

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Сосновский детский сад



**Правила**  
**приема граждан на обучение по образовательным программам**  
**дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное**  
**образовательное учреждение Сосновский детский сад**

Принято с учетом мнения Совета родителей  
протокол № 4 от 08.07.2021 г.

## **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 Сосновский детский сад, 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»;

- 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)» (с изменениями от 29 мая 2015 г. № 270, от 10 февраля 2016 г. № 92, 14 сентября 2016 г. № 523, 31 мая 2019 г. № 364, 20 февраля 2020 г. № 136);

- Постановления администрации Спасского муниципального района Нижегородской области от 10 января 2020 года № 8 «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за территориями Спасского муниципального района»;

- Уставом МБДОУ Сосновский детский сад.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДОУ 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", Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 и настоящими Правилами.

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

## **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 о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Спасского муниципального района.

Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в ДОО, в котором обучаются их полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

2.2. В ДОО принимаются дети в возрасте от 1 года 6 месяцев до окончания образовательных отношений.

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

2.4 Прием в ДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5. В приеме может быть отказано только при отсутствии 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 ДОО 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.

2.6. Прием детей в ДОО осуществляет заведующий детским садом.

2.7. На информационном стенде ДОО и на официальном сайте ДОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие документы:

- Устав ДОО,
- Лицензия на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами;
- информация о сроках приема документов; (регламент)
- форма заявления о приеме в ДОО;
- 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;
- положение о порядке оформления, возникновения, приостановления и прекращения отношений между ДОО и родителями (законными представителями).

2.8. Прием в ДОО осуществляется при наличии путевки (направления), выданной управлением образования администрации Спасского муниципального района, по личному

заявлению (приложение 1 к Правилам) родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении следующих документов:

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

- 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 наличии);

- 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);

- детей – инвалидов - документа, подтверждающего инвалидность;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для посещения ребенком дошкольной организации (оригинал);

- заявление о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка при получении дошкольного образования;

- Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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 переводом на русский язык.

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-медико-педагогической 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. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий степень родства заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.14. 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 (последний при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов, исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьёзных 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.

2.15. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, 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 в получении документов (приложение 3 к Правилам), расписка составляется в 2 экземплярах, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов. Один экземпляр расписки остается в личном деле ребенка.

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

2.17. После приема пакета документов между ДОУ и родителями (законными представителями) ребенка заключается договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования (далее договор об образовании) (приложение 5 к Правилам).

2.18. При приеме в ДОУ заведующий знакомит родителей (законных представителей) с Уставом ДОУ, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой ДОУ, Правилами приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, Правилами внутреннего распорядка для воспитанников; Положением о режиме образовательной деятельности, Положением о порядке и о сновании перевода и отчисления воспитанников, Положением о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ Сосновским детским садом 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

2.19. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка (Приложение 4) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### 3. Зачисление в ДОУ

3.1. Заведующий ДОУ информирует секретаря комиссии по комплектованию воспитанниками муниципальных образовательных организаций управления образования администрации Спасского муниципального района (далее комиссия) о принятом решении. Секретарь комиссии в АИС "Комплектование ДОУ" переводит ребёнка из статуса "Выдано направление" в статус "Зачислен" в "Реестре заявлений".

3.2. Заведующий ДОУ 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 возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.3. Заведующий ДОУ заносит номер распорядительного акта и его дату в АИС "Комплектование ДОУ", после чего ребёнок в АИС "Комплектование ДОУ" переходит из статуса "Зачислен" в "Реестре заявлений" в статус "Зачислен" в "Реестре воспитанников" образовательной организации.

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

3.5. На каждого воспитанника зачисленного в ДОУ формируется личное дело. Личное дело собирается в отдельную файловую папку-скоросшиватель, ему присваивается регистрационный номер. Личное дело содержит следующие документы:

- титульный лист (приложение № 8);
- внутренняя опись документов (приложение №9);
- путевка (направление), выданная управлением образования администрации Спасского муниципального района;
- заявление для зачисления ребенка в ДОУ по установленной форме;
- договор об образовании;
- согласие на обработку персональных данных;
- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документа, содержащие сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- копия распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию;
- для детей с ОВЗ и детей –инвалидов - документы, подтверждающие инвалидность;
- копия документа, удостоверяющий личность одного из родителя (законного представителя);

-медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для посещения ребенком дошкольной организации (оригинал);

- заявление о выборе языка при получении дошкольного образования.

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

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

Общие сведения о воспитаннике корректируется по мере изменения данных (смена фамилии, перемена адреса жительства и прочие).

При выбытии обучающегося из ДОУ, его личное дело передается родителям (законным представителям) под роспись и фиксируется в Журнале выдачи личных дел (приложение 7 к Правилам) после издания приказа об отчислении.

#### **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  
Сосновский детский сад  
*Форма заявления родителей  
(законных представителей)  
о приеме ребенка в ДОУ*  
заведующему МБДОУ Сосновский детский сад  
Кошишовой Ларисе Геннадьевне

от \_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_  
эл. почта: \_\_\_\_\_

Докумен, удостоверяющий установление опеки  
\_\_\_\_\_

Регистрационный № \_\_\_\_\_  
Дата регистрации \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего(ю) сына(дочь), \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ года рождения, место рождения \_\_\_\_\_,

свидетельство о рождении: \_\_\_\_\_),  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу  
\_\_\_\_\_ с режимом пребывания \_\_\_\_\_ с

\_\_\_\_\_. Язык образования – \_\_\_\_\_, родной язык из числа языков народов России –  
\_\_\_\_\_. Желаемая дата приема на обучение \_\_\_\_\_.

Сведения о родителях:

Мать \_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Отец \_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. (при наличии) братьев и (или) сестер, проживающих в одной семье, обучающихся в данной ДОО

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



С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников \_\_\_\_\_, ознакомлен(а).

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

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

Журнал приема заявлений  
о приеме в МБДОУ Сосновский детский сад

№ п / п	Регистрационный номер заявления	Дата составления заявления	ФИО родителя (законного представителя), представившего заявление	ФИО ребенка	Предоставленные документы	Дата, роспись родителя (законного представителя)
1	2	3	4	5	6	



**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя (законного представителя) обучающегося, степень родства

		Ф.И.О. ребёнка		
Паспортные данные	Серия		Номер	
	Когда выдан			
	Кем выдан			
Адрес регистрации	Индекс		Область, город, деревня	
	Улица		Дом, корпус, квартира	
Адрес фактического проживания	Индекс		Область, город, деревня	
	Улица		Дом, корпус, квартира	

даю своё согласие на получение и обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка, необходимых для осуществления гражданско-правовых отношений с **Сосновский детский сад**, а именно:

**Анкетные данные:**

- Данные о возрасте и поле
- Данные о гражданстве
- Данные ОМС (страховой полис)
- Информация для связи
- Данные о прибытии и выбытии в/из ОУ
- Данные о месте регистрации и проживании

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

- Ф.И.О., кем приходится, адресная и контактная информация;
- Категория семьи для оказания материальной и других видов помощи и сбора отчетности по социальному статусу контингента.
- Сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных.
- Документы (сведения), подтверждающие право на льготы, дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т. п.).

**Данные об образовании:**

- Форма получения образования .
- Изучение родного и иностранных языков.
- Сведения о дополнительных занятиях (посещаемость занятий, кружков, сведения об участии в конкурсах, наградах).

- Информация о выпускниках.

**Дополнительные данные:**

- Отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях.
- Копии документов, хранящихся в личном деле.
- Информация о портфолио.
- Документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний)

**2. Подтверждаю свое согласие на следующие действия с указанными выше персональными данными**

- Сбор персональных данных.
- Систематизация персональных данных.
- Накопление персональных данных.
- Хранение персональных данных.
- Уточнение (обновление, изменение) персональных данных.
- Использование персональных данных.
- Блокирование персональных данных.
- Уничтожение персональных данных.

Обработка моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка может осуществляться МБДОУ Сосновский детский сад в ручном режиме и в автоматизированной информационной системе, и заключается в сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, распространении (в т.ч. передаче) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, обезличивании, блокировании, уничтожении, любом другом их использовании с целью исполнения договора гражданско-правового характера.

Включение моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка в общедоступные источники персональных данных не допускается, за исключением случаев, определённых статьёй 8 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует в течение всего периода договора с МБДОУ Сосновский детский сад а также после окончания его действия в соответствии с законодательно установленным порядком ведения кадрового делопроизводства. Настоящее согласие может быть отозвано в произвольной письменной форме в части предоставления МБДОУ Сосновский детский сад персональных данных, не определяемых нормативно – правовыми документами законодательства Российской Федерации.

Подпись	Инициалы, фамилия	Дата

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

д. Сосновка  
(место заключения договора)

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

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Сосновский детский сад, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – образовательная организация) на основании лицензии от " 22" ноября 2012 г. № 11242, выданной Министерством образования Нижегородской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего образовательной организации Кошишовой Ларисы Геннадьевны, действующего на основании распоряжения администрации Спасского муниципального района № 109-л от 13.08.2014г.

я \_\_\_\_\_  
(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 Сосновского детского сада.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - 5 дневная рабочая неделя, с 7ч.30 мин. до 16 ч.30 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 15 ч. 30 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 - 8.05 - 8.30;
- 2-й завтрак – 10.05.-10.15;
- обед – 12.10-12.30;
- полдник – 15.20-15.30.

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 152-ФЗ "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, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником 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 табелю 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 ( одна тысяча восемьдесят четыре рубля 00 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 до \_\_\_\_\_ года.  
(дата)

5.2. Настоящий Договор составлен в экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

5.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

5.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

**Исполнитель:**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Сосновский детский сад

606293 Нижегородская область, Спасский район,

д.Сосновка, ул.Мира, д.16

(адрес местонахождения)

КПП 523201001      ИНН 5232001250

ОГРН 1025200936441      БИК 042202001

р/с 40701810222021000022

в ГРКЦ ГУ банка России по Нижегородской области в г. Нижний Новгород

**Заказчик:** \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

Адрес : \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Подпись \_\_\_\_\_ /Л.Г.Кошишова/

М.П

Отметка о получении 2-го экземпляра

Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

Приложение 6  
к Правилам приема граждан на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования в МБДОУ  
Сосновский детский сад

Форма книги учета движения детей

№п /п	ФИО ребенк а	Дата рожд ения	Дата заявл ения	№ и дата путев ки	№ и дата приказ а о зачисл ении	№ и дата договора с родителя ми	Домаш ний адрес	Возр астна я груп па	ФИО матери, место работы, телефон, e-mail	ФИО отца, место работы, телефон,e - mail	№ и дата приказа о выбытии	Мест выбы тия
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

**Журнал выдачи личных дел**

№ п/п	ФИО родителя (законного представителя)	Дата выдачи на руки личного дела воспитанника	Подпись родителя (законного представителя) при получении личного дела
1	3	4	5

Приложение № 8  
к Правилам приема граждан на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования в МБДОУ  
Сосновский детский сад

Заведующему МБДОУ Сосновский  
детский сад

\_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя полностью)

паспорт (№, серия): \_\_\_\_\_

дата выдачи: \_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

район \_\_\_\_\_

с. \_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выборе языка при получении дошкольного образования

На основании статьи 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу Вас организовать получение дошкольного образования для моего ребенка

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка полностью)

\_\_\_\_\_

(число, месяц, год рождения)

на русском языке.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка

Пронумеровано, прошнуровано и  
скреплено печатью

21 (двадцать один) листов  
Заведующий Л.Г. Кошишова

