

Утверждено  
приказом МБДОУ  
детский сад  
«Солнышко»  
от 05.12.2022 г. № 49-о

**Правила приёма обучающихся на  
обучение по образовательным программам  
дошкольного образования  
в муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение-  
детский сад «Солнышко»  
(Актуальная редакция)**

Принято с  
учетом мнения  
Совета родителей  
Протокол от 05.12.2022 г. № 1

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее Правила) определяют правила приёма граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко», осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее ДОУ).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 сентября 2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236»
- Постановлением администрации Спасского муниципального района Нижегородской области от 01 апреля 2014 года №170 «Об утверждении административного регламента администрации Спасского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательную организацию, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;
- Уставом МБДОУ детского сада «Солнышко».

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев 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. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", и настоящими Правилами.

1.4. Настоящие Правила регулируют образовательные отношения в пределах своей компетенции между администрацией ДОУ и родителями (законными представителями) при зачислении детей в ДОУ.

1.5. ДОУ на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет размещаются следующие документы:

- Постановление администрации Спасского муниципального района Нижегородской области о закреплении образовательной организации за конкретными территориями муниципального района;
- Устав ДОУ,
- Лицензия на осуществление образовательной деятельности;
- информация о сроках приема документов; (регламент)
- форма заявления о приеме в ДОУ;
- форма договора по образовательной программе дошкольного образования;
- настоящие правила;
- правила внутреннего распорядка для воспитанников;
- положение о режиме образовательной деятельности;
- положение о порядке и основании перевода и отчисления воспитанников.

## 2. Правила приема граждан в ДОУ

2.1. ДОУ осуществляет прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также проживающих на территории, за которой закреплено учреждение в соответствии с распорядительным актом администрации Спасского муниципального района Нижегородской области о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Спасского муниципального района.

2.2. В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных ст.88 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в ДОУ, родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, обращаются непосредственно в управление образования администрации Спасского муниципального района Нижегородской области.

2.3. 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

(пункт 2.3 в редакции приказа от 05.12.2022 г. № 49-о )

2.4. В ДОУ принимаются дети в возрасте от 1 года до окончания образовательных отношений.

2.5. Комплектование образовательных организаций на новый учебный год осуществляется ежегодно с 1 мая по 1 сентября в соответствии с очередностью.

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

2.7. Прием в ДОУ осуществляется по направлению управления образования администрации Спасского муниципального района Нижегородской области заведующий детским садом.

2.8. Прием в ДОУ осуществляется по личному заявлению (приложение 1 к Правилам) родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление о приеме представляется в ДОУ 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 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.

При наличии у ребенка полнородных или не полнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в ДООУ для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для приема указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или не полнородных братьев и (или) сестер.

(абзац 17 в редакции приказа от 01.03.2022 № 10 )

Для приема в ДООУ 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"; ~~евидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства — документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;~~

(абзац 20 утратил силу, приказ от 30.12.2020 № 46) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

(абзац 22 утратил силу, приказ от 12.10.2020 № 37)

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

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

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;

Родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию 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, ~~медицинское заключение.~~

(абзацы 25-26 в редакции приказа от 12.10.2020 № 37)

(абзац 26 в редакции приказа от 01.03.2022г. № 10)

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.9. 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-медикопедагогической комиссии.

2.10. Родители (законные представители) должны в течение пятнадцати дней предоставить направление (путевку) заведующему ДОУ. В случае неприбытия ребенка в ДОУ без уважительной причины более чем пятнадцать дней путевка аннулируется. Повторная путевка выдается на общих основаниях.

2.11. Заведующий осуществляет проверку документов, удостоверяющих личность представителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, предоставленные родителями (законными представителями) детей, заведующий ДОУ проверяет на соответствие следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием мест их нахождения;
- фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов, исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством РФ должностных лиц.

2.12. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему копии документов, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим ДОУ в Журнале приема заявлений о приеме в ДОУ (приложение 2 к Правилам). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (приложение 3 к Правилам), заверенная подписью заведующего, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов. Расписка составляется в 2 экземплярах. Один экземпляр расписки остается в личном деле ребенка.

2.13. Требования представления иных документов, для приема детей в ДОУ в части не урегулированной законодательством и настоящим Правилам, не допускаются.

2.14. После приема документов, указанных в подпункте 2.7-2.8. между ДООУ заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования (далее договор об образовании) (приложение 5 к Правилам) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.15. При приеме в ДООУ заведующий знакомит родителей (законных представителей) с Уставом ДООУ, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой ДООУ, Правилами приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, Правилами внутреннего распорядка для воспитанников; Положением о режиме образовательной деятельности, Положением о порядке и основании перевода и отчисления воспитанников, Положением о порядке оформления возникновения и прекращения отношений между МБДООУ детским садом «Солнышко»и родителями (законными представителями) воспитанников, а также настоящими Правилами.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными в настоящем пункте документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.16. Родители (законные представители) ребенка подписывают также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка (Приложение 4) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **3. Зачисление в ДООУ**

3. 1.Руководитель образовательной организации 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 образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастных групп, число детей, зачисленных в указанные возрастные группы.

3.2.Руководитель образовательной организации в течение трех рабочих после издания распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию заносит номер и дату приказа в СГО «Комплектование ДООУ», после чего ребёнок в Е-услуги "Комплектование ДООУ" переходит из статуса "Зачислен" в "Реестре заявлении" в статус "Зачислен" в "Реестре воспитанников" образовательной организации. Руководитель образовательной организации информирует управление образования о зачисленных детях».

3.3. Если родители (законные представители) подтвердили готовность посещать образовательную организацию (предоставили направление в образовательную организацию), но документы для поступления еще не собраны и приказ о зачислении еще не выпущен, заявлению присваивается статус "Предварительно зачислен". После предоставления полного пакета документов, заявлению присваивается статус "Зачислен»

3.4. После издания распорядительного акта о зачислении заведующий ДООУ вносит данные в «Книгу учета движения детей» (приложение 6 к Правилам).

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

3.6. Личные дела воспитанников в ДООУ формирует и ведет заведующий ДООУ.

3.7. Личное дело воспитанника ДООУ хранится в кабинете заведующего в строго отведенном месте.

Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных (смена фамилии, перемена адреса места жительства и прочее).

При выбытии обучающегося из ДООУ, личное дело воспитанника передается родителям (законными представителями) под роспись и фиксируется в Журнале выдачи личных дел (приложение 7 к Правилам).

### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящие Правила действует до принятия новых.

Приложение №1  
к Правилам приема граждан на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования в МБДОУ  
детский сад «Солнышко»

**Форма заявления родителей  
(законных представителей)  
о приеме ребенка в ДОУ**

Заведующему МБДОУ детского сада  
«Солнышко»

\_\_\_\_\_  
должность, наименование организации  
Гарахиной Светлане Александровне  
\_\_\_\_\_  
ФИО руководителя организации

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя (законного  
представителя), адрес места жительства  
(регистрации) контактный телефон, e-mail)

Регистрационный № \_\_\_\_\_  
Дата регистрации \_\_\_\_\_  
Заведующий \_\_\_\_\_ /С.А.Гарахина /

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О полностью)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения

Свидетельство о рождении № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, выдано \_\_\_\_\_

Адрес места жительства ребенка \_\_\_\_\_

в МБДОУ детский сад «Солнышко»  
по общеобразовательной/адаптированной программе дошкольного образования,  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(направленность дошкольной группы)

с полным/сокращенным днем пребывания  
(нужное подчеркнуть)

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Сведения о родителях:

Мать \_\_\_\_\_  
(ф.и.о)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты, номер телефона \_\_\_\_\_

Отец \_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты, номер телефона \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_

Выбираю язык образования **русский**, в том числе **русский**, как родной язык.

Ф.И.О полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер ребенка

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

Подпись

Расшифровка подписи

С Уставом ДООУ, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования ДООУ, Правилами приёма граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования, Правилами внутреннего распорядка для воспитанников; Положением о режиме образовательной деятельности, Положением о порядке и основании перевода и отчисления воспитанников, Положением о порядке оформления возникновения и прекращения отношений между МБДОУ детский сад «Солнышко» и родителями (законными представителями) воспитанников ознакомлен (а)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 2  
к Правилам приема граждан на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования в МБДОУ  
детский сад  
«Солнышко»

**Журнал приёма заявлений  
о приеме в МБДОУ детский сад «Солнышко»**

№ п / п	Регистрац ионный номер заявления	Дата составления заявления	ФИО родителя( законного представи теля), представивше го заявление	ФИО ребенка	Предоставленн ые документы	Дата , роспись родителя (законного представителя)
1	2	3	4	5	6	

### Расписка в получении документов

Настоящим удостоверяется, что заявитель родитель (законный представитель) ребенка

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя ребенка, степень родства)

представил в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1	Направление (путевка) выданное управлением образования Спасского муниципального района (оригинал) от _____ № _____	
2	Заявление родителя(законного представителя) о приеме ребенка в образовательную организацию от _____ № _____	
3	Копия свидетельства о рождении ребенка.	
4	Копия документа, удостоверяющего личность одного из родителя (законного представителя).	
5	Документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.	
6	Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии)	
7	Рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).	
8	Медицинское заключение (пункт 8 исключен приказом от 01.03.2022 № 10)	
9	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	
10	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывании в Российской Федерации для иностранных граждан или лиц без гражданства	
11	Иные документы	

Документы принял:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ год. Заведующий \_\_\_\_\_ /С.А.Гарахина/ дата  
М.П. подпись

Документы сдал:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ год. \_\_\_\_\_ //  
Дата подпись заявителя

**СОГЛАСИЕ**  
**родителя (законного представителя) на обработку**  
**персональных данных воспитанника**

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО родителя (законного представителя)

зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_ выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ года,  
\_\_\_\_\_ В

соответствии с ст. 9, ст. 11 закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю  
согласие на обработку моих персональных данных и персональных  
данных моего  
ребенка \_\_\_\_\_

(ФИО несовершеннолетнего)

дата рождения «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

(оператор обработки персональных данных - полное наименование образовательного учреждения),

находящейся по адресу: \_\_\_\_\_

Основной целью обработки персональных данных обучающихся является обеспечение наиболее  
полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и  
компетенций, определенных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в  
Российской Федерации».

**Персональные данные могут быть использованы в следующих целях:**

- Соблюдения порядка и правил приема детей в образовательные учреждения.
- Формирования индивидуальных сведений об воспитанника.
- Получения сведений о детях, нуждающихся в социальной поддержке и особом внимании со стороны педагогов.
- Обеспечения безопасности воспитанника.
- Индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях.

**Согласие дается мной в отношении обработки следующих персональных данных:**

- Фамилия, имя, отчество
- Пол
- Дата и место рождения
- Адрес места жительства
- СНИЛС
- ИНН
- Полис медицинского страхования
- Данные медицинской карты
- Сведения о гражданстве
- Документы, удостоверяющие личность воспитанника: свидетельство о рождении, паспорт
- Данные о результатах прохождения обучения

- Информация о прохождении государственной итоговой аттестации
- Данные о результатах сдачи экзаменов
- Сведения о составе и социальном статусе семьи
- Сведения о социальных льготах
- Номер телефона (домашний и мобильный)
- Паспортные данные родителей (законных представителей)
- Место работы и занимаемая должность родителей (законных представителей)
- Документы о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учёбы и т.п.);
- Документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья и т.п.);
- Документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определённым основаниям, предусмотренные законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребёнок-сирота и т.п.);
- Иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством)

#### **Оператор вправе:**

- размещать фотографии воспитанника, фамилию, имя, отчество на доске почёта, на стендах в помещениях и на официальном сайте образовательного учреждения, производить видеосъёмки обучающегося для размещения на официальном сайте образовательного учреждения и СМИ с целью формирования имиджа учреждения;
- предоставлять данные обучающегося для участия в школьных, районных, областных и всероссийских конкурсах, олимпиадах;
- включать обрабатываемые персональные данные воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами областных, муниципальных и образовательных органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных

#### **Допускаются следующие действия в отношении персональных данных несовершеннолетнего:**

- Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение данных.
- Использование при обработке, извлечение, обезличивание, удаление, уничтожение.
- Передача третьим лицам при обмене информацией в рамках действующего законодательства в сфере образования.

Обработку допускается осуществлять как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует со дня его подписания до завершения обучения несовершеннолетнего или до дня отзыва его по письменному заявлению.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя))

**ДОГОВОР**  
**об образовании по образовательным программам**  
**дошкольного образования**

с. Спасское

(место заключения договора)

(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко», осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – образовательная организация) на основании лицензии от " 22" мая 2013 г. № 299, выданной Министерством образования Нижегородской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего образовательной организации Гарахиной Светланы Александровны, действующего на основании Распоряжения № 138-л от 11.12.2007 г. Спасского муниципального района и родитель (законный представитель) и

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

паспорт: \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющие полномочия родителя (законного представителя) именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующей в интересах несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения) проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

\_\_\_\_\_,  
Именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**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. Форма обучения – очная.

1.3. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ детского сада «Солнышко».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - 5 дневная рабочая неделя, с 7ч.30 мин. до 18 ч.00 мин., выходные дни – суббота и воскресенье, а также праздничные

дни в соответствии с Трудовым законодательством РФ, в предпраздничные дни МБДОУ работает с 7ч.30 мин. до 17 ч. 00 мин.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

## 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 образовательной организации, 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. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 5 рабочих дней.

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

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации: заседаниях Педагогического совета, Совета учреждения.

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

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

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

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

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием:

- завтрак - 8.25 - 8.50;
- 2-й завтрак – 10.00.-10.20;
- обед – 12.20-13.15; -
- полдник – 15.20-15.35.

2.3.10. Уведомить Заказчика в 5 дневный срок 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.

2.3.11. Переводить воспитанника из разновозрастной группы младшего возраста в разновозрастную группу старшего возраста в соответствии с возрастом воспитанника.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника, с согласия родителя.

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, техническому, административнохозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником до 6 числа текущего месяца, в размере установленном постановлением администрации Спасского муниципального района Нижегородской области «Об установлении размера родительской платы в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях» и порядке, установленном Положением об упорядочении родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, подведомственных управлению образования администрации района», утвержденным постановлением администрации Спасского муниципального района от 3 мая 2006 года № 151.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

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

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни до 10 часов текущего дня.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по

восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, 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.

2.4.8. Представлять заявление на сохранение места в образовательной организации за ребенком в период отпуска родителей или по другим причинам отсутствия воспитанника.

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

2.4.10. Лично передавать и забирать воспитанника у воспитателя. В исключительном случае, на основании письменного заявления Родителя и приказа по образовательной организации, забирать ребенка имеет право взрослый старше 16 лет на основании доверенности, заверенной нотариусом.

2.4.11. Обеспечить воспитанника специальной одеждой и обувью:

- для музыкальных занятий чешками;
- для физкультурных занятий – спортивной формой и обувью на резиновой подошве.
- сменную одежду для прогулки с учетом погоды и времени года;
- сменное белье;
- предметы гигиены (расческа, носовой платок).

### 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 \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек.

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. При этом из планового количества дней исключаются дни непосещения ребенком образовательной организации в предыдущем месяце по основаниям, установленным подпунктом

3.3.1. настоящего Договора. Дни непосещения определяются согласно таблице учета посещаемости детей за предыдущий месяц.

3.3.1. Родительская плата не взимается в следующих случаях:

- 1) за период болезни ребенка (согласно представленной медицинской справке);
- 2) за период закрытия образовательной организации по причине карантина;
- 3) за период нахождения на санаторно-курортном лечении (согласно представленной медицинской справке);
- 4) за время нахождения ребенка на домашнем режиме (согласно представленной медицинской справке), но не более 2 недель;
- 5) за период отпуска родителей (законных представителей) на основании их заявления о непосещении ребенком образовательной организации;
- 6) за период отсутствия ребенка по причине болезни родителя (законного представителя), подтвержденного справкой медицинского учреждения, и учебного отпуска родителей (законных представителей) (согласно представленной справке-вызову учебного заведения, имеющего государственную аккредитацию);
- 7) за период закрытия учреждения на ремонтные и (или) аварийные работы (согласно приказу дошкольной организации).

8) за летний период (летние месяцы) общей продолжительностью не более 75 календарных дней, на основании заявления родителя (законного представителя).

3.2.2. Родители (законные представители), дети которых не посещают образовательную организацию по иным причинам, не указанным в подпункте 3.3.1 настоящего Договора, вносят родительскую плату за полный месяц.

3.2.3. Внесенная плата за дни непосещения ребенком образовательной организации в текущем месяце по причинам, установленным подпунктом настоящего Договора, засчитывается при оплате за следующий месяц или подлежит возврату в случае расторжения Договора или прекращения срока его действия.

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

3.4. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек.

3.5. Оплата производится в срок не позднее 6 числа текущего месяца за наличный расчет.

#### 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.

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

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

#### VI. Заключительные положения.

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до окончания образовательных отношений.

6.2. Настоящий Договор составлен в 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. VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

**Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение детский сад**

**«Солнышко»**

Место нахождения: 606280, Нижегородская обл.,  
Спасский район, с. Спасское, ул. Октябрьская, д.  
109

ИНН 5232002600

КПП 523201001 БИК

012202102

Единый связанный банковский

счет:40102810745370000024

Казначейский счет: 03234643226510003200 Банк

Волго-Вятское ГУ Банка России//УФК по

Нижегородской области г. Нижний Новгород

л/с: 21074420070

ОГРН : 1025200937684

ОКОПФ: 250903

Заведующий МБДОУ детского сада

«Солнышко»

\_\_\_\_\_ С.А Гарахина

Заказчик: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Отметка о получении 2-го экземпляра

Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

