

Принято  
Педагогическим советом  
  
(Протокол от 28.03.24г.№4)

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ  
"Детский сад № 185"  
Приказ №127 от «29»03.2024г

Согласовано  
Советом родителей  
МБДОУ "Детский сад № 185"  
(протокол 26.03. 2024г.№3)

**Правила приема на обучение  
по образовательным программам дошкольного  
образования  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
"Детский сад № 185"**

## Общие положения

1.1 Настоящие Правила приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 185» (далее – Правила) определяют порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 185» (далее – Учреждение) и разработано в целях обеспечения прав граждан на общедоступное и качественное дошкольное образование.

1.2 Правила разработаны в соответствии с: Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 30.09.2021г. № 316-01-63-2333/21

«Об утверждении Положения о региональной государственной информационной системе «Управление сферой образования Нижегородской области».

1.3 Прием на обучение в Учреждение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению, посредством использования региональной государственной информационной системы «Управление сферой образования Нижегородской области» (далее – РГИС), всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 185».

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 в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 185», если в нем обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

1.5 Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в Учреждение за счет бюджетных ассигнований Федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

1.6 В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в управление дошкольного образования администрации Канавинского района г. Нижнего Новгорода или в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», или оформляют заявление в электронном виде в личном кабинете на портале образовательных услуг Нижегородской области [portal.gounn.ru](http://portal.gounn.ru).

## 2. Общие требования к приёму граждан

2.1 Учреждение извещает родителей (законных представителей) детей, получивших направления через РГИС в данное Учреждение, по телефону или по почте, в том числе электронной:

- о предоставлении места в Учреждении и получении направления для зачисления ребенка в Учреждение;

- о документах, которые необходимо предоставить для приема ребенка в Учреждение.

Направление для зачисления ребенка в Учреждение печатается на каждого ребенка из списка РГИС для ознакомления родителями (законными представителями) и получения их письменного согласия на предоставленное ребенку места в Учреждении.

После получения согласия родителей (законных представителей) на предоставленное ребенку место в Учреждении, направления убираются на хранение в папки, сформированные для каждой группы Учреждения. Папки с направлениями хранятся в специально отведенном помещении (методический кабинет), с ограниченным доступом лиц.

В случае отказа родителей (законных представителей) от предоставленного ребенку места в Учреждение, родители (законные представители) ставят отметку об отказе в направлении для зачисления в Учреждение с указанием причины отказа и последующих действий (отказ от услуги, изменение заявления, возвращение на учет), даты отказа. Информация об отказе родителя (законного представителя) передается специалисту управления дошкольного образования администрации Канавинского района города Нижнего Новгорода – пользователю РГИС для дальнейшей работы с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

Направления с отметкой об отказе хранятся в отдельной папке

«Отказы от направления в МБДОУ «Детский сад № 185» в методическом кабинете.

2.2 При приеме Учреждение знакомит родителей (законных представителей) ребенка с:

Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 185»,

сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензия на осуществление образовательной деятельности,

Образовательной программой дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 185»

- Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 185»,

- Порядком оформления возникновения и прекращения отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 185» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, Порядком и основаниями перевода и отчисления обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 185», Положением о режиме занятий обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 185», Правилами внутреннего распорядка обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 185».

Копии указанных документов, информация о сроках приема заявлений о приеме и прилагаемых к ним документов, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения в сети «Интернет», с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в учреждение и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребенка.

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

Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка; дата рождения ребенка;
- в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или 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.

Форма заявления размещается на информационном стенде в МБДОУ «Детский сад №185» и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

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 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 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 Учреждение

-свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка,"

-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 Учреждении, в специально отведенном помещении (методический кабинет), в соответствии с требованиями, предъявляемыми к хранению такого рода документов.

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

Заявление о приеме в Учреждение и копии документов, предоставленные родителями (законными представителями), сверяются с оригиналами (или оригиналы копируются), регистрируются должностным лицом, ответственным за прием документов в «Журнале приема заявлений о приеме в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 185» (Приложение №2). Лицо, ответственное за прием документов, назначается приказом заведующего Учреждением.

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за прием документов, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение № 3), что подтверждается подписью родителей родителями (законных представителей), в «Журнале приема заявлений о приеме в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение«Детский сад № 185».

Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.4 настоящих Правил, остается на учете в РГИС и направляется в Учреждение после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

После приема документов, указанных в пункте 2.4 настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного

образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (форма договора представлена в Приложении 4

Заведующий Учреждением издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Копия приказа о зачислении ребенка в Учреждение в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения «Прием детей на обучение в МБДОУ «Детский сад № 185» на срок не более 3-х рабочих дней.

На официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных распорядительным актом в указанную возрастную группу. Информация размещается на срок не более 3-х рабочих дней.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации. Информация о зачислении ребенка импортируется через РГИС.

На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется Личное дело (Приложение № 5), в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

Постановка на учет личного дела обучающегося фиксируется в «Журнале учета личных дел обучающихся» (Приложение № 6).

Личные дела обучающихся хранятся в Учреждении, в специально отведенном помещении (методический кабинет ) с ограниченным доступом лиц.

### 3. Заключительные положения

Настоящие Правила действуют до принятия новых.

Правила прошнуровываются, пронумеровываются, включаются в номенклатуру дел Учреждения

Приложение 1

Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение "Детский  
сад № 185"

должность, наименование организации

Сотова Инна Сергеевна

ФИО руководителя организации

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

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

На основании направления № \_\_\_\_\_ прошу зачислить моего ребенка  
Дата рождения: \_\_\_\_\_

Реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении  
ребенка \_\_\_\_\_

Адрес проживания (пребывания) ребенка:  
\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя):  
\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

Кем выдан: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

Сведения о втором родителе (законном представителе) \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки, \_\_\_\_\_

Прошу организовать обучение ребенка на \_\_\_\_\_ Как родном языке из числа языков  
народов Российской Федерации .

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-  
инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации \_\_\_\_\_ .

На обучение по \_\_\_\_\_ образовательной программе дошкольного образования в  
группу Общеразвивающей направленности № \_\_\_\_\_, с режимом пребывания Полный день.  
с \_\_\_\_\_ года.

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными  
программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление  
образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся Муниципальное  
бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 185" ознакомлен (а).

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ года  
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)



## 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 «Детский сад № 185» следующие документы:

1. Заявление о приеме на обучение в МБДОУ «Детский сад №185»,  
Регистрационный № заявления о приеме \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

2. Документы:

Перечень предоставленных документов	Отметка о принятии документов
Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка	
Копия свидетельства о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка. (для родителей(законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации)	
<i>Для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства:</i> Копия документа, удостоверяющего 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»	
<i>Для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства:</i> Копия документа(-ов), удостоверяющего(-их) личность ребенка и подтверждающего(-их) законность представления прав ребенка	
<i>Для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства:</i> Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации	
Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копия документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	
Копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости)	
Копия документа (заключения) психолого-медико-педагогической комиссии(при необходимости)	
Копия документа, подтверждающего статус ребенка с инвалидностью (при наличии)	

Документы принял:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Документы сдал:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

2 экземпляр расписки мною получен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

## ДОГОВОР об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Нижний Новгород  
(место заключения договора)  
договора)

«   »            20    г.  
(дата заключения

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 185»,  
(далее - именуемое Учреждение) на основании лицензии от "06" ноября 2015 г. N 1111  
выданной Министерством образования Нижегородской области, именуемый в дальнейшем  
"Исполнитель", в лице заведующего Сотовой Инны Сергеевны (Приказ администрации города  
Нижнего Новгорода о назначении на должность заведующего от №2185 ОТ 27.01.2021г.),  
действующего на основании Устава, и

Ф.И.О. родителя(законного представителя несовершеннолетнего)  
именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего

Ф.И.О., дата рождения несовершеннолетнего  
проживающего по адресу:

адрес места жительства ребенка с указанием индекса

именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны», заключили  
настоящий Договор о нижеследующем:

### Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику  
образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы дошкольного  
образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным  
государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС  
дошкольного образования), содержание Воспитанника в учреждении, присмотр и уход за  
Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы – Образовательная программа дошкольного  
образования МБДОУ «Детский сад №185»

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

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

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности №            на  
основании:

- личного заявления родителей (законных представителей),
- направления №            от            управления образования  
администрации Канавинского района г.Н.Новгорода

### Взаимодействие Сторон

## **2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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

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

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

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

2.1.6. Вносить предложения и давать рекомендации по воспитанию ребенка в семье.

2.1.7. Объединять группы в случаях производственной необходимости в летний период.

2.1.8. Проводить фото и видео съемку детей .Размещение фотографий на сайте учреждения, официальной странице Вконтакте, в родительских чатах (с согласия родителей (законных представителей)).

## **2.2. Заказчик вправе:**

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

2.2.5. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом учреждения.

2.2.6. На льготную оплату за присмотр и уход за ребенком и компенсационные выплаты в соответствии с действующим законодательством.

2.2.7. Передоверить передачу ребенка третьему совершеннолетнему лицу, по письменному заявлению на имя заведующего Учреждения, в котором должны быть указаны Ф.И.О. этого лица, паспортные данные, степень родства или отношения к Родителю/законному представителю/, при предъявлении паспорта доверенного лица и его письменного согласия .

2.2.8. Досрочно расторгнуть договор с Учреждением.

## **Исполнитель обязан:**

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с условиями настоящего Договора.

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

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

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

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

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-разовым питанием в соответствии с их возрастом, примерным 10-дневным меню и бюджетным финансированием, организовать «Уплотненный» полдник с включением блюд ужина.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу .

2.3.12. Отстранять ребенка от посещения учреждения при проявлении признаков заболевания.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований ФЗ от 27.07.2006г. № 152- ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.14. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения; карантина; отпуска и временного отсутствия Заказчика по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), а также в летний период, сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска Заказчика, но не более трех месяцев в год. В иных случаях по ходатайству Родителя.

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

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

#### **2.4. Заказчик обязан:**

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и медицинскому персоналу Исполнителя и другим Воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в учреждении, в размере и порядке, определенными в разделе 3 настоящего договора .

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

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

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

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в учреждении или его болезни по телефону **248-55-47**.

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

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

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

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

160,43 рублей – за присмотр и уход за детьми до 3 лет;

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

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

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

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

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

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

- малоимущие семьи, в которых родители (законные представители) состоят на учете в органах социальной защиты населения и имеющие среднедушевой доход ниже 50% величины прожиточного минимума на душу населения, установленного Правительством Нижегородской области, – на период нахождения на учете;

- семьи, в которых родители (законные представители) являются инвалидами I или II группы (один или оба), – на срок установления инвалидности;

- семьи, в которых один из родителей (законных представителей) является работником дошкольной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, – на период работы родителя (законного представителя) в данной организации;

в размере 50 % на второго ребенка в семье, имеющей двух и более детей, при условии, что не менее двух детей одновременно посещают муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования;

в размере 30 % на третьего ребенка и последующих детей в семье.

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

3.4. В соответствии с п. 3 ст. 65 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, постановлениями администрации города Нижнего Новгорода от 17.10.2011 № 185368 и от (со всеми последующими изменениями) родительская плата не взимается:

за присмотр и уход за детьми-инвалидами;

за присмотр и уход за детьми-сиротами; оставшимися без попечения родителей;

за присмотр и уход за детьми с туберкулезной интоксикацией.

За присмотр и уход за детьми из семей мобилизованных граждан

За присмотр и уход за детьми из ДНР и ЛНР

За присмотр и уход за детьми, один из родителей которых погиб при исполнении служебного долга во время прохождения службы по мобилизации в ВС РФ, либо по контракту.

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

на первого ребенка – в размере 20% размера внесенной ими родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в образовательном учреждении;

на второго ребенка – в размере 50%;

на третьего и последующих детей – в размере 70%.

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

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

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

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

#### **5. Основания изменения и расторжения договора.**

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

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

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

## 6. Заключительные положения.

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

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

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

## 8. Реквизиты и подписи сторон.

### Исполнитель

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 185» (МБДОУ «Детский сад №185») Адрес: 603033, г. Нижний Новгород, ул.Движенцев , дом 9а.  
Email: [ds185\\_nn@mail.52gov.ru](mailto:ds185_nn@mail.52gov.ru)  
Телефон: 8(831)248-55-47  
Заведующий :Сотова Инна Сергеевна

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

МП

### Заказчик

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О) Паспортные данные:

№ \_\_\_\_\_  
выдан

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
Адрес:

\_\_\_\_\_  
Телефон:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_



**Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
"Детский сад № 185"**

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО № \_\_\_ / \_\_\_**

---

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

---

(дата рождения (число, месяц, год) обучающегося)

Дата начала \_\_\_\_\_

Дата окончания \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) листах

# ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов личного дела № \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов в документе
1.	Заявление о приеме на обучение		
2.	Согласие на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования <i>(при необходимости)</i>		
3.	Расписка о приеме документов		
4.	Копия свидетельства о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка		
5.	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка		
6.	<i>Для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами (документы предоставляются на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык):</i>		
	- копия документа, удостоверяющего 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 документа(-ов), удостоверяющего(-их) личность ребенка и подтверждающего(-их) законность представления прав ребенка		
	- копия документа, подтверждающего правозаявителя на пребывание в Российской Федерации		
7.	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копия документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка		
8.	Копия документа, подтверждающего установление опеки <i>(при необходимости)</i>		
9.	Копия документа (заключения) психолого-медико-педагогической комиссии <i>(при необходимости)</i>		
10.	Копия документа, подтверждающего статус ребенка с инвалидностью <i>(при наличии)</i>		



