



**Департамент образования
администрации города Нижнего Новгорода**

**Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад №393»**

улица Исполкома, д.2, г. Нижний Новгород,
603003, тел./факс (831) 225-56-29,
225-82-02. e-mail: sadik393@mail.ru

Утверждено:
приказом МАДОУ
«Детский сад №393» от 25.04.2023 г. № 114

Согласовано:
протоколом Родительского совета
от 24.04.2023 г № 3

**Порядок приема воспитанников на
обучение по образовательным
программам дошкольного
образования**

1. Общие положения.

1.1. Порядок о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в МАДОУ «Детский сад №393» (далее Учреждение).

1.2. Настоящий Порядок разработан на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказа Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», приказа Министерств Просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", Приказ Министерства просвещения РФ от 23 января 2023 г. N 50 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236", постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 06.02.2023 № 650 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования», приказа Министерства образования и науки РФ от 13 января 2014 г. N 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования», Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

1.3. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования в государственные или муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, осуществляется по направлению органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего государственное управление в сфере образования, или органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов

субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.5. Правила приема на обучение обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. Правила приема в Учреждение на обучение должны обеспечивать также прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее - закрепленная территория). Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

Учреждение размещает на информационном стенде и на официальном сайте распорядительный акт органа местного самоуправления Сормовского района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее – распорядительный акт о закрепляемой территории).

1.6. Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

1.7. 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 основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.8. Детям военнослужащих по контракту и детям мобилизованных граждан по месту жительства их семей места в муниципальных дошкольных образовательных организациях предоставляются в первоочередном порядке. После увольнения с военной службы, предусмотрено предоставление не позднее месячного срока с момента обращения граждан, мест для их детей в муниципальных дошкольных организациях. (*письмо Минпросвещения России от 31 октября 2022 г. № ТВ-2419/03*).

1.9. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 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 общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

1.10. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими Учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

1.11. Комплектование проходит с 26 февраля по 01 июня текущего года. Комплектование производится в полуавтоматическом режиме, предварительные списки будущих воспитанников Организаций распечатываются из МИС «Комплектование».

2. Порядок приема воспитанников.

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

2.2. Все группы комплектуются в соответствии с путевками, выданными управлением образования Сормовского района. Заведующий самостоятельно осуществляет комплектование групп, согласно настоящему Порядку и в соответствии с возрастными особенностями детей.

2.3. Документы о приеме подаются в Учреждение, в которую получена путевка в рамках реализации государственной и муниципальной услуги. Заведующий вносит данные путевки в Журнале приема путёвок (направлений) в образовательное учреждение (приложение №1).

2.4. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение №2,3). Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в информационно-коммуникативной сети "Интернет".

2.5. 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 (записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка);
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

2.6. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- а) 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. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".
- б) свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (ы), удостоверяющий (е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта 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.

в) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

г) 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

д) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

е) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.7. 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.

2.8. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию 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.

2.9. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении 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) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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

2.12. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов, представленные родителями (законными представителями) регистрируются руководителем или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (приложение №4).

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (приложение №5), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего и печатью.

2.13. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы настоящего Порядка, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.14. После приема документов, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение №6). Договор является обязательным для подписания обеими сторонами и оформляется в письменной форме в 2-х экземплярах, с предоставлением одного экземпляра родителям (законным представителям) воспитанника.

2.15. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты

распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

2.16. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело (Приложение №7), в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы. Личное дело хранится в Учреждении на время обучения ребенка. При выбытии обучающихся (воспитанников), личные дела передаются родителям (законным представителям) под роспись и фиксируются в Журнале выдачи личных дел (приложение №8).

2.17. При приеме ребенка в Учреждение родители (законные представители) оформляют согласие на получение и обработку своих персональных данных и персональных данных своего ребенка (приложение №9).

2.18. Заведующий вносит запись о данных ребенка и его родителях (законных представителях) в Книгу учета движений детей (приложение №10) в день приема ребенка в Учреждение. Книга учета движения воспитанников нумеруется, прошнуровывается и скрепляется печатью Учреждения. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующим подводятся итоги за прошедший учебный год и фиксируются в Книге учета движения воспитанников, сколько воспитанников принято в Учреждение в течение учебного года и сколько воспитанников выбыло (в школу и по другим причинам).

3. Заключительные положения

3.1. Настоящий Порядок действует до принятия нового и размещается на сайте Учреждения в сети «Интернет».

Принято на заседании педагогического совета
Протокол № 3 от 22.03.2023 г

Журнал приема путёвок (направлений) в образовательное учреждение

№ пп	Дата приема путевки	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Номер путёвки (направлен ия) в ДОУ	Дата выдачи путёвки	Роспись родителя (законного представител я)	Роспись получател я	Примеча ние
---------	---------------------------	-------------------	-----------------------------	---	---------------------------	---	---------------------------	----------------

Приложение №2

Заведующему МАДОУ «Детский сад № 393»
Е.В. Прокофьевой

от _____,
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

адрес прописки с указанием индекса

реквизиты документа, удостоверяющие личность родителя

(законного представителя (паспорт))

Заявление о приеме № _____.

Прошу принять моего ребенка _____,
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

проживающего по адресу _____
(адрес места жительства (фактического проживания) ребенка с индексом)

в группу общеразвивающей направленности на основании путевки № _____ от
_____, выданной управлением образования администрации Сормовского района города Нижнего
Новгорода с «_____» _____ 20__ г.
желаемая дата приема на обучение

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____

Реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии) _____

Родители (законные представители) ребенка (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны, адрес электронной почты):

мать _____

отец _____

Язык образования _____
(родной язык 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) _____

Необходимый режим пребывания ребенка _____

Дата _____ / _____ / _____
подпись / расшифровка

С Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, Основной образовательной программой дошкольного образования МАДОУ «Детский сад № 393» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а).

_____ / _____ / _____
подпись / расшифровка

Заведующему МАДОУ «Детский сад № 393»
Е.В. Прокофьевой

от _____,
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

_____ адрес прописки с указанием индекса

_____ реквизиты документа, удостоверяющие личность родителя

_____ (законного представителя (паспорт))

Заявление о приеме № _____.

Прошу принять моего ребенка _____,
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

проживающего по адресу _____
(адрес места жительства (фактического проживания) ребенка с индексом)

в группу общеразвивающей направленности на основании путевки № _____ от _____, выданной управлением образования администрации Сормовского района города Нижнего Новгорода в *порядке перевода* из МБДОУ (МАДОУ) _____ с «_____» _____ 20__ г. желаемая дата приема на обучение

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____

Реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии) _____

Родители (законные представители) ребенка (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны, адрес электронной почты):

мать _____

отец _____

Язык образования _____
(родной язык 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) _____

Необходимый режим пребывания ребенка _____

Дата _____

_____ / _____ /
подпись / расшифровка

С Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, Основной образовательной программой дошкольного образования МАДОУ «Детский сад № 393» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а).

_____ / _____ /
подпись / расшифровка

Журнал приема заявлений о приеме в образовательную организацию

№ заявления	Дата приема заявления	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Документы, представленные в образовательное учреждение	Подпись ответственного работника	Подпись родителя (законного представителя)

Расписка о принятии документов

Расписка о принятии документов от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Дана _____ в том, что заявление на имя ребенка _____ для зачисления в МАДОУ «Детский сад №393» принято и зарегистрировано в Журнале приёма заявлений о приёме в МАДОУ за № ____ от « ____ » _____ 20 ____ года

Родителем (законным представителем) ребёнка с заявлением в МАДОУ предоставлены следующие документы:

№	Наименование документа	Количество листов
1.	Заявление	
2.	Документ, удостоверяющий личность родителей (копия)	
3.	Свидетельство о рождении ребёнка (или документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка) (копия)	
4.	Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту проживания	
5.	Для лиц, установивших опеку над ребёнком, документ, удостоверяющий установление опеки	
6.	Для лиц, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства – документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия) и документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия)	
7.	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).	
8.	Личное дело воспитанника (при приеме по переводу из другой ДОО)	

Всего принято документов _____ на _____ листах.

Документы передал: _____ / _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Документы принял: _____ / _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Копии представленных при приёме документов хранятся в детском саду на время обучения ребёнка.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ Е.В. Прокофьева

ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ
по образовательной программе дошкольного образования
между МАДОУ «Детский сад № 393» и родителями (законными представителями).

г. Нижний Новгород

_____ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 393», осуществляющее образовательную деятельность (далее - МАДОУ) на основании лицензии от "23" ноября 2015 г. N 1123, бессрочной, выданной Министерством образования Нижегородской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Прокофьевой Елены Вячеславовны, действующего на основании Устава, Постановления администрации города Нижнего Новгорода от 29.05.2014 № 1931 и

(фамилия, имя, отчество)

_____ именуемый (ая) в дальнейшем "Заказчик", действующего в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу: _____,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый (ая) в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

I. Предмет договора.

1.1. Предметом договора являются оказание МАДОУ 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 МАДОУ «Детский сад № 393» - «Основная образовательная программа дошкольного образования МАДОУ «Детский сад № 393».

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 – полный день (12-ти часовое пребывание) с 6.00 до 18.00 при пятидневной рабочей неделе (государственные праздники, суббота, воскресенье – выходные дни).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности № _____.

1.7. Обучение воспитанника ведется на русском языке.

II. 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), 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.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности МАДОУ, 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, свидетельством о государственной регистрации юридического лица, с основной образовательной программой дошкольного образования МАДОУ и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение первых трех дней пребывания при наличии медицинского заключения об отсутствии инфекционных заболеваний.

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. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом МАДОУ (Наблюдательный совет, Общее собрание работников, Педагогический совет, Родительский совет), посещать родительские собрания.

2.2.8. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) Воспитанника, 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 Воспитанника.

2.2.9. Вносить предложения по улучшению работы с Воспитанниками, в том числе по организации дополнительных образовательных услуг.

2.2.10. Защищать права и законные интересы Воспитанника. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника.

2.2.11. Получать льготу и меры социальной поддержки семей (компенсацию) по родительской плате за присмотр и уход за Воспитанником по личному заявлению и при наличии подтверждающих право на льготу или меры социальной поддержки (компенсацию) документов в соответствии с действующим законодательством.

2.2.12. Получать ежемесячную компенсацию части родительской платы, фактически вносимой за присмотр и уход за Воспитанником в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами (20% на первого ребенка, 50% на второго ребенка, 70% на третьего ребенка).

2.2.13. Передоверять передачу ребенка третьему лицу оформив заявление на имя заведующего, указав фамилию, имя, отчество этого лица, степень родства по отношению к ребенку, или по отношению к родителю (законному представителю).

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом МАДОУ, 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 МАДОУ и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены [Законом](#) Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным [законом](#) от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

2.3.5. 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.

2.3.6. 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.

2.3.7. 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.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, 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. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным четырехразовым питанием (завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник) в соответствии с их возрастом, требованиям СанПиН, 10-тидневным меню и бюджетным финансированием. Время приема пищи установлено в режиме дня.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу ежегодно 1 сентября.

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.

2.3.13. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия Заказчика по уважительным причинам (болезнь, командировка, регистрация в центре занятости и прочее), а также в летний период сроком до 75 дней вне зависимости от продолжительности отпуска Заказчика.

2.3.14. Предоставлять Заказчику по заявлению льготу по родительской плате за присмотр и уход за Воспитанником в соответствии с действующим законодательством РФ, постановлениями и распоряжениями правительства Нижегородской области, а также меры социальной поддержки семей за счет средств бюджета города Нижнего Новгорода в виде компенсации части родительской платы за содержание ребенка при наличии подтверждающих право на льготу или меры социальной поддержки документов.

2.3.15. Установить ежемесячную компенсацию части родительской платы, фактически вносимой за присмотр и уход за Воспитанником в соответствии с предоставленными документами (20% на первого ребенка, 50% на второго ребенка, 70% на третьего ребенка).

2.3.16. Уведомить Заказчика в срок три месяца 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.

2.4. **Заказчик обязан:**

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, Устава, правил внутреннего распорядка Воспитанников, правил приема Воспитанников, настоящего Договора и иных локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность МАДОУ; а также соблюдать общепринятые нормы поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, 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.

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

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, а также предупреждать за день о приходе после болезни (не позднее 12.00), отпуска по телефону 225-56-29. 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. Оформлять заявление о сохранении места за ребенком в случае отсутствия по другим причинам (кроме болезни).

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

2.4.8. Лично передавать и забирать воспитанника у воспитателя, не поручая ребенка лицам, не достигшим 18-ти летнего возраста.

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

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 за один день - 150,64 рублей за присмотр и уход за детьми в возрасте до трех лет, 166,57 рублей за присмотр и уход за детьми в возрасте от трех до семи лет согласно табеля посещаемости на основании Постановления администрации города Нижнего Новгорода от 03.02.2017 № 341 «Об установлении платы за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных организациях города Нижнего Новгорода, реализующих программу дошкольного образования, взимаемой с родителей (законных представителей), и ее размера» (с изм. от 24.02.2021 года, от 12.01.2022 года). 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. Родители (законные представители) не позднее 6-го числа текущего месяца производят оплату за содержание ребенка в МАДОУ за текущий месяц путем перечисления денежных средств на лицевой счет МАДОУ, указанный в разделе VII настоящего договора на основании постановления администрации г. Н.Новгорода № 2667 от 30.08.16 «О внесении изменений в постановление администрации г.Н.Новгорода от 17.10.2011 г. № 4368»

3.3. В следующем месяце производится перерасчет оплаты за содержание ребенка в дошкольной образовательной организации пропорционально количеству дней фактического посещения ребенком дошкольной образовательной организации. В случае непосещения ребенком дошкольной образовательной организации, часть платы за содержание ребенка, рассчитанная пропорционально количеству дней непосещения ребенком дошкольной образовательной организации, будет учитываться при осуществлении родителями (законными представителями) платы за содержание ребенка 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 не достижении 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 со дня его подписания Сторонами и действует до " ____ " _____ 20__ г.
6.2. Настоящий Договор составлен в 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.

VII. Реквизиты и подписи сторон.

Исполнитель
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 393»
Юридический адрес (исполнительный орган): 603003, город Нижний Новгород, улица Исполкома, дом 2 Тел/факс: 225-82-02, 225-56-29
E-mail sadik393@mail.ru Сайт: ds393.ru
Фактический адрес:
603003, город Нижний Новгород, улица Ефремова, дом 9а, тел.: 273-19-86
603003, город Нижний Новгород, улица Исполкома, дом 2, тел/факс: 225-82-02, 225-56-29
ИНН: 5263021850 / КПП: 526301001 л/с Учреждения 07040758359
КС 40102810745370000024 РС 03234643227010003200 БИК 012202102
Волго-Вятский ГУ Банка России/УФК по Нижегородской области г. Нижний Новгород

Заказчик

(мать, отец, з/представитель, ФИО)

(паспортные данные)
Адрес проживания: _____
Телефоны: дом: _____
Подпись: _____
« ____ » 20__ года

Заведующий: _____ Прокофьева Е.В.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком
Дата: _____ Подпись: _____

Личное дело воспитанника

1. Титульный лист
2. Заявление о приеме ребенка
3. Путевка
4. Согласие на обработку персональных данных
5. Документ, удостоверяющий личность родителей (копия)
6. Свидетельство о рождении ребёнка (или документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка) (копия)
7. Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту проживания
8. Для лиц, установивших опеку над ребёнком, документ, удостоверяющий установление опеки
9. Для лиц, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства – документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия) и документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия)
10. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).
11. Копия документа, подтверждающая наличие инвалидности (при наличии инвалидности у ребенка)
12. Личное дело воспитанника (при приеме по переводу из другой ДОО)
13. Опись документов

Журнал выдачи личных дел

№	Дата выдачи личного дела	Ф. И. О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка	Подпись родителя (законного представителя)

МАДОУ «Детский сад №393»

Наименование оператора

г. Н.Новгород, ул. Исполкома, дом 2

Адрес оператора

Ф.И.О. субъекта персональных данных

Адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных

Номер основного документа, удостоверяющего его личность

Дата выдачи указанного документа

Наименование органа, выдавшего документ

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О.)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие МАДОУ «Детский сад №393» (далее – Оператор) на обработку своих персональных данных и данных моего ребенка (далее – персональные данные), а именно:

- фамилия, имя, отчество,
- год, месяц, дата и место рождения, пол ребенка,
- адрес регистрации и фактического проживания,
- семейное, социальное положение,
- данные СНИЛС,
- информация о состоянии моего здоровья и здоровья моего ребёнка, в случаях прямо предусмотренных действующим законодательством,
- расчетный счет для перечисления компенсаций,
- и в иных целях, необходимых для регулирования гражданско-правовых отношений с МАДОУ «Детский сад № 393».

Обработка моих персональных данных и данных моего ребенка может осуществляться в ручном режиме и в автоматизированной информационной системе и заключается в сборе, записи, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), извлечении, использовании, передаче (распространении, предоставлении, доступе), обезличивании, блокировании, удалении, уничтожении.

Персональные данные предоставляю в целях реализации мероприятий предусмотренных Федеральным законом от 17.07.1999 №178 «О государственной социальной помощи», постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2017 №181 «О Единой государственной информационной системе социального обеспечения», Планом мероприятий министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по реализации постановления постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2017 №181 «О Единой государственной информационной системе социального обеспечения» с правом передачи Оператором персональных данных для включения в информационные ресурсы администрации города Нижнего Новгорода, Пенсионного фонда Российской Федерации, Единой государственной информационной системы социального обеспечения.

Я также, даю согласие на использование фото и видеоматериалов несовершеннолетнего исключительно в следующих целях:

- размещение на официальном сайте МАДОУ «Детский сад № 393»;
- размещение на информационных стендах МАДОУ «Детский сад № 393»;
- размещения на выставках МАДОУ «Детский сад № 393»;

- использования в презентациях, фильмах, отчетах о событиях из жизни МАДОУ «Детский сад № 393».

Я информирован(а), что МАДОУ «Детский сад № 393» гарантирует обработку фото и видеоматериалов несовершеннолетнего в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и интересами МАДОУ «Детский сад № 393».

Я ознакомлен(а) с тем, что:

настоящее согласие на обработку персональных данных действует, начиная со дня его подписания мною и до окончания срока действия договора о взаимоотношениях между МАДОУ «Детский сад № 393»;

давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах несовершеннолетнего; настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано только на основании подписанного и поданного мною заявления в письменной форме Оператору; в случае отзыва настоящего согласия на обработку персональных данных Оператор имеет право продолжить обработку указанных в нем персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в **пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11** Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Начало обработки персональных данных с " _____ " _____ 202г.

Настоящее разъяснение заполнено и подписано мною собственноручно.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Книга учета движений детей

№	Ф.И.О. ребенка	Число, месяц, год рождения	Домашний адрес, телефон	Сведения о родителях				Дата, № приказа зачисления	№ и дата путевки	Откуда прибыл	Дата и причина выбытия
				Ф.И.О. матери	Место работы, должность, контактный телефон	Ф.И.О. отца	Место работы, должность, контактный телефон				