения учреждения при проявлении признаков заболевания.
- 2.3.13. Обеспечить соблюдение требований ФЗ от 27.07.2006г. № 152- ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.
- 2.3.14. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения; карантина; отпуска и временного отсутствия Заказчика по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), а также в

летний период, сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска Заказчика, но не более трех месяцев в год. В иных случаях по ходатайству Родителя.

2.3.15. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителей с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью ребенка.

2.3.16. Предоставить ежемесячную компенсацию части родительской платы, фактически вносимой за содержание и уход в размере \_\_\_\_\_

#### **2.4. Заказчик обязан:**

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и медицинскому 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 учреждении, в размере и порядке, определенными в разделе 3 настоящего договора.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования № 236 от 15 мая 2020 года.

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

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

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в учреждении или его болезни по телефону **248-56-62**

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения учреждения 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.

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

#### **III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником**

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) в соответствии с постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 22.02.2023 № 1012 с 01.03.2023 в расчете на один день пребывания ребенка в образовательном учреждении составляет:

- 160,43 рублей – за присмотр и уход за детьми до 3 лет;
- 177,40 рублей - за присмотр и уход за детьми в возрасте с 3 до 7 лет

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

3.2. В соответствии с постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 30.08.2016 № 2667 родители /законные представители/ не позднее 6-го числа текущего месяца производят родительскую плату за текущий месяц путем перечисления денежных средств на лицевой счет образовательного учреждения.

В следующем месяце производится перерасчет родительской платы пропорционально количеству дней фактического посещения ребенком образовательного учреждения. В случае непосещения ребенком образовательного учреждения, часть родительской платы, рассчитанная пропорционально количеству дней непосещения ребенком образовательного учреждения, будет учитываться при осуществлении родителями /законными представителями/ родительской платы в следующем месяце.

3.3. В соответствии с Постановлением Городской Думы города Нижнего Новгорода от 20.02.2008 года № 24 «Об установлении льготных категорий воспитанников и учащихся в муниципальных дошкольных и общеобразовательных организациях», Решением Городской Думы города Нижнего Новгорода от 23.11.2016 № 218 «О внесении изменений в постановление городской Думы города Нижнего Новгорода от 20.02.2008 года № 24 «Об установлении льготных категорий воспитанников и учащихся в муниципальных дошкольных и общеобразовательных организациях»», Решением Городской Думы города Нижнего Новгорода от 21.12.2016 № 268 «О внесении изменений в постановление городской Думы города Нижнего Новгорода от 20.02.2008 года № 24 «Об установлении льготных категорий воспитанников и учащихся в муниципальных дошкольных и общеобразовательных организациях»» устанавливаются меры социальной поддержки семей за счет средств бюджета города Нижнего Новгорода в виде компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательном учреждении:

- в размере 40 % на первого ребенка для следующих категорий семей:

- малоимущие семьи, в которых родители (законные представители) состоят на учете в органах социальной защиты населения и имеющие среднедушевой доход ниже 50% величины прожиточного минимума на душу населения, установленного Правительством Нижегородской области, – на период нахождения на учете;
- семьи, в которых родители (законные представители) являются инвалидами I или II группы (один или оба), – на срок установления инвалидности;
- семьи, в которых один из родителей (законных представителей) является работником дошкольной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, – на период работы родителя (законного представителя) в данной организации;
- в размере 50 % на второго ребенка в семье, имеющей двух и более детей, при условии, что не менее двух детей одновременно посещают муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования;
- в размере 30 % на третьего ребенка и последующих детей в семье.

Воспитаннику устанавливается компенсация из средств городского бюджета в размере \_\_\_\_\_ %.

3.4. В соответствии с п. 3 ст. 65 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, постановлениями администрации города Нижнего Новгорода от 17.10.2011 № 4368 и от \_\_\_\_\_ (со всеми последующими изменениями) родительская плата не взимается:

- за присмотр и уход за детьми-инвалидами;
- за присмотр и уход за детьми-сиротами; оставшимися без попечения родителей;
- за присмотр и уход за детьми с туберкулезной интоксикацией.
- За присмотр и уход за детьми из семей мобилизованных граждан
- За присмотр и уход за детьми из ДНР и ЛНР
- За присмотр и уход за детьми, один из родителей которых погиб при исполнении служебного долга во время прохождения службы по мобилизации в ВС РФ, либо по контракту.

3.5. В соответствии с п. 5 ст. 65 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Постановлением правительства Нижегородской области от 31.12.2013 № 1033 (со всеми последующими изменениями) в целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих образовательное учреждение, родителям (законным представителям) из средств областного бюджета выплачивается компенсация части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательном учреждении:

- на первого ребенка – в размере 20% размера внесенной ими родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в образовательном учреждении;
- на второго ребенка – в размере 50%;
- на третьего и последующих детей – в размере 70%.

Воспитаннику устанавливается компенсация из средств областного бюджета в размере \_\_\_\_\_ %.»

При условии своевременного представления родителем(законным представителем ) воспитанника необходимого пакета документов

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

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии 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 и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

5.3. Настоящий Договор, может быть, расторгнут по соглашению Сторон в любое время. При этом Сторона, инициировавшая расторжение Договора, должна предупредить другую Сторону за 14 дней и, может быть, расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений Воспитанника или до момента расторжения Договора согласно п.5.3 Договора

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.

### 8. Реквизиты и подписи сторон

**Исполнитель**

**Заказчик:**

<b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 56 «Сказка»</b> Адрес почтовый: 603033, г.Н.Новгород ул.Подворная, д.16А т.ел: (831) 248-56-62 e-mail: detsadskazka56@yandex.ru ИНН 5257043710 КПП 525701001 л/с 20040752276 к/с 40102810745370000024 р/с 03234643227010003200 в ВОЛГО-ВЯТСКОЕ ГУ БАНКА РОССИИ //УФК по Нижегородской области г.Н.Новгород  Заведующий _____ И.А.Разгуляева	_____
	_____
	(фамилия, имя, отчество (при наличии))
	_____
	(паспортные данные)
	_____
(индекс, адрес места жительства, контактные данные)	
_____	
(подпись)	
_____	
(расшифровка подписи)	

М.П.

**Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком**

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_



## Уведомление

Администрация МБДОУ «Детский сад №56 «Сказка», настоящим уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_

(ФИО ребенка, дата рождения)

зачислен(а) в МБДОУ «Детский сад № 56 «Сказка» в \_\_\_\_\_ группу (приказ № от \_\_\_\_\_ .202 г.) на основании направления и заявления родителя (законного представителя).

Заведующий МБДОУ \_\_\_\_\_ /И.А.Разгуляева/

