

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Вазьянский детский сад «Теремок»
(МБДОУ Вазьянский детский сад «Теремок»)
Спасского муниципального района Нижегородской области

ПРИКАЗ

от 27 ноября 2020 г.

№ 74-о

с.Вазьянка

« Об утверждении Порядка приема на обучение
по образовательным программам дошкольного
образования в МБДОУ Вазьянский детский сад «Теремок»»

В связи с внесением изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Вазьянский детский сад «Теремок» от 29.06.2020 №31-о, на основании внесенных дополнений в Приказ Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» п р и к а з ы в а ю:

1. Признать утратившим силу приказ от 29.06.2020г. № 31-о «Об утверждении Правил приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ Вазьянского детского сада «Теремок».
2. Утвердить прилагаемый Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ Вазьянского детского сада «Теремок» в новой редакции,
3. Настоящий приказ вступает в силу с 27.11.2020 года.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий



Handwritten signature

О.И.Горылева

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол от 27.11.2020 г. №3

Утверждено
приказом МБДОУ
Вазьянского детского сада «Теремок»
от 27.11.2020г. №74-о

**Порядок приёма
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
в муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
Вазьянский детский сад «Теремок»**

Принято
с учетом мнения
Совета родителей

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приёма граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Вазьянский детский сад «Теремок», осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - ДОУ).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Постановлением администрации Спасского муниципального района Нижегородской области от 01 апреля 2014 года № 170 «Об утверждении административного регламента администрации Спасского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательную организацию, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- Уставом МБДОУ Вазьянский детский сад «Теремок».

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 и настоящим Порядком.

1.4. Правила приема в конкретную организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно. Настоящие Правила регулируют образовательные отношения в пределах своей компетенции между администрацией ДОУ и родителями (законными представителями) при приеме детей в ДОУ.

2. Правила приема граждан в ДОУ

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

Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, на обучение по образовательным программам дошкольного образования в ДОУ, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных ст.88 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

В случае отсутствия мест в ДОУ, родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, обращаются непосредственно в управление образования администрации Спасского муниципального района.

2.2. В ДОУ принимаются дети в возрасте от 2 лет до окончания образовательных отношений.

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

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

2.5. Прием детей в ДОУ осуществляет заведующий детским садом.

2.6. На информационном стенде ДОУ и на официальном сайте в сети Интернет размещаются

следующие документы: (копии)

-Устав ДОУ ;

-Лицензия на осуществление образовательной деятельности;

-информация о сроках приема документов; (регламент)

- форма заявления о приеме в ДОУ;

- форма договора по образовательной программе дошкольного образования;

- настоящие правила;

- правила внутреннего распорядка для воспитанников;

- положение о режиме образовательной деятельности;

- положение о порядке и о сновании перевода и отчисления воспитанников;

- акт администрации Спасского муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Спасского муниципального района.

2.7. Прием в ДОУ осуществляется при наличии:

- направления, выданным управлением образования администрации Спасского муниципального района;

-личного заявления (приложение 1 к Правилам) родителя (законного представителя) ребенка на бумажном носителе;

В заявлении для направления и (или) 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.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

Для направления и (или) приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

- в праве предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе.

- при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- 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, №30, ст.3032)

2.8. 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;

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

- медицинское заключение;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

2.9. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.10. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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

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

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

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

2.14. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим ДООУ в Журнале приема заявлений о приеме в ДООУ (приложение 2 к Правилам). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (приложение 3 к Правилам), расписка составляется в 2 экземплярах. Один экземпляр расписки остается в личном деле ребенка.

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

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

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

документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

3. Зачисление в ДОУ

3.1. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

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

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

3.4. После приема в ДОУ на каждого воспитанника формируется личное дело, содержащее следующие документы:

- направление (путевка) , выданная управлением образования администрации Спасского муниципального района;
- заявление для зачисления ребенка в ДОУ по установленной форме;
- договор об образовании (с последующими дополнительными соглашениями к нему);
- согласие на обработку персональных данных;
- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- для детей с ОВЗ -рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии;
- детей –инвалидов – документ, подтверждающий инвалидность и заключение психолого-медико-педагогической комиссии;
- копия документа, удостоверяющего личность одного из родителя (законного представителя);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для посещения ребенком дошкольной организации;
- расписка в получении документов;

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

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

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

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

4. Заключительные положения

4.1. Настоящие Правила действует до принятия новых.

Приложение №1
к Правилам приема граждан на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в МБДОУ
Вазьянский детский сад «Теремок»
**Форма заявления родителей
(законных представителей)
о приеме ребенка в ДОО**
заведующему МБДОУ Вазьянский детский сад
«Теремок»
Горылевой Ольге Ивановне

от _____
паспорт _____, выдан

контактный телефон: _____
эл. почта: _____

Документ, удостоверяющий установление опеки

Регистрационный № _____
Дата регистрации _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего(ю) сына(дочь), _____,
_____ года рождения, место рождения _____,
(свидетельство о рождении: _____),
проживающего по адресу: _____,
на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу
_____ с режимом пребывания _____ с
_____. Язык образования – _____, родной язык из числа языков народов России –
_____. Желаемая дата приема на обучение _____.

Сведения о родителях:

Мать _____
(ф.и.о.)

Адрес проживания; _____
Контактный телефон; _____

Отец _____
(ф.и.о.)

Адрес проживания: _____
Контактный телефон: _____

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

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

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

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

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

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

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

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

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

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

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

Анкетные данные:

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

Сведения о родителях (законных представителях):

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

Данные об образовании:

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

- Информация о выпускниках.

Дополнительные данные:

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

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

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

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

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

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

Подпись	Инициалы, фамилия	Дата		

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

с.Вазьянка

(место заключения договора)

_____ Г.

(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Вазьянский детский сад «Теремок», осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – образовательная организация) на основании лицензии от " 22" мая 2014 г. N 301, выданной Министерством образования Нижегородской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего образовательной организации Горылевой Ольги Ивановны, действующего на основании распоряжения администрации Спасского муниципального района № 200-л от 13.10.2010г.

и _____

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

паспорт: _____ выдан _____

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющие полномочия родителя (законного

представителя)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующей в интересах несовершеннолетнего

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

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения – очная.

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

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - 5 дневная рабочая неделя, с 7ч.30 мин. до 16 ч.30 мин., выходные дни – суббота и воскресенье, а также праздничные дни в соответствии с Трудовым законодательством РФ, в предпраздничные дни МБДОУ работает с 7ч.30 мин. до 15 ч. 30 мин.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

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

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

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

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

2.3. Исполнитель обязан:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- завтрак - 8.25 - 8.50;
- 2-й завтрак – 10.00.-10.20 ;
- обед – 12.20-13.00;
- полдник – 15.10-15.20.

2.3.10. Уведомить Заказчика в 5 дневный срок о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

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

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

2.4. Заказчик обязан:

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

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

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

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

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

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

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

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

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

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

2.4.11. Обеспечить воспитанника специальной одеждой и обувью:

- для музыкальных занятий чешками;

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

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником.

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет _____ рублей (_____) копеек

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

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

3.3. При этом из планового количества дней исключаются дни непосещения ребенком образовательной организации в предыдущем месяце по основаниям, установленным подпунктом 3.3.1. настоящего Договора. Дни непосещения определяются согласно таблице учета посещаемости детей за предыдущий месяц.

3.3.1. Родительская плата не взимается в следующих случаях:

- 1) за период болезни ребенка (согласно представленной медицинской справке);
- 2) за период закрытия образовательной организации по причине карантина;
- 3) за период нахождения на санаторно-курортном лечении (согласно представленной медицинской справке);
- 4) за время нахождения ребенка на домашнем режиме (согласно представленной медицинской справке), но не более 2 недель;
- 5) за период отпуска родителей (законных представителей) на основании их заявления о непосещении ребенком образовательной организации;
- 6) за период отсутствия ребенка по причине болезни родителя (законного представителя), подтвержденного справкой медицинского учреждения, и учебного отпуска родителей (законных представителей) (согласно представленной справке-вызову учебного заведения, имеющего государственную аккредитацию);
- 7) за период закрытия учреждения на ремонтные и (или) аварийные работы (согласно приказу дошкольной организации).
- 8) за летний период (летние месяцы) общей продолжительностью не более 75 календарных дней, на основании заявления родителя (законного представителя).

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

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

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

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

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

IV. Основания изменения и расторжения Договора.

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по

соглашению сторон.

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

4.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

VI. Заключительные положения.

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

(дата)

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

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

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

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Вазьянский детский сад «Теремок»

606295 Нижегородская область, Спасский район,

с.Вазьянка, ул.Труда, д.44б

(адрес местонахождения)

КПП 523201001 ИНН 5232003360

ОГРН 1105222000608 БИК 042202001

р/с 40701810222021000022

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

Подпись _____/О.И.Горылева/
М.П

Заказчик: _____

Паспорт _____

Выдан _____

Адрес : _____

Контактный телефон: _____

Подпись: _____/ _____/

Отметка о получении 2-го экземпляра

Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Приложение 6
к Правилам приема граждан на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в МБДОУ
Вазьянский детский сад «Теремок»

Форма книга учета движения детей

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

Журнал выдачи личных дел

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

Приложение № 8
к Правилам приема граждан на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в МБДОУ
Вазьянский детский сад
«Теремок»

Заведующему МБДОУ Вазьянский
детский сад «Теремок»

ФИО

(Ф.И.О. родителя полностью)

паспорт (№, серия): _____

дата выдачи: _____

кем выдан: _____

проживающего по адресу:

район _____

с. _____

ул. _____

дом _____ кв. _____

телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

о выборе языка при получении дошкольного образования

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

(Ф.И.О. ребенка полностью)

(число, месяц, год рождения)

на русском языке.

" _____ " _____ 20__ г.

подпись

расшифровка.

Протипуоровано, пронумеровано

и скреплено печатью

14 *И.И. Горылева*

Заведующая *И.И. Горылева*

