



Департамент образования
администрации города Нижнего
Новгорода

Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 394 «Парус»

ул. Героев Космоса, д. 47, г. Нижний Новгород,
603139, тел./факс (831) 226-58-31, 226-77-43
e-mail: ds394_nn@mail.52gov.ru

УТВЕРЖДЕНЫ:

приказом заведующего
МАДОУ «Детский сад № 394»
от 31.08.2023 № 130



**Правила приема граждан на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад № 394 «Парус»**

І. Общие положения

- 1.1. Правила приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) определяют порядок их приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №394 «Парус» (далее – Учреждение) и разработаны в целях обеспечения прав воспитанников на общедоступное и качественное дошкольное образование.
- 1.2. Правила разработаны в соответствии с:
 - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ;
 - Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020г. № 236;
 - Приказом министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 30.09.2021 года № 316-01-63-2333/21 «Об утверждении Положения о региональной государственной информационной системе «Управление сферой образования Нижегородской области»;
 - Постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 06.02.2023 № 650 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования», отмене и внесения изменений в постановления администрации города Нижнего Новгорода от 02.09.2013 № 3334, от 19.12.2016 № 4287».

- 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 Учреждение (далее – закрепленная территория).

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 на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Учреждение, если в нем обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные) дети, опекунами (попечителями) которым 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 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- 1.4. Прием граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования 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 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; №9, ст. 1137) и настоящими Правилами.
- 1.6. В приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 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 отдел дошкольного и дополнительного образования управления образования администрации Сормовского района города Нижнего Новгорода по адресу г. Нижний Новгород, б. Юбилейный д. 12, или в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», или оформляют заявление в электронном виде в личном кабинете на портале образовательных услуг Нижегородской области portal.gounn.ru.

II. Общие требования к приёму граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования

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 место в Учреждении.

После получения согласия родителей (законных представителей) на предоставленное ребенку место в Учреждении, направления убираются на хранение в Личные дела обучающихся, которые систематизируются по группам и хранятся в специально отведенном помещении (кабинет заведующего), с ограниченным доступом лиц.

Дата передачи направления регистрируется в журнале регистрации направлений обучающихся под роспись родителя (законного представителя). Журнал регистрации направлений обучающихся пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Учреждения (приложение №1).

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. Информация об отказе родителя (законного представителя) передается специалисту отдела дошкольного и дополнительного образования управления образования администрации Сормовского 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 МАДОУ «Детский сад № 394» в кабинете заведующего.

2.2. При приеме Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с:

- уставом Учреждения;
- сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- образовательными программами дошкольного образования Учреждения;
- Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 394 «Парус»;

- Порядком оформления возникновения, изменения и прекращения отношений между Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 394 «Парус» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся»;
 - Порядком и основаниями перевода и отчисления обучающихся Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 394 «Парус»;
 - Правилами внутреннего распорядка обучающихся Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 394 «Парус»;
 - Положением о языке образования;
 - Положением о режиме занятий обучающихся Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 394 «Парус»;
 - Положением об организации прогулок с обучающимися Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 394 «Парус»;
 - Положением об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ дошкольного образования Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 394 «Парус».
- 2.3. Копии указанных документов, информация о сроках приема заявлений о приеме и прилагаемых к ним документов, размещаются на информационном стенде, расположенном на 1 этаже Учреждения в холле и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» во вкладке главного меню «Дополнительные сведения» - раздел «Прием детей в образовательную организацию» - http://mdou394.ucoz.ru/index/priem_detej_v_obrazovatelnuju_organizaciju/0-249.
- 2.4. 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.
- 2.5. Подписью родителей (законных представителей) в заявлении о приеме фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных обучающегося в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 2.6. Учреждение также размещает на информационном стенде и на официальном сайте mdou394.ucoz.ru. постановление администрации города Нижнего Новгорода о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа, издаваемое не позднее 1 апреля текущего года (далее – распорядительный акт о закреплённой территории).

- 2.7. В Учреждение принимаются обучающиеся в возрасте от полутора до семи лет.
- 2.8. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.
- 2.9. Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе или в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).
- 2.10. В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:
- а). фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
 - б). дата рождения ребенка;
 - в). реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
 - г). адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
 - д). фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
 - е). реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
 - ж). реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
 - з). адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
 - и). о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
 - к). о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
 - л). о направленности дошкольной группы;
 - м). о необходимом режиме пребывания ребенка;
 - н). о желаемой дате приема на обучение.
- 2.11. Форма заявления и образец заполнения размещаются Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет во вкладке главного меню «Дополнительные сведения» - раздел «Прием детей в образовательную организацию» http://mdou394.ucoz.ru/index/priem_detej_v_obrazovatelnuju_organizaciju/0-249 (Приложение №2)
- 2.12. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25

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

- 2.13. 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.
- 2.14. Для приема, родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Учреждение свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.
- 2.15. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении в специально отведенном помещении (кабинет заведующего) в Личных делах обучающихся, в соответствии с требованиями, предъявляемыми к хранению такого рода документов.
- 2.16. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
- 2.17. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
- 2.18. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов, предоставленных родителями (законными представителями), указанных в п.2.14. настоящих Правил сверяются с оригиналами и регистрируются должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале приема заявлений о приеме в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 394 «Парус» (приложение № 3).
- 2.19. После регистрации родителю (законному представителю) выдается расписка (приложение № 4), заверенная подписью должностного лица

Учреждения, ответственного за прием документов, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов, что подтверждается подписью родителей (законных представителей) в «Журнале приема заявлений о приеме в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 394 «Парус».

2.20. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктами 2.12. – 2.14 настоящих Правил, остается на учете в РГИС и направляется в Учреждение после подтверждения родителем (законным представителем) необходимости в предоставлении места.

2.21. После приема документов, указанных в пп. 2.12 – 2.14 настоящих Правил, Учреждение заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение № 5).

2.22. Заведующий Учреждением издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения Договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. Данная информация хранится в течение одной недели со дня размещения.

2.23. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется Личное дело обучающегося (приложение № 6), в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы. Папки с Личными делами обучающихся помещаются в общую файловую папку группы и хранятся в кабинете заведующего с ограниченным доступом лиц.

2.24. Срок приема документов:

2.24.1. Прием в Учреждение, направленных детей в процессе комплектования на новый учебный год, осуществляется до 01 сентября текущего года. Прием, направленных детей в процессе доукомплектования, осуществляется в течение месяца после поступления заявления о приеме.

2.24.2. Направление в Учреждение действительно 10 рабочих дней с момента его оформления и уведомления РГИС заявителя посредством электронной почты, указанной в заявлении. В течение данного времени заявителю необходимо обратиться в Учреждение для приема ребенка и (или) сформировать заявление о приеме ребенка самостоятельно через ЕПГУ или РПГУ.

2.24.3. Остальные документы сдаются в Учреждение вместе с заявлением о приеме обучающегося.

- 2.25. Заведующий Учреждением вносит запись о данных ребенка и его родителей в Книгу учета движений детей в день приема ребенка в образовательную организацию (приложение № 7).
- 2.26. Книга учета движений детей формируется по алфавиту, пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения. При окончании книги учета движений детей (или её буквенного раздела) заводится Книга учета движений детей со следующим порядковым номером, в которую продолжают вноситься записи о данных ребенка и его родителях.
- 2.27. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий подводит итоги за прошедший учебный год и фиксирует их в Книге учета движений детей, подсчитывая, сколько воспитанников принято в Учреждение в течение учебного года и сколько воспитанников выбыло с указанием причины выбытия.

III. Заключительные положения

- 2.28. Настоящие Правила о приеме действуют до принятия новых.
- 2.29. Изменения в Правила о приеме могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством и уставом Учреждения.
- 2.30. Правила принимаются Педагогическим советом Учреждения с учетом мнения Совета родителей.
- 2.31. Правила о приеме вносятся в номенклатуру дел Учреждения.
- 2.32. В соответствии со ст. 29 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правила размещаются на информационных стендах и официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

Правила приняты на Педагогическом совете Учреждения
Протокол № 1 от 29 августа 2023г.

Согласованы на заседании Совета родителей
Протокол № 1 от 30 августа 2023г.

Приложение 1 к Правилам приема

Журнал регистрации направлений обучающихся

[illegible]

Приложение 2
к Правилам приема

Заведующему МАДОУ «Детский сад № 394»
Скобелевой Н.А.

от _____
(Ф.И.О. матери)

от _____
(Ф.И.О. отца)

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____ от _____ 20__ года

Прошу принять на обучение по образовательной программе дошкольного образования Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 394 «Парус» в МАДОУ «Детский сад № 394» и зачислить в группу общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной, оздоровительной (нужное подчеркнуть) направленности с « _____ » _____ 202_ г. моего ребенка

(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка полностью)

(число, месяц, год рождения)

серия: _____ № _____ выдано _____

(реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия, номер, дата выдачи, кем выдано)

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического нахождения ребенка)

(индекс, город, улица, дом, квартира)

Сведения о родителях:

О матери: _____
(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), номер телефона, email)

Об отце: _____
(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), номер телефона, email)

О законном представителе: _____
(Статус представителя, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), номер телефона, email)

Паспорт: серия _____ № _____ выдан когда _____ выдан кем _____

(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка)

(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии); наименование документа, №, дата выдачи)

В соответствии со ст. 14 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу проводить обучение моего ребенка на _____ языке образования, родном языке из числа языков народов Российской Федерации: _____.

Сведения о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования _____ (да / нет) и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____ да/нет).

Необходимый режим пребывания ребенка в Учреждении _____

С документами, регламентирующими деятельность МАДОУ «Детский сад № 394»: уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 394 «Парус», Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 394 «Парус», Порядком оформления возникновения и прекращения отношений между Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 394 «Парус» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся; Порядком и основаниями перевода и отчисления обучающихся Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 394 «Парус», Положением о режиме занятий обучающихся Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 394 «Парус»; Правилами внутреннего распорядка обучающихся Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 394 «Парус»; Положением о языке образования; Положением об организации прогулок с обучающимися Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 394 «Парус»; Положением об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ дошкольного образования Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 394 «Парус» ознакомлены:

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись родителей (законных представителей))

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись родителей (законных представителей))

ЖУРНАЛ

приема заявлений родителей (законных представителей) о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования Учреждения

Регист- рацион- ный № заявле- ния	Дата регистрации и заявления	Ф. И. О. заявителя	Ф.И.О. ребенка	Отметка о получении документов							Подпись ответствен- ного лица, принявшего документы	Подпись родителя (законного представителя) в получении расписки о приеме документов
				5	6	7	8	9	10	11		
1	2	3	4	Заявление о приеме	Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства (в __ экз, на __ л.)	Копия свидетельства о рождении ребенка, или документа, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (в __ экз, на __ л.)	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (в __ экз, на __ л.)	Направление (путевка)	Личное дело воспитанника (при переводе из другой ДОО)	Иные документы (в соответствии с 2.12. Правил)	12	13

Приложение 4
к Правилам приема

Расписка в получении документов

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 394 «Парус», в лице заведующего Скобелевой Натальи Александровны, принял документы от:

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

№	Наименование полученного документа	Кол-во экзemplаров	Отметка о получении документа
1	Заявление о приеме. Регистрационный номер _____ Дата _____	Оригинал	
2	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства	Копия	
3	Свидетельство о рождении ребенка, документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	Копия	
4	Свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, или справка, содержащая сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	Копия Оригинал	
5	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (для иностранных граждан и лиц без гражданства)	Копия	
6	Личное дело воспитанника (при приеме по переводу из другой ДОО)		
7	Иные документы: - Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости) - Документ (заключение) психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости) - Документ, подтверждающий статус ребенка с инвалидностью (при наличии) - Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости) - Согласие на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования (при необходимости)	Копия Копия Копия Копия Оригинал	

Получено

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Расписка получена

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Договор об образовании № _____
по образовательным программам дошкольного образования

г. Нижний Новгород

« _____ » _____ 202 г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 394 «Парус» /МАДОУ «Детский сад № 394»/ (далее – Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 06.05.2015г. 52/001 № 0002101 рег.№ 254, выданной Министерством образования Нижегородской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего **Скобелевой Натальи Александровны**, действующего на основании Постановления Главы администрации города Нижнего Новгорода от 29.12.2008 г. № 6071 «О назначении Скобелевой Н.А.» и родитель (законный представитель) _____ (Фамилия, Имя, Отчество), именуемый (ая) в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего (ей) _____ (Фамилия, Имя, Отчество, дата рождения), проживающего (ей) по адресу: _____ (адрес места жительства с указанием индекса), именуемый (ая) в дальнейшем «Обучающийся», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

І. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом Договора являются оказание Учреждением Обучающемуся образовательных услуг в рамках реализации образовательных программ дошкольного образования Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 394 «Парус» в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП ДО) присмотр и уход за Обучающимся.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: _____ программа дошкольного образования (адаптированная образовательная, образовательная)

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 394 «Парус».

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

1.5. Режим пребывания Обучающегося в Учреждении – полный день (12-ти часовое пребывание) с 6.30 до 18.30. Учреждение работает по 5-ти дневной рабочей неделе, суббота, воскресенье, государственные праздники – выходные дни.

1.6. Обучающийся зачисляется в группу _____ направленности. (общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной)

1.7. Обучение Обучающегося ведется на русском языке.

2. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН

1. Исполнитель вправе:

1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

1.2. Предоставлять Обучающемуся дополнительные образовательные услуги (за рамками основной образовательной деятельности), с учетом потребностей Заказчика, наименование, объем и форма которых определяются отдельным Договором, заключаемым между Исполнителем и Заказчиком.

- 2.1.3. Вносить предложения по совершенствованию методов воспитания воспитанника в семье.
- 2.1.4. Объединять в группу обучающихся разных возрастов при соблюдении возможности организации в ней режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям детей каждого возраста.
- 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 Обучающегося во время его пребывания в Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 2.2.3. Знакомиться с Учреждением, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования Учреждения, Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Учреждение, Порядком оформления возникновения и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся; Порядком и основаниями перевода и отчисления обучающихся, Положением о режиме занятий обучающихся; Правилами внутреннего распорядка обучающихся; Положением о языке образования; Положением об организации прогулок с обучающимися; Положением об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ дошкольного образования.
- 2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Обучающемуся за рамками основной образовательной деятельности на возмездной основе.
- 2.2.5. Находиться с Обучающимся в Учреждении в период его адаптации в течение 3-х дней при наличии медицинского заключения об отсутствии инфекционных заболеваний.
- 2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в Учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги и др.).
- 2.2.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом Учреждения с правом совещательного голоса. Быть избранным и принимать участие в работе Совета родителей по согласованию с заведующим Учреждением.
- 2.2.8. Создавать различные родительские кружки, объединения, ассоциации в Учреждении, не противоречащие действующему законодательству.
- 2.2.9. Получать информацию обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) Обучающегося, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований Обучающегося.
- 2.2.10. Вносить предложения по улучшению работы с Обучающимися, в том числе по организации дополнительных образовательных услуг.
- 2.2.11. Защищать права и законные интересы Обучающегося. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника.
- 2.2.12. Оказывать Учреждению посильную помощь в реализации уставных задач и добровольные пожертвования.

- 2.2.13. Получать ежемесячную компенсацию части родительской платы, фактически вносимой за присмотр и уход за Обучающимся, из областного бюджета в размере (подчеркнуть) 20% - на первого ребенка, 50% - на второго, 70% - на третьего и последующих детей.
Получать ежемесячную компенсацию части родительской платы, фактически вносимой за присмотр и уход за Обучающимся, из городского бюджета в размере _____ (указать размер и основание компенсационной выплаты).
- 2.2.14. Получать льготу по родительской оплате за присмотр и уход за Обучающимся по личному заявлению и подтверждающих право на льготу документов в соответствии с действующим законодательством: _____ (указать размер льготы и ее основание).
- 2.2.15. Расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 2.3. Исполнитель обязан:**
- 2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом Учреждения, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами дошкольного образования Учреждения, и с локальными нормативными актами, которые устанавливают порядок регламентации образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями), указанными в п. 2.2.3. настоящего Договора.
- 2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, ФОП ДО, образовательной программой дошкольного образования и условиями настоящего Договора.
- 2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных дополнительных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 2.3.4. Обеспечить охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Обучающегося, его разностороннее развитие с учетом возрастных и индивидуальных особенностей на основе духовно-нравственных ценностей народов РФ, исторических и национально-культурных традиций.
- 2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Обучающегося, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Обучающимся образовательной программы на разных этапах ее реализации.
- 2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Обучающегося, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Обучающегося с учетом его индивидуальных особенностей.
- 2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Обучающимся в Учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.
- 2.3.8. Обучать Обучающегося по образовательной программе дошкольного образования Учреждения, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.
- 2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

- 2.3.10. Обеспечить Обучающегося гарантированным сбалансированным четырехразовым питанием (завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник) в соответствии с его возрастом и 10-ти дневным меню. Время приема пищи установлено режимом дня, утверждаемым приказом заведующего, размещенном на информационных стендах групп.
- 2.3.11. Переводить Обучающегося в следующую возрастную группу на 1 сентября каждого учебного года.
- 2.3.12. Уведомить Заказчика в течение 14 дней о нецелесообразности оказания Обучающемуся образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.
- 2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Обучающегося.
- 2.3.14. Обеспечить медицинское обслуживание Обучающегося: профилактические прививки, осмотры врачом-педиатром, профилактику простудных заболеваний (совместно с медицинскими работниками детской городской больницы № 17).
- 2.3.15. Предоставлять одному из родителей ежемесячную компенсацию в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами из областного бюджета (подчеркнуть): 20% среднего размера родительской платы за присмотр и уход за воспитанником, на первого ребёнка, 50% размера такой платы на второго ребёнка, 70% размера на третьего ребёнка и последующих детей.
Предоставлять одному из родителей ежемесячную компенсацию части родительской платы, фактически вносимой за присмотр и уход за воспитанником, из городского бюджета в размере _____ (размер и основание компенсационной выплаты).
- Учреждение формирует в отношении Заказчика личное дело, в которое брошюруются документы, необходимые для принятия решения о выплате компенсаций и передается в отдел компенсации централизованной бухгалтерии ежемесячно до 10-го числа текущего месяца.
- 2.3.16. Предоставлять родителям льготу по оплате за присмотр и уход за Обучающимся в соответствии с законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями правительства Нижегородской области, г. Нижнего Новгорода _____ (размер и основание предоставления льготы).
- 2.3.17. Сохранять место за Обучающимся и не взимать плату за присмотр и уход в случае его болезни, санаторно-курортного лечения; карантина; отпуска и временного отсутствия Заказчика по уважительным причинам (болезнь, командировка, регистрация в центре занятости населения и прочее), а также в летний период, сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска Заказчика.
- 2.3.18. Не передавать Обучающегося родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.
- 2.3.19. Информировать органы системы профилактики о жестоком обращении родителей с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью ребёнка.

2.4. Заказчик обязан:

- 2.4.1. Соблюдать требования устава Учреждения, требования локальных нормативных актов, которые устанавливают порядок регламентации образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями), указанными в п. 2.2.3. настоящего Договора, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим Обучающимся, не посягать на их честь и достоинство.

- 2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Обучающимся до 06 числа текущего месяца.
- 2.4.3. При поступлении Обучающегося в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные законодательством.
- 2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
- 2.4.5. Обеспечить посещение Обучающегося Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Обучающихся.
- 2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Обучающегося в Учреждении или о его болезни, а также предупреждать за день о приходе после болезни, либо после отпуска по телефонам 8 (831) 226-58-31, 226-77-43.

В случае заболевания Обучающегося, подтвержденного заключением медицинской организации, либо выявленного медицинским работником детской городской больницы № 17, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Обучающимся в период заболевания.

- 2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия Обучающегося 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. Лично передавать и забирать ребёнка у воспитателя, не передоверяя ребёнка лицам, не достигшим 18-летнего возраста. Заказчик может передоверить передачу Обучающегося и приход за ним третьему лицу по письменному заявлению на имя заведующего Учреждением.
- 2.4.9. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Обучающимся имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. РАЗМЕР, СРОКИ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ОБУЧАЮЩИМСЯ

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

Не допускается включение в родительскую плату расходов на реализацию образовательной программы Учреждения, а также расходов на содержание недвижимого имущества Учреждения.

3.2. Заказчик ежемесячно не позднее 6-го числа текущего месяца производит оплату за присмотр и уход за текущий месяц путем безналичного перечисления денежных средств на лицевой счет Учреждения, в котором воспитывается Обучающийся.

3.3. В следующем месяце производится перерасчет родительской платы пропорционально количеству дней фактического посещения Обучающимся Учреждения. В случае непосещения Обучающимся Учреждения, часть родительской платы, рассчитанная пропорционально количеству дней непосещения Обучающимся Учреждения, будет учитываться при осуществлении Заказчиком родительской платы в следующем месяце.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ИЛИ НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ДОГОВОРУ, ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

- 4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.
- 4.2. В случае возникновения разногласий между Исполнителем и Заказчиком в ходе исполнения настоящего Договора Стороны обязуются принять все возможные меры для решения конфликта путем переговоров через комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений. При недостижении согласия договаривающиеся стороны имеют право подать жалобу в организации, осуществляющие в рамках своих полномочий контроль за деятельностью Учреждения.
- 4.3. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1. Настоящий договор вступает в силу с «___» _____ 20___ (дата заключения Договора) и действует до «___» _____ 20___ г.
- 6.2. Настоящий Договор составлен в двух 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. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 6.5. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

Стороны, подписавшие настоящий договор:

Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад № 394
«Парус»
Адрес: 603139, город Нижний Новгород, ул. Героев
Космоса, д.47.
Телефон: 8 (831) 226 58 31
8 (831) 226 77 43
ИНН – 5263023617
КПП – 526301001

/Н.А. Скобелева/

М. П.

Родитель:
(законный представитель):

(Фамилия, Имя, Отчество)

Паспортные данные: _____

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Адрес (проживания): _____

Телефон _____

подпись _____

ФИО _____

Второй экземпляр Договора получен на руки Заказчиком:

дата

подпись

Книга учета движения детей

№	ФИО ребенка	Число, месяц, год рож- дения	Домашний адрес, телефон	ФИО матери	Место работы, должность, контактный телефон	ФИО отца	Место работы, должность, контактный телефон	Откуда прибыл ребенок	Дата зачисления, № путевки	Дата и причина выбытия

Пропиновано, пронумеровано, скреплено печатью
19 (девятнадцать) листов.

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 19д»

/Н.А. Скобелуха/

