

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.

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. Иностранцы 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).

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 202__ года
(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 расторгать 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
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>		

