

АДМИНИСТРАЦИЯ АРДАТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
АРДАТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение « Детский сад № 14»

Приказ

18.11.2022 г

№ 82

**Об утверждении Правил приема
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования**

В соответствии с частью 2 статьи 30, частью 9 статьи 55, частью 3.1. статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 октября 2021г. № 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» и от 8 сентября 2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 ноября 2021г., регистрационный № 65757), постановлением администрации Ардатовского муниципального района Нижегородской области от 29.12.2021 г. № 724 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Ардатовского муниципального района Нижегородской области»»), Приказом министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 13 ноября 2020 г. № 316-01-63-1877/20 «О региональной информационной системе персональных данных «Автоматизированная информационная система управления сферой образования Нижегородской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о правилах приёма граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14».
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
3. Признать утратившим силу приказ от 19.02.2020 № 29-ОД «Об утверждении правил приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №14"
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

С.А. Наместникова

ПРИНЯТО
На Педагогическом совете
протокол заседания
от 18.11.2022 года №2

СОГЛАСОВАНО
На Совете родителей
Протокол заседания
От 18.11.2022 года №1

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
Наместниковой С.А.
приказ № 82
от 18.11.2022 года

**Положение о правилах приёма граждан
на обучение по образовательным
программам дошкольного
образования
в Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 14»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах приёма граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14» (далее -Правила) определяет порядок приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14» в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №14» (далее – Учреждение) и разработано в целях обеспечения прав граждан на общедоступное и качественное дошкольное образование.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 октября 2021г. № 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» и от 8 сентября 2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 ноября 2021г., регистрационный № 65757), постановления администрации Ардатовского муниципального района Нижегородской области от 29.12.2021 г. № 724 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Ардатовского муниципального района Нижегородской области»"), Приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 13 ноября 2020 г. № 316-01-63-1877/20 «О региональной информационной системе персональных данных «Автоматизированная информационная система управления сферой образования Нижегородской области».

1.3. Учреждение обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

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

С 01 июня по 01 августа заведующим осуществляется прием путевок, выданных в управлении дошкольного образования администрации Ардатовского муниципального района и организуется работа по приему граждан в Учреждение с последующим доукомплектованием в течение учебного года.

1.5. Если в процессе комплектования места в ДОО предоставлены не всем детям, состоящим на учете для предоставления места в ДОО с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «Ожидание направления» и обеспечиваются местами в ДОО на свободные места (освободившиеся, вновь созданные) в течение учебного года, либо учитываются в списке нуждающихся в месте в ДОО с 1 сентября следующего года.

1.6. ДОО зачисляет ребенка или отказывает в зачислении в течение 3 рабочих дней после заключения договора. Факт зачисления в ДОО оформляется приказом ДОО и фиксируется в РГИС «УСО НО».

1.6. Настоящие Правила принимаются на Педагогическом совете и утверждаются заведующим.

2. Общие требования к приёму граждан

2.1. Прием в Учреждение осуществляется по направлению (путевке) управления образования администрации Ардатовского муниципального района Нижегородской области.

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

2.3. 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).

2.4. 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.

2.5. Форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

2.6. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 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. Для приема 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия

родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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

2.9. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются должностным лицом, ответственным за прием документов, утвержденным приказом руководителя Учреждения.

2.10. Заявление регистрируется в «Журнале о регистрации заявлений о приеме граждан в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14» (Приложение 2).

2.11. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка, заверенная подписью ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение 3), что подтверждается подписью родителей в «Журнале регистрации заявлений о приеме граждан в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14».

2.12. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящих Правил, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.13. После приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.14. Руководитель Учреждением издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.15. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения на срок не более 3-х рабочих дней.

2.16. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу (на срок не более 3-х рабочих дней).

2.17. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело (Приложение № 4), в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

Постановка на учет личного дела обучающегося фиксируется в «Журнале учета личных дел обучающихся» (Приложение № 5).

2.18. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете заведующего.

При выбытии обучающегося личное дело передается родителям (законным представителям). При выбытии обучающегося личное дело передается родителям (законным представителям) под подпись в «Журнале учета личных дел обучающихся» (Приложение № 5).

ДОГОВОР об образовании по образовательным программам дошкольного образования Приложение № 6).

Журнал выдачи личных дел (Приложение № 7).

2.19. Учреждение знакомит родителей (законных представителей) ребенка с:

- Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14»,

- Лицензией на осуществление образовательной деятельности,

- Основной образовательной программой дошкольного образования

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14»,

- Положением о правилах приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14»,

- Положением о порядке оформления возникновения и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями)

несовершеннолетних обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №14»,

- Порядком и основанием перевода и отчисления обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14»,
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14»,
- Положением об организации прогулок с обучающимися Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14»,
- Положением о языке обучения Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №14»,
- Положением о режиме занятий обучающихся;
- другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся и родителей (законных представителей)

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

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

2.22. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.4, 2.6, 2.7 настоящих Правил, размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.23. Учреждение размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее – распорядительный акт о закреплённой территории).

2.24. Информация о зачислении ребёнка импортируется через автоматизированную информационную систему «Е-услуги».

3. Заключительные положения

3.1. Настоящие Правила действуют до принятия новых.

3.2. Правила прошнуровываются, пронумеровываются, входят в номенклатуру дел Учреждения.

Индивидуальный № _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заведующему МБДОУ д/с №14

Наместниковой С.А.

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)**Заявление****о приеме в образовательную организацию**

Прошу принять моего ребенка

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)_____
(дата рождения ребенка)_____
(реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

проживающего по адресу

(адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14»
(наименование муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования)**Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:**

Мать: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Телефон (при наличии): _____

Отец: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Телефон (при наличии): _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)
ребенка:

вид документа _____ серия _____ № _____,

дата выдачи _____, кем выдан _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

вид документа _____ № _____, дата выдачи _____,

кем выдан _____

Сведения о выборе языка образования:

Прошу организовать обучение моего ребенка на _____ языке.

(указывается выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

Сведения 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) _____.

(да / нет)

Направленность дошкольной группы _____

Необходимый режим пребывания
ребенка: _____

(10,5 -часовой в соответствии с режимом и графиком работы образовательной организации; иной режим пребывания)

Желаемая дата приема на обучение: _____

С документами, регламентирующими деятельность МБДОУ «Детский сад №14»: Уставом, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, Основной образовательной программой дошкольного образования МБДОУ д/с №2, Положением о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, Положением о порядке оформления возникновения и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, Порядком и основанием перевода и отчисления обучающихся, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Положением о языке обучения, Положением об организации прогулок с обучающимися, Положением об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися основной образовательной программы дошкольного образования МБДОУ д/с №14, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся и родителей (законных представителей)

ознакомлен (а)

«_____» _____ 20__ г. _____

подпись родителя (законного представителя)

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

«_____» _____ 20__ г. _____

подпись родителя (законного представителя)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю

«_____» _____ 20__ г. _____

подпись родителя (законного представителя) _____

Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №14"

№ п/п	Индивидуальный номер	Дата приема заявления	Ф.И.О. ребенка, принимаемого на обучение	Ф.И.О. родителя (законного представителя), подавшего заявление	Перечень предоставленных документов	Подпись родителя (законного представителя) о получении расписки на руки
					Направление для зачисления ребенка в детский сад Копия свидетельства о рождении ребенка Медицинская карта ребенка Док-ты, подтверждающие проживание (пребывание) ребенка на закрепленной за ДООУ территории (копия свид-ва о регистрации) Копия паспорта родителя(законного представителя)	

РАСПИСКА

Настоящим удостоверяется, что заявитель родитель (законный представитель)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
ребенка _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)
представил в МБДОУ д/с №14 следующие документы:

1. заявление о приеме на обучение в образовательную организацию, регистрационный № _____ от «_____» _____ 20__ г.

2. документы:

Перечень предоставленных документов	Отметка о принятии копии
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 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (копия)	
Свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации) (копия)	
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 (копия)	
Документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства)	
Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости, копия)	
Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	
Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	
Справка об инвалидности (при наличии)	

Индивидуальный номер заявления _____ от _____ г.

(нужное подчеркнуть)

Дата выдачи _____ г.

Документы принял:

«_____» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

МП

Документы сдал:

«_____» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Личное дело обучающегося

1. Титульный лист
2. Направление (путевка) , выданное управлением образования администрации Ардатовского муниципального района
3. Заявление о приеме ребенка в Учреждение
4. Согласие на обработку персональных данных
5. Свидетельство о рождении ребенка (копия)
6. Расписка о приеме документов
7. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации (копия)
8. 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
9. Документ, подтверждающий установление опеки *(при наличии)*
10. Документ психолого-медико-педагогической комиссии *(при наличии)*
11. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности *(при наличии)*
12. Копия документа, подтверждающая наличие инвалидности *(при наличии инвалидности у ребенка)*
13. Документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка *(на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык (дополнительно для родителей (законных представителей) ребенка, являющегося иностранным гражданином)*
14. Опись документов

Журнал учета личных дел обучающихся

№ п / п	Ф.И.О. обучающ егося	Дата рождени я обучающ егося	Дата постанов кина учет личного дела обучающ егося	Дата выдачи личного дела обучающе гося родителю (законно му представи телю)	Основание выдачи личного дела обучающего родителю (законному представит ел ю). <i>При переводе в другую образовате ль ную организац ию указать ее наименован ие, район</i>	Ф.И.О. родителя (законного представи те ля), получивш его личное дело ребенка	Подпись родителя (законног о представи теля), получивш его личное дело ребенка

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

_____ р.п. Мухтолово

20 ____ года

_____ " ____ "

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №14»
 (полное наименование и фирменное наименование (при наличии) организации,
 осуществляющей образовательную деятельность по образовательным
 программам дошкольного образования)

осуществляющее образовательную деятельность (далее - МБДОУ) на основании лицензии
 от 20 марта 2015 года

(дата и номер лицензии)

выданной Министерством образования Нижегородской области

(наименование лицензирующего органа)

именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице **заведующего Наместниковой Светланы**
Александровны

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии)

представителя Исполнителя)

действующего на основании Устава и распоряжения администрации Ардатовского
муниципального района от 01 декабря 2015 года № 532

(реквизиты документа, удостоверяющего

полномочия представителя Исполнителя)

и

(фамилия, имя, отчество и статус законного представителя несовершеннолетнего)

именуемая в дальнейшем "Заказчик", паспорт _____ № _____

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего
 полномочия заказчика)

в интересах несовершеннолетнего

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка полностью с указанием индекса)

именуемая 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
МБДОУ «Детский сад №14»

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора до окончания образовательных отношений

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации –
с 7.00 до 17.30

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности (I
РАЗНОВОЗРАСТНАЯ)

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 времени необходимого для адаптации
(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

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. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации

2.3. Исполнитель обязан:

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

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

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

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

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

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

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной **пунктом 1.3** 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 Питанием:

4 разовое питание: 08.40-завтрак, 10.25-второй завтрак, 12.00-12.30 обед, 15.40-полдник

(вид питания, в т.ч. диетическое, кратность и время его приема)

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу

2.3.11. Уведомить Заказчика за три дня

(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.

2.3.12. 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.

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 и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

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

2.4.4. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

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

2.4.5. 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.

2.4.6. 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) _____

(стоимость в рублях)

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

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

3.3. Заказчик ежемесячно, до 10 числа каждого месяца,

(период оплаты - единовременно, ежемесячно,

вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в

пункте 3.1 настоящего Договора) безналичным перечислением на расчетный счет МБДОУ д.с.№14.

Реквизиты для перечисления Л.С.20001110031; 21001110031 ,р/с 40701810922021000005, БИК 042202001 Банк плательщика: Волго-Вятский Банк Сбербанка России г. Н.Новгород

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. Основания изменения и расторжения договора

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

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

6.3. 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.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до _____, _____ года

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

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

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

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

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

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

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель	ЗАКАЗЧИК
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "детский сад № 14" ИНН 5201002085 КПП 520101001 Юридический адрес (местонахождение): 607150 рп. Мухтолово ул. Октябрьская 23 Банковские реквизиты: Банк, обслуживающий счета, ВОЛГО-ВЯТСКОЕ ГУ БАНКА РОССИИ Г.НИЖНИЙ НОВГОРОД р/с 40701810922021000005 БИК 042202001 Электронный адрес: det_sad_14-muht@mail.ru;	
	Ф.И.О.
	паспортные данные
	адрес места жительства
	, _____

Контактный телефон:88317954382 Заведующий С.А.Наместникова	контактные данные
	подпись (расшифровка подписи)
	, _____

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра
Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Журнал выдачи личных дел

№ п/п	ФИО родителя (законного представителя)	Дата выдачи личного дела воспитанника	Подпись родителя (законного представителя) при получении личного дела воспитанника