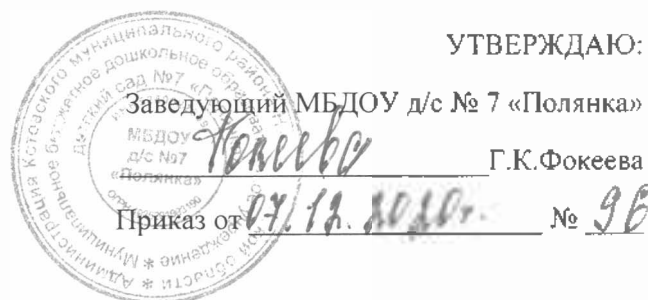


**Администрация Кстовского муниципального района**  
**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**  
**детский сад № 7 «Полянка»**

607655, Нижегородская область, г. Кстово, ул. Ушакова, д.8  
телефон/факс (883145) 6-36-41, e-mail [mdou07polynka@rambler.ru](mailto:mdou07polynka@rambler.ru)



## Правила приема (зачисления) детей

### 1. Общие положения

- 1.1. Правила приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 «Полянка» (далее – Учреждение), являются нормативным актом, изданным в соответствии с требованиями действующего законодательства и регулирующим нормы, не предусмотренные действующим законодательством.
- 1.2. Настоящие «Правила приёма (зачисления) детей» (далее Правила) разработаны на основании следующих документов:
  - Часть 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
  - Приказа Минобрнауки России от 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».
  - Приказа Минобрнауки России от 30.08.2013г. № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования».
  - Письма Минобрнауки России «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений» от 08.08.2013г. № 08-1063.
  - Федерального закона от 24.11.1995г № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

- Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015г. № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».
  - Закона Нижегородской области от 05.05.2009г. № 21-3 «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области».
  - Положения о комплектовании детей муниципальных образовательных учреждений, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, различного типа и вида Кстовского муниципального района.
  - «Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приёма заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, детские сады» на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области».
  - СанПин 2.4.1.3049-13 «Санитарно эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» от 15.03.13.
  - Закона Нижегородской области «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в целях реализации их прав на образование» от 22.12.2005.
  - Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 7 «Полянка».
- 1.3. Правила устанавливают обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги на этапе зачисления детей в Учреждение.
- 1.4. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:
- Условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
  - Допуск сурдопереводчика и тифлопереводчика;
  - Содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в здание и выходе из него;

- Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания;
  - Заходить в Учреждение с собакой-проводником при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
  - Оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими людьми».
- 1.5. Заявлениями на зачисление в Учреждение ребенка являются его родители (законные представители).
- 1.6. Информационное обеспечение о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ответственным лицом, назначенным приказом заведующего Учреждением.
- Ответственное лицо предоставляет родителям (законным представителям) перечень документов, необходимых для зачисления их ребенка в Учреждение. Форму заявления размещает на информационном стенде 1 этажа и на официальном <http://7polyanka.ru> в сети Интернет.
  - Ответственное лицо в Учреждении, осуществляющее консультирование граждан (по телефону или лично), корректно и внимательно относится к родителям (законным представителям), не унижая их честь и достоинства, принимает все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, при необходимости привлекает других работников Учреждения.

## **2. Стандарт предоставления услуги**

- 2.1. Наименование муниципальной услуги: зачисление детей в Учреждение.
- 2.2. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 «Полянка» закреплено за определенной территорией города Кстово согласно Постановлению администрации Кстовского муниципального района от 14.03.2017 № 442.
- 2.3. Муниципальную услугу предоставляет Учреждение. При предоставлении услуги Учреждение осуществляет взаимодействие с департаментом образования администрации Кстовского муниципального района.
- 2.4. Заведующий Учреждением работает с родителями (законными представителями) по указанным в заявлении контактам, информирует

заявителей о направлении в Учреждение и уточняет их намерения явиться или не явиться в дошкольную организацию.

2.5. Факт ознакомления родителя (законного представителя) с направлением осуществляется в Учреждение:

- С 23 мая по 03 июня при массовом комплектовании;
- С 01 по 03 числа каждого месяца – при доукомплектовании;

Под роспись с указанием даты фактического пребывания в Учреждение.

Срок сдачи направления департаментом образования считать:

- С 16 мая по 22 мая при массовом комплектовании;
- С 29 по 31 число ежемесячно при доукомплектовании.

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги: издание приказа о зачислении ребенка в Учреждение.

2.7. Зачисление ребенка происходит в течение 3-х дней со дня обращения родителей (законных представителей) в Учреждение с комплектом документов. Зачисление осуществляется ежегодно с 1 июня по 31 августа, а также в течение учебного года при наличии свободных мест.

2.8. Для зачисления в Учреждение заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность одного из родителей и представляет следующие документы:

- Заявление по форме, указанной в приложении №1 к настоящему положению;
- Свидетельство о рождении ребенка;
- Медицинское заключение, выданное в установленном порядке;
- Свидетельство о регистрации по месту жительства или месту пребывания;
- Лица, без гражданства в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032), предоставляют оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.
- Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

- 2.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.
- 2.10. В случае, если родитель (законный представитель) не предоставил заключение районной (областной) психолого-медико-педагогической комиссии, то заведующий Учреждением в трехдневный срок отправляет письменный запрос в районную (областную) психолого-медико-педагогическую комиссию о выдаче заключения на несовершеннолетнего.
- 2.11. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим Учреждения уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (приложение 2).
- 2.12. После регистрации заявления родителя (законного представителя) детей заведующим Учреждением выдается расписка в получении документов (приложение 3). Расписка заверяется подписью заведующего Учреждением либо уполномоченным должностным лицом, ответственным за прием документов и печатью Учреждения.
- 2.13. После приема документов (личного заявления, медицинского заключения) и предъявления оригинала свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя, свидетельство о регистрации по месту жительства или месте пребывания на закрепленной территории Учреждения заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям) и занесением в журнал регистрации договоров об образовании и образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями).
- 2.14. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время пребывания ребенка.
- 2.15. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, неурегулированной законодательством об образовании, не допускается.
- 2.16. Ребенок, родители (законные представители) которого не предоставили необходимые для приема документы настоящим правилам, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную

организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.17. Основанием для отказа в зачислении ребенка в Учреждение является отсутствие свободных мест.

2.18. Муниципальная услуга: зачисление ребенка в Учреждение осуществляется бесплатно.

### **3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.1. Для зачисления ребенка в Учреждение:

- Письменное заявление родителя (законного представителя) о зачислении в Учреждение по форме;
- Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка из детской поликлиники;
- Документы, удостоверяющие личность одного из родителей (законных представителей) и их ребенка;

3.2. Для оформления компенсации с оплаты родителя (законного представителя) за содержание ребенка в Учреждении:

- Письменное заявление родителя (законного представителя) о предоставлении компенсации по форме;
- Справка о составе семьи;
- Копия сберкнижки 1 лист или выписка из лицевого счета одного из родителей (законного представителя) ребенка;
- Ксерокопия свидетельства о рождении ребенка;
- Ксерокопия 2,3,5 страниц паспорта этого же родителя (законного представителя);
- Ксерокопия медицинского полиса ребенка;
- Ксерокопии свидетельств о рождении или 2,3 страниц паспорта (при наличии) братьев и сестер, не достигших 18-ти летнего возраста, на старших по возрасту ребенка, поступившего в Учреждении.

Компенсация с оплаты родителя (законного представителя) за содержание ребенка в Учреждении предоставляется при наличии полного пакета документов.

3.3. Для предоставления льгот при оплате за содержание ребенка:

- Письменное заявление родителя (законного представителя) ребенка о предоставлении льгот по форме;
- Справка о составе семьи;

- Ксерокопия свидетельства о рождении ребенка;
- Ксерокопия 2,3,5 страниц паспорта этого же родителя (законного представителя);
- Ксерокопия документа, подтверждающего льготу.

Льготы при оплате за содержание ребенка в Учреждении предоставляются при наличии полного пакета документов.

#### **4. Состав последовательности и сроки зачисления ребенка в Учреждение**

##### **4.1. Заведующий учреждением:**

- Уточняет списки, утвержденные приказом департамента образования «О комплектовании образовательных организаций Кстовского муниципального района для приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования на учебный год» до 04.06. каждого года;
- Уточняем намерения родителей (законного представителя) явиться или не явиться в Учреждение;
- Вносить информацию в АСУ «Комплектование ДОУ»:

##### **4.2. Ответственное лицо Учреждения, назначенное приказом заведующего:**

- Принимает заявление о зачислении ребенка в Учреждение и формирует личное ребѐнка (копия свидетельства регистрации по месту жительства, согласие на обработку персональных данных, заявление на изучение языка образования).
- Регистрирует в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение;
- Родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов,
- Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

##### **4.3. Ответственное лицо Учреждения проверяет наличие и правильность оформления документов, знакомит родителей (законного представителя) ребенка:**

- с Уставом Учреждения,
- лицензией на право ведения образовательной деятельности,
- свидетельством о государственной регистрации и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

4.4 При зачислении с родителями (законными представителями) ребенка заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, подписание которого является обязательным для обеих сторон. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом Учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

4.5. Срок выполнения административного действия: 1 день.

4.6. На основании заявления родителя (законного представителя) ребенка на имя заведующего Учреждением и договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, заведующий:

- издает приказ о приеме воспитанника в Учреждение, в течение 3 рабочих дней;
- приказ о приеме воспитанника в Учреждение регистрируется в «Книге регистрации приказов»;
- информационные данные: фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения ребенка, фамилия, имя, отчество, место работы родителей (законных представителей) ребенка, откуда и когда принят ребенок в Учреждение регистрируется в «Книге регистрации приказов».

4.7. Зачисление детей осуществляется ежегодно с 1 июня по 31 августа, а также в течение года при наличии свободных мест.

4.8. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

4.9. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

4.10. Результатом административной процедуры является зачисление ребенка в Учреждение или отказ в зачислении на основании медицинских показаний.

4.11. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы остается на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

4.12. Место в Учреждении ребенку предоставляется при освобождении места в соответствующей возрастной группе в течение года.

## 5. Формы контроля



5.1. Текущий контроль соблюдения Правил осуществляется заведующим Учреждением, периодичность осуществления текущего контроля устанавливает заведующий.

- Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок: плановые – проводятся департаментом образования администрации Кстовского муниципального района не реже одного раза в год в соответствии с решением директора департамента образования администрации Кстовского муниципального района;
- Внеплановые – проводятся на основании жалоб родителей (законных представителей) на действия или бездействия должностных лиц Учреждения.

5.2. Должностные лица Учреждения, виновные в нарушении и несоблюдении Правил, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Контроль осуществляется постоянно, всесторонне и объективно.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц.

6.1. Родители (законные представители) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и решений, принятых (осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

Рассмотрено, принято Педагогическим советом МБДОУ д/с № 7«Полянка».

Протокол № 8 от 09.12 2020г.

Приложение № 1  
Заведующему Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения детский  
сад № 7 «Полянка»

Фокеевой Галине Константиновне

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)  
(в родительном падеже)

Проживающего (ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**  
**О ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ**  
**ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) )

на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детского сада № 7 «Полянка», по адресу: 607655, Нижегородская область, г. Кстово, ул. Ушакова, д.8

Дата рождения ребенка: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_ кем выдано \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

<b>Отец</b>	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	
	Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)	
<b>Мать</b>	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	
	Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)	

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

вид документа \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата выдачи  
\_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

№ \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, кем выдано \_\_\_\_\_

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка

Потребность 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):

Направленность дошкольной группы \_\_\_\_\_

Необходимый режим пребывания ребенка \_\_\_\_\_

Желаемая дата приема на обучение « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

дата подачи заявления

подпись

фамилия, инициалы

С уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а):

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись

фамилия, инициалы

Даю согласие МБДОУ д/с № 7 «Полянка» на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись

расшифровка

Приложение 2  
к правилам приёма  
в МБДОУ д/с № 7 «Полянка»

**Журнал приема заявлений о приеме в образовательную организацию  
№ \_\_\_\_\_**

№ п/п	Дата регистрации заявления	ФИО заявителя	Регистрация по месту жительства/ фактическое проживание <b>родителя</b> (законного представителя)	Регистрация по месту жительства/ фактическое проживание <b>ребенка</b>	Перечень документов	подпись

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

Я, нижеподписавший(ая)ся \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.,

наименование органа, выдавшего документ; дата выдачи

являющий(ая)ся родителем, законным представителем: опекуном, попечителем,  
приемным родителем несовершеннолетнего (нужное подчеркнуть) документ,  
подтверждающий полномочия законного представителя  
несовершеннолетнего: \_\_\_\_\_

наименование и реквизиты документа

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О  
персональных данных", **подтверждаю свое согласие на обработку** муниципальным  
бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 7 «Полянка»,  
607655, Нижегородская область, г. Кстово, ул. Ушакова, д.8, **моих персональных данных  
и персональных данных несовершеннолетнего(ей)**

\_\_\_\_\_ г.р.,

фамилия, имя, отчество; дата рождения

**включающих:** фамилию, имя, отчество, пол, дату и место рождения, адрес регистрации и  
фактического места жительства, контактные телефоны, образование, семейное, социальное,  
имущественное положение, и другие данные, необходимые для **достижения уставной цели  
Оператора**, при условии, что их обработка осуществляется лицом, профессионально  
занимающимся деятельностью в сфере оказания образовательных услуг и обязанным  
сохранять конфиденциальную информацию. Предоставляю Оператору право осуществлять  
все действия (операции) с моими персональными данными и персональными данными  
несовершеннолетнего, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение,  
уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу  
(предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение  
персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования  
таких средств. обрабатывать мои персональные данные и персональные данные  
несовершеннолетнего посредством внесения их в электронную базу данных, включения в  
списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими  
предоставление отчетных данных, а также посредством формирования личного дела в

соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, открыто публиковать фамилии, имена и отчества Воспитанника и родителей (законных представителей) в связи с названиями и мероприятиями ДООУ в рамках уставной деятельности; принимать решение о подведении итогов образования Воспитанника на основании исключительно автоматизированной обработки его успехов при наличии открыто опубликованных алгоритмов их проверки без помощи используемой в ДООУ информационной системы; на проведение педагогического, логопедического, психологического обследования и коррекционно-развивающей работы с Воспитанником в рамках уставной деятельности;

**Настоящее согласие дано мной «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и действует бессрочно.**

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично представителю Оператора в установленном порядке.

Подпись субъекта (представителя субъекта) персональных данных

---

**Расписка  
в получении документов для приема в ДОУ**

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество листов	Отметка о выдаче документов заявителю
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

о чем «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в журнале приема заявлений  
о приеме в ДОУ внесена запись за регистрационным номером \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Утверждаю:

заведующий МБДОУ д\с № 7 «Полянка»

\_\_\_\_\_ Г.К. Фокеева

Приказ № 186 от 31.12.2016

**Договор об образовании  
по образовательной программе дошкольного образования  
между МБДОУ д\с № 7 «Полянка»  
и родителями (законными представителями) воспитанника**

г. Кстово

«   » \_\_\_\_\_ 2018г.

договора)

(дата заключения)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 «Полянка», (МБДОУ д\с № 7 «Полянка») (далее – образовательная организация) осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от «13»декабря 2011г. № 9730, выданной Министерством образования Нижегородской области, в лице заведующего Фокеевой Галины Константиновны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», с одной стороны, и родители (законные представители) ребенка:

Мать \_\_\_\_\_

Отец \_\_\_\_\_

Именуемые в дальнейшем «Заказчик», действующие в интересах несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, полная дата рождения)

именуемого в дальнейшем «Воспитанник»,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес места жительства ребёнка с указанием индекса)

совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:



## **1. 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 – **в образовательной организации.**

1.3. Наименование образовательной программы – **«Основная общеобразовательная программа МБДОУ д\с № 7 «Полянка».**

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – **в режиме полного дня (12- часового пребывания) с 6-30 до 18-30.**

1.6. Воспитанник зачисляется в группу - **общеразвивающей направленности.**

## **2. Взаимодействие сторон**

### **2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объём и форма которых определяются дополнительным соглашением к договору.

### **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 1 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.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение \_\_\_\_\_ дней, при наличии медицинской книжки или медицинской справки.

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

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

2.2.8. Оказывать образовательной организации посильную помощь в реализации задач воспитания и обучения.

### **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 1 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. Сохранять место в образовательной организации за Воспитанником в случае его отсутствия по болезни, нахождения на санаторном лечении, карантине, на время отпуска Родителя или лиц, его заменяющих (сроком до 75 дней в течении календарного года), периода регистрации Родителя или лиц, его заменяющих в центре занятости населения.

2.3.5. Обеспечивать сохранность имущества воспитанника (кроме предметов роскоши: ювелирные изделия, сотовые телефоны, дорогостоящие игрушки).

2.3.6. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка:

- лечебно-профилактические мероприятия – проведение профилактических прививок (согласно плану), заранее ставя родителей в известность о сроках проведения прививок;
- проведение проф. осмотров детей с антропометрией и выводом физического развития;
- обследование детей на глистные инвазии по заданию ФГУС и дальнейшее контрольное обследование;

- оздоровительные мероприятия: дыхательная гимнастика, закаливающие процедуры, правильный подбор мебели, наблюдение за осанкой, организация двигательного режима, витаминизация третьего блюда;
  - санитарно-гигиенические мероприятия, соблюдение карантинных мероприятий;
  - профилактическая работа с часто болеющими детьми;
  - учитывать индивидуальные особенности ребенка (указать какие)
- 

2.3.7. 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 её реализации.

2.3.8. 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 учётом его индивидуальных особенностей.

2.3.9. 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.

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

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

2.3.12. Обеспечивать Воспитанника сбалансированным 4-х разовым питанием, необходимым для его нормального роста и развития (завтрак, второй завтрак, обед, полдник), в пределах установленных норм и 10-ти дневного меню.

2.3.13. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу в соответствии с приказом о комплектовании групп (на 01 сентября текущего года).

2.3.14. Уведомить  
Заказчика \_\_\_\_\_

(срок)

о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объёме, предусмотренном в разделе 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.15. 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 Воспитанника.

#### **2.4. Заказчик обязан:**

2.4.1. Заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития Воспитанника.

2.4.2. Приводить Воспитанника в опрятном виде. Одевать в соответствии с погодными условиями, в чистой одежде, имеющей метки, обуви, соответствующей рекомендациям СанПиНа, иметь носовой платок, вторую обувь, головные уборы, запас одежды, обувь для музыкальной и физкультурной образовательной деятельности.

2.4.3. Лично передавать Воспитанника воспитателю и забирать его у воспитателя, не передоверять Воспитанника лицам, не достигшим 18-летнего возраста и посторонним лицам, за исключением:

---

---

---

---

---

---

---

(Ф.И.О., год рождения и указать степень родства)

2.4.4. Присутствовать во время прохождения Воспитанником утреннего фильтра (осмотра).

2.4.5. Взаимодействовать с образовательной организацией по всем направлениям воспитания и обучения Воспитанника.

2.4.6. Своевременно решать с воспитателем возникающие вопросы. Не допускать присутствия Воспитанника при разрешении конфликтов. Своевременно сообщать администрации образовательной организации о замеченных нарушениях для их немедленного устранения.

2.4.7. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам,

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

2.4.8. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.9. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

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

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

2.4.12. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни по телефону **6-36- 41**.

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

2.4.13. Предоставлять справку после перенесённого заболевания, а также отсутствия ребёнка более 3 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

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

3.1. В соответствии с Постановлением Администрации Кстовского муниципального района № 2990 от 14.12.2017г. стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником в дошкольной организации устанавливается в размере **103 рубля в день** с 01.01.2018г.

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. При наличии сформированного выплатного дела на Воспитанника

посещающего образовательную организацию, часть родительской платы будет компенсирована:

- на 1-го ребёнка – 20%
- на 2 –го ребёнка – 50%
- на 3 – го ребёнка – 70%

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

3.4. Оплата производится в срок до \_\_\_\_\_ числа текущего месяца, на счёт образовательной организации, указанный в квитанции.

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

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную 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. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Срок действия договора

с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

и может быть продлен, изменен, дополнен по соглашению сторон. Изменения и дополнения к Договору оформляются приложениями к договору.

6.2. Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон. Один договор хранится в образовательной организации, другой - у Заказчика, (законного представителя Воспитанника),

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 путём переговоров.

6.5. Споры, не урегулированные путём 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

С локальными актами:

- Уставом;
- Лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- Лицензией на осуществление медицинской деятельности;
- Свидетельством о государственной аккредитации дошкольного образовательного учреждения;
- И другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен \_\_\_\_\_

## 7. Реквизиты и подписи сторон

МБДОУ д/с № 7 «Полянка

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

адрес Нижегородская обл.

Данные паспорта (серия, номер, кем выдан)

г. Кстово, ул. Ушакова, д. 8.

ИНН 5250022609

КПП 525001001

ОГРН 1025201993190

ГРКЦ ГУ Банка России по Нижегородской

области г. Нижний Новгород БИК 042202001

Тел.6-36-41,

Заведующий \_\_\_\_\_ Г.КФокеева

Тел \_\_\_\_\_

М.П.

подпись

расшифровка

Договор на руки получен

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_