Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 3
от «08» февраля 2023 г.

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 265»
Н.Е.Магина
Приказ № 31 от «08» февраля 2023 г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 265"

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 265"
Дата: 2023.02.08 15:00:35 +03'00'

ПРАВИЛА

приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 265»

2023 г.

1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 265» (далее - Правила) определяют правила приема граждан Российской Федерации в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 265», осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования» (далее Учреждение) и разработаны в целях обеспечения и соблюдения прав граждан на общедоступное и качественное дошкольное образование.

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236», Приказом Министерства образования и науки РФ № 8 от 13.01.2014 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 г. № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Федеральным законом от 21.11.2022 N 465-ФЗ "О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства просвещения РФ от 23 января 2023 г. N 50 “О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236”

3. Правила приема на обучение в Учреждение обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема в Учреждение обеспечивают также прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

Ребенок имеет право преимущественного приема в Учреждение, в котором обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 настоящей статьи.

4. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. 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 Учреждении 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.

5. Учреждение знакомит родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Учреждение размещает на информационном стенде и на официальном сайте распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, муниципального округа городского округа (в городах федерального значения - акт органа, определенного 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 закрепленной территории).

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

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

8. Прием в Учреждение осуществляется по направлению управления образования Нижегородского района города Нижнего Новгорода посредством использования региональной информационной системы.

Документы о приеме подаются в Учреждение, в которое получено направление.

9. Направление и прием в Учреждение осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение № 1).

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

В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в Учреждении (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(- ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

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

а) 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);

б) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания 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 Учреждение 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 образовательной организации.

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

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

12. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений о приеме ребенка в Учреждение (Приложение № 3). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов - расписка о приеме документов при приеме в образовательную организацию (Приложение № 4).

Регистрация расписок осуществляется в Учреждении в Журнале регистрации расписок в получении документов при приеме ребенка в Учреждение (Приложение № 5).

13. Регистрация направлений, полученных родителями (законными представителями) в управлении образования администрации Нижегородского района Нижнего Новгорода осуществляется в Учреждении в Журнале регистрации путевок воспитанников (Приложение № 6).

14. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

15. После приема документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 7).

Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования регистрируется руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение № 8).

16. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (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.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

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

Регистрация личных дел осуществляется в Учреждении в Журнале регистрации личных дел воспитанников (Приложение № 9).

18. Настоящее Положение действует до принятия нового. Изменения в настоящее Положение могут вноситься Учреждением в соответствии действующим законодательством и Уставом Учреждения.

Приложение № 1

Рег. № _____
«_____» _____

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 265»
Магиной Наталье Евгеньевне
от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя полностью)
_____
_____
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

Заявление
о приеме в дошкольное образовательное учреждение
на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Прошу принять моего ребенка _____
_____
Фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) ребенка
Дата рождения ребенка:_____20_____г.
Число, месяц, год рождения
Свидетельство о рождении ребенка: серия_____№_____
Кем выдано_____
Дата выдачи_____
Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка _____
_____
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 265» в группу
_____ направленности с _____режимом
(направленность группы) (режим)
пребывания ребенка с _____и организовать обучение по образовательным
(указывается желаемая дата приема на обучение)
программам дошкольного образования на _____языке (родной язык из
(выбор языка образования)
числа языков народов Российской Федерации _____).

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя полностью)
Адрес электронной почты _____, номер телефона_____
Отец_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя полностью)
Адрес электронной почты _____, номер телефона_____
Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии)_____
_____
(реквизиты документа)
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)_____

С Уставом учреждения, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, Основной образовательной программой МБДОУ «Детский сад № 265», Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Положением о режиме занятий воспитанников, Правилами приема на обучение по образовательным программа дошкольного образования, Порядком и условиями осуществления перевода воспитанников, Порядком оформления возникновения и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, Положением о проведении мониторинга по индивидуальному учету результатов освоения обучающимися (воспитанниками) основной образовательной программы, Положением о языке образования, Положением об организации прогулок с обучающимися (воспитанниками), Положением об Общем собрании Учреждения, Положением о Педагогическом совете ознакомлен(а)

_____
(подпись, расшифровка подписи)

_____
(дата)

«___»_____20___г. _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 265»
Магиной Н.Е.
от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя полностью)
_____
_____
_____
(адрес места жительства, телефон)

Согласие на обучение

по адаптированной общеобразовательной программе МБДОУ

Я, _____,
(ФИО родителя (законного представителя) ребенка с ограниченными возможностями здоровья)
являющийся _____,
(матерью/отцом/законным представителем)
_____,
(ФИО ребенка)
руководствуясь ч.3 ст.55 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании рекомендаций
_____
_____
(наименование психолого-медико-педагогической комиссии)
от «_____»_____ _____г., заявляю о согласии на обучение моего ребенка по адаптированной основной общеобразовательной программе МБДОУ «Детский сад № 265».

«_____»_____г.
(дата)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

Журнал регистрации заявлений о приеме воспитанников в образовательную организацию

№п/п	Регистрационный номер заявления о приеме ребенка в ДОУ	Дата приема заявления	ФИО родителя (законного представителя), представившего заявление	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Перечень представленных документов	Подпись родителя (законного представителя) в расписке о получении ОУ документов	Примечание

Приложение № 4

Рег.№_____
«____»_____

Расписка в получении документов для приема ребенка в дошкольное образовательное учреждение

Я, Магина Наталья Евгеньевна, заведующий МБДОУ «Детский сад № 265», принял от
_____
(ФИО родителя (законного представителя))
в отношении ребенка _____
(фамилия, имя, год рождения)

Регистрационный № заявления _____от_____

Документы для приема ребенка в МБДОУ «Детский сад № 265»:

№ п/п	Наименование документа	Количество
1	Заявление о приеме ребенка в МБДОУ	
2	Документ, удостоверяющий личность родителей (копия)	
3	Свидетельство о рождении ребенка (копия)	
4	Направление комиссии по комплектованию	
5	Опись документов	
6	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	
7	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования	

Всего принято документов _____ на _____ листах.

Документы сдал: _____/ _____ _____20___ г.

Документы принял: _____/ _____ _____20___г.

Приложение № 5

Журнал регистрации расписок в получении документов
при приеме ребенка дошкольное образовательное учреждение

№ п/п	ФИО родителя (законного представителя)	Номер расписки	Дата	Подпись родителя (законного представителя)

Приложение № 6

Журнал регистрации путевок воспитанников

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	Домашний адрес, телефон	Документ, подтверждающий наличие внеочередного/первоочередного права приема	Номер путевки	Дата выдачи путевки	Дата поступления (выбытия) путевки в ДОУ	Подпись родителя (законного представителя)	Дата поступления ребенка в ДОУ, № приказа	Примечания

Приложение № 7

ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ №___
по основной образовательной программе дошкольного образования
между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад № 265» и родителями (законными представителями) воспитанника

г. Нижний Новгород «___» _____20__г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 265» (далее-образовательная организация), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии № 154 52Л01 № 0003445 от 05.02.2016г., выданной Министерством образования Нижегородской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Магиной Натальи Евгеньевны, действующего на основании устава, утвержденного приказом директора департамента образования администрации города Нижнего Новгорода № 2117 от 16.10.2015г., и Постановления администрации г. Нижнего Новгорода о назначении № 9802 от19.12.2011г. и родитель (законный представитель) _____ несовершеннолетней(го)_____ _____ года рождения, проживающей(го) по адресу (с указанием индекса): _____ именуемая(ый) 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 МБДОУ «Детский сад № 265» (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.
1.2. Форма обучения: очная.
1.3. Наименование основной образовательной программы «Образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 265».
1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____лет.
1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – полный день (12-ти часовое пребывание) с 7.00 до 19.00. Образовательная организация работает по 5-ти дневной рабочей неделе, суббота, воскресенье, государственные праздники выходные дни.
1.6. Обучение воспитанника ведется на русском языке.

II. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН

2.1. Исполнитель вправе:
2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
2.1.2. Вносить предложения по совершенствованию методов воспитания воспитанника в семье.
2.1.3. Отчислить Воспитанника из образовательной организации на основании:
- в связи с получением образования (завершением обучения);
- заявления родителей (законных представителей);
- по обстоятельствам, не зависящим от воли Заказчика и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации образовательной организации.

2.2. Заказчик вправе:
2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании основной образовательной программы дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 265».
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. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 2-3 дней при наличии медицинского заключения об отсутствии инфекционных заболеваний.

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.

2.2.6. Создавать различные родительские кружки, объединения, ассоциации в образовательной организации, не противоречащие действующему законодательству.

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

2.2.8. Вносить предложения по улучшению работы с воспитанниками, в том числе по организации дополнительных образовательных услуг.

2.2.9. Защищать права и законные интересы Воспитанника, Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника.

2.2.10. Расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке при условии предварительного письменного уведомления за 14 дней до даты распоряжения.

2.2.11. Получать ежемесячную компенсацию в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами:20% среднего размера родительской платы за присмотр и уход за воспитанником, на первого ребенка, 50% размера такой платы на второго ребенка, 70% размера на третьего ребенка и последующих детей.

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 дошкольного образования образовательной организации 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 и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Обеспечить:

- охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья воспитанников:
- социально-коммуникативное, познавательное, речевое, художественно – эстетическое, физическое развитие личности, мотивации и способностей воспитанников в различных видах деятельности;
- воспитание с учетом возрастных категорий воспитанников гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе. Родине, семье;
- психолого-педагогическую поддержку семьи и повышение компетентности родителей (законных представителей) в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья Воспитанников.

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

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

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

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

2.3.9. Обеспечить Воспитанника гарантированным сбалансированным четырехразовым питанием в соответствии с его возрастом, 10-ти дневным меню. Время приема пищи установлено режимом дня, утверждаемым приказом заведующего, размещенном на информационных стендах групп.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Переводить воспитанника в другую группу на время карантина, отпуска или болезни воспитателей, в летний период с согласия родителей (законных представителей).

2.3.12. Уведомить Заказчика в течение 6 месяцев 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. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.14. Обеспечить медицинское обслуживание воспитанника: профилактические прививки, осмотры врачом-педиатром, профилактика простудных заболеваний медицинскими работниками образовательной организации и поликлиники № 22.

2.3.15. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения: карантина; отпуска и временного отсутствия Заказчика по уважительным причинам (болезнь, командировка, регистрация в центре занятости населения и прочее), а также в летний период сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска Заказчика.

2.3.16. Не передавать ребенка родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического опьянения.

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

2.3.18. Предоставлять одному из родителей ежемесячную компенсацию в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами: 20% среднего размера родительской платы за присмотр и уход за воспитанником на первого ребенка, 50% размера такой платы на второго ребенка, 70% размера на третьего ребенка и последующих детей.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования устава образовательной организации, правил внутреннего распорядка, правил приема воспитанников в образовательную организацию, настоящего Договора и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Правилами приема воспитанников в образовательную организацию.

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

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

2.4.5. Направлять Воспитанника в образовательную организацию здоровым, причесанным, со стрижеными ногтями, в чистой одежде и обуви, иметь одежду для непосредственно образовательной деятельности по физическому развитию.

2.4.6. Взаимодействовать с образовательной организацией по всем направлениям развития Воспитанника.

2.4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или о его болезни, а также предупреждать за день о приходе после болезни, либо после отпуска по телефону 437-95-24.

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. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.9. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

2.4.10. 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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за воспитанником (далее - родительская плата) составляет_____ руб. в день для детей в возрасте до 3 лет ; _____ руб. в день для детей в возрасте с 3 до 7 лет.

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

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, из расчета, указанного в пунктах 3.1, 3.2. настоящего Договора.

3.4. Не позднее 6-го числа текущего месяца Заказчик производить оплату за содержание ребенка в дошкольной образовательной организации за текущий месяц путем перечисления денежных средств на лицевой счет дошкольной образовательной организации, в которой воспитывается ребенок. В следующем месяце производится перерасчет оплаты за содержание ребенка в дошкольной 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

IV ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ИЛИ НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ПО ДОГОВОРУ, ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

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

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

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

V. ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

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

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящий договор встает в силу со дня его заключения сторонами и действует до «31» августа 20__г.

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

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

Стороны, подписавшие настоящий договор:

Исполнитель	**Заказчик**
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 265»	_____
Юридический адрес: 603000, город Нижний Новгород, улица М.Горького, дом 100 Г	_____ (Фамилия, имя, отчество)
ИНН 5260062551	Паспорт _____ (серия и номер)
КПП 526001001	Кем и когда выдан _____
БИК ТОФК 012202102	_____
Номер казначейского счета 03234643227010003200	_____
ЕКС 40102810745370000024	_____
ВОЛГО-ВЯТСКОЕ ГУ БАНКА РОССИИ//УФК по Нижегородской области г.Нижний Новгород	Адрес места жительства _____
л/счет 20040755151	_____
ОГРН 1025203029213	_____
Заведующий МБДОУ Магина Наталья Евгеньевна	Контактные телефоны _____
_____	_____
(подпись)	_____ (подпись)
М.П.	

Второй экземпляр Договора получен на руки Заказчиком _____ /_____/
(подпись)

Приложение № 8

Журнал регистрации договоров об образовании
по образовательным программам

№ п/п	Дата договора	Номер договора	ФИО родителя (законного представителя)	ФИО ребенка	Группа зачисления	Приказ об отчислении воспитанника (дата, номер)

Приложение № 9

Журнал регистрации личных дел воспитанников

№ п/п	ФИО ребенка	Группа	Приказ о зачислении ребенка	Примечание