

Утверждено
приказом заведующего
МБДОУ «Каменский детский сад»
С.А.Хагина
Приказ № 29/3 от 17.03.2022г.



ПРАВИЛА ПРИЁМА
граждан на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
в Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Каменский детский сад»
(новая редакция)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила приёма граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) определяют правила приема на обучение в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Каменский детский сад» (далее - Учреждение).
- 1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:
 - ✓ Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - ✓ приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» в редакции приказов Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 № 471, от 04.10.2021г. № 686 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
 - ✓ приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
 - ✓ уставом Учреждения.

2. Правила приема детей в Учреждение

- 2.1. Учреждение осуществляет прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение в соответствии с постановлением администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области о закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями Богородского муниципального округа. 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 не полнородные брат и (или) сестра.
- 2.2. Прием детей в Учреждение на новый учебный год осуществляется с 1 июня по 31 августа текущего года с последующим доукомплектованием в течение учебного года при наличии свободных мест.
- 2.3. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о предоставлении места в другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, обращаются к специалисту Управления образования администрации Богородского муниципального округа.
- 2.4. Прием впервые в Учреждение осуществляется по направлению Управления образования администрации Богородского муниципального округа (далее - направление) и по личному заявлению (**Приложение 1** к настоящим Правилам) родителя (законного представителя) ребенка.
- 2.5. Прием в порядке перевода из другой образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, осуществляется при

- наличии места по личному заявлению (**Приложение 2** к настоящим Правилам) родителя (законного представителя) ребенка.
- 2.6. Направление регистрируется в «Книге движения воспитанников» (**Приложение 3** к настоящим Правилам). «Книга движения воспитанников» предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) детей и контроля за движением контингента воспитанников. «Книга движения воспитанников» ведется как документ постоянного хранения. Ежегодно по состоянию на 1 сентября в ней фиксируется, сколько детей принято в Учреждение в течение года и сколько отчислено в связи с завершением обучения, досрочно по инициативе (заявлению) родителей (законных представителей) ребенка, в том числе в случае перевода воспитанника для обучения по образовательной программе дошкольного образования в другую организацию.
- 2.7. Заявление о приеме в Учреждение представляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).
- 2.8. 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 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
 - документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
 - заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
 - Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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.
 - 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.
 - Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ,

содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

- 2.9. Родитель (законный представитель) ребенка подписывает согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребенка (**Приложение № 4**) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 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 территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.
- 2.11. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов принимаются и регистрируются руководителем или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (**Приложение 5** к настоящим Правилам).
- 2.12. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка с перечнем представленных при приеме документов (**Приложение 6** к настоящим Правилам).
- 2.13. После приема документов, указанных в пункте 2.8 настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее — договор) с родителями (законными представителями) ребенка (**Приложение 7** к настоящим Правилам). Договор заключается в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра родителю (законному представителю).
- 2.14. При приеме детей в Учреждение заведующий знакомит родителей (законных представителей) со следующими документами:
 - ✓ уставом Учреждения;
 - ✓ лицензией на осуществление образовательной деятельности;
 - ✓ основной /адаптированной (если она реализуется в Учреждении) образовательной программой дошкольного образования Учреждения;
 - ✓ Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Каменский детский сад»;
 - ✓ Положением о порядке оформления возникновения и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Каменский детский сад»;
 - ✓ Порядком и основанием перевода и отчисления обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Каменский детский сад»;
 - ✓ Положением о режиме занятий Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Каменский детский сад»;
 - ✓ Правилами внутреннего распорядка обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Каменский детский сад»;
 - ✓ Положением о языках образования МБДОУ «Каменский детский сад».

- 2.15. Информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.8. настоящих правил, и копии указанных документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- 2.16. Учреждение ежегодно размещает на информационном стенде и на официальном сайте постановление администрации Богородского муниципального округа о закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями Богородского муниципального округа.
- 2.17. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с документами, указанными в п. 2.14. настоящих Правил, фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).
- 2.18. Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
- 2.19. Заведующий издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение (далее – приказ) 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.
- 2.20. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации. Информация о зачислении ребенка импортируется через автоматизированную информационную систему «Е-услуги. Образование».
- 2.21. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело (Приложение № 8), в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы (копии).
- 2.22. Личные дела обучающихся хранятся в МБДОУ «Каменский детский сад», в специально отведённом помещении (кабинет заведующего) с ограниченным доступом лиц.

3. Заключительные положения

- 3.1. Настоящие Правила действуют до принятия новых.
- 3.2. Правила прошнуровываются, пронумеровываются, включаются в номенклатуру дел Учреждения.

Рассмотрены и приняты
на педагогическом совете
протокол № 3 от 17.03.2022г.

Мнение Совета родителей учтено
Протокол № 2 от 17.03.2022 г.

Приложение 1 к
к Правилам приема граждан на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в
МБДОУ «Каменский детский сад»

**Форма заявления о приеме
в МБДОУ «Каменский детский сад»**

Регистрационный номер _____

« ____ » _____ 20 ____ г

Заведующему МБДОУ
«Каменский детский сад»
Хагиной С.А.

от _____
(ФИО родителя (законного представителя) полностью)

Реквизиты документа, удостоверяющего
личность родителя (законного представителя):

вид документа _____

серия _____ номер _____

дата выдачи _____

кем выдан _____

**Заявление
о приеме в образовательную организацию**

Прошу принять моего ребенка _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) ребенка)

(дата рождения ребенка)

(реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

Проживающего по адресу _____
(адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)

В Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Каменский детский сад»

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии))

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Телефон (при наличии): _____

Отец: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии))

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Телефон (при наличии): _____

Законный представитель: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии))

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Телефон (при наличии): _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

Вид документа _____ № _____, дата выдачи _____,
кем выдан _____

Сведения о выборе языка образования:

Прошу организовать обучение моего ребенка на _____ языке,
(указывается выбор языка образования)

Родной язык _____
(указывается родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык)

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

Направленность дошкольной группы _____
(общеразвивающей / комбинированной/компенсирующей)

Необходимый режим пребывания ребенка: _____
(10,5 часов в соответствии с режимом и графиком работы образовательной организации; иной режим пребывания)

Желаемая дата приема на обучение: _____

С документами, регламентирующими деятельность МБДОУ «Каменский детский сад»:

- Уставом,
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности,
- Основной образовательной программой дошкольного образования МБДОУ;
- Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Каменский детский сад»;
- Положением о порядке оформления возникновения и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Каменский детский сад»;
- Порядком и основанием перевода и отчисления обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Каменский детский сад»;
- Положением о режиме занятий Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Каменский детский сад»;
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Каменский детский сад»;
- Положением о языках образования МБДОУ «Каменский детский сад».

Ознакомлен(а)

« _____ » _____ 20 _____ г.

подпись родителя (законного представителя) ребенка

Приложение № 2
к Правилам приема граждан на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в
МБДОУ «Каменский детский сад»

Форма заявления о приеме
в МБДОУ «Каменский детский сад» в порядке перевода

Регистрационный номер _____

«___» _____ 20 ____ г

Заведующему МБДОУ
«Каменский детский сад»
Хагиной С.А.

от _____
(ФИО родителя (законного представителя) полностью)

Реквизиты документа, удостоверяющего
личность родителя (законного представителя):
вид документа _____
серия _____ номер _____
дата выдачи _____
кем выдан _____

Заявление
о приеме в образовательную организацию в порядке перевода

Прошу принять моего ребенка _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) ребенка)

Проживающего по адресу _____
(адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)

В Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Каменский детский сад» в порядке перевода из

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии))

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Телефон (при наличии): _____

Отец: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии))

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Телефон (при наличии): _____

Законный представитель: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Телефон (при наличии): _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

Вид документа _____ № _____, дата выдачи _____,
кем выдан _____

Сведения о выборе языка образования:

Прошу организовать обучение моего ребенка на _____ языке,
(указывается выбор языка образования)

Родной язык _____

(указывается родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык)

Сведения о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования _____ и (или) создания специальных
(да/нет)

условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____

(да/нет)

Направленность дошкольной группы _____

(общеразвивающей / комбинированной/компенсирующей)

Необходимый режим пребывания ребенка: _____

(10,5 часов в соответствии с режимом и графиком работы образовательной организации; иной режим пребывания)

Желаемая дата приема на обучение: _____

С документами, регламентирующими деятельность МБДОУ «Каменский детский сад»:

- Уставом,
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности,
- Основной образовательной программой дошкольного образования МБДОУ;
- Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Каменский детский сад»;
- Положением о порядке оформления возникновения и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Каменский детский сад»;
- Порядком и основанием перевода и отчисления обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Каменский детский сад»;
- Положением о режиме занятий Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Каменский детский сад»;
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Каменский детский сад»;
- Положением о языках образования МБДОУ «Каменский детский сад».

Ознакомлен(а)

« _____ » _____ 20 _____ г.

подпись родителя (законного представителя) ребенка

Приложение № 3
к Правилам приема граждан на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в
МБДОУ «Каменский детский сад»

ФОРМА КНИГИ
движения контингента воспитанников МБДОУ «Каменский детский сад»

№ п/п	№ и дата выдачи путевки	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	ФИО родителей (законных представителей)	Место работы родителей (законных представителей)
1	2	3	4	5	6

Домашний адрес, телефон	Дата зачисления, откуда принят	Дата отчисления, куда выбыл
7	8	9

На 01.09. _____ года:
 принято _____ детей;
 отчислено в связи с завершением обучения _____;
 переведено для обучения по образовательной программе дошкольного образования
 в другую организацию _____.

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

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

степень родства, Ф.И.О. ребенка)

Паспортные данные	Серия		номер	
	Когда выдан			
	Кем выдан			
Адрес регистрации	Индекс		Область, город	
	Улица			Дом, корпус, квартира
Адрес фактического проживания	Индекс		Область, город	
	Улица			Дом, корпус, квартира

Даво согласие на получение и обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, необходимых для осуществления гражданско-правовых отношений, а именно:

- фамилия, имя, отчество,
- год, месяц, дата и место рождения,
- адрес регистрации и фактического проживания,
- информация о состоянии моего здоровья и здоровья моего ребёнка, в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством, в целях, необходимых для регулирования гражданско-правовых отношений с МБДОУ «Каменский детский сад».

Обработка моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка может осуществляться МБДОУ «Каменский детский сад» в ручном режиме и в автоматизированной информационной системе, и заключается в сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, распространении (в т.ч. передаче) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, обезличивании, блокировании, уничтожении, любом другом их использовании с целью исполнения договора с МБДОУ «Каменский детский сад». Включение моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка в общедоступные источники персональных данных не допускается, за исключением случаев, определённых статьёй 8 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует в течение всего периода договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, а также после окончания его действия в соответствии с законодательно установленным порядком ведения кадрового делопроизводства. Настоящее согласие может быть отозвано в произвольной письменной форме в части предоставления МБДОУ персональных данных, не определяемых нормативно – правовыми документами законодательства Российской Федерации.

Подпись	Инициалы, фамилия	Дата

Приложение № 5
к Правилам приема граждан на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в
МБДОУ «Каменский детский сад»

ФОРМА ЖУРНАЛА
приема заявлений родителей (законных представителей)
о приеме в МБДОУ «Каменский детский сад»

№ п/п	Рег. № заявления	Дата подачи заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Фамилия, имя, отчество ребенка, принимаемого на обучение	Перечень представленных документов						подпись родителя (законного представителя) подтверждающая прием документов (копий) и получение расписки	
					документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка (копия)	свидетельство о рождении ребенка (копия)	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 (копия)	Для родителей (законных представителей) являющимися иностранными гражданами или лиц без гражданства				Заключение (документы) ПМ ПК (при наличии, копии)
								Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства (копия)	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия)	Документ, удостоверяющий личность ребенка (копия)		

РАСПИСКА в представлении документов

Настоящим уведомляется, что родитель (законный представитель ребенка)

(ФИО родителя (законного представителя))

(ФИО ребенка, дата рождения)

представил в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Каменский детский сад» следующие документы:

Перечень предоставленных документов	Отметка принятии документа (копии) 0
Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка (копия)	
Свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации) (копия)	
Для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лиц без гражданства. Документ удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (копия)	
Для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лиц без гражданства: документ(ы) удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (копия)	
Заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости) (копия);	
Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости) (копия)	
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 (копия)	

Документы принял:

« » 20 / /

(подпись) (расшифровка подписи)

Документы сдал:

« » 20 / /

(подпись) (расшифровка подписи)

ДОГОВОР
об образовании по образовательной программе
дошкольного образования

д. Березовка

" " 20 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Каменский детский сад» осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от "23" августа 2016 г. N 0001711, выданной министерством образования Нижегородской области на срок бессрочно, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Хагиной Светланы Алексеевны, действующего на основании Устава и приказа Управления образования администрации Богородского муниципального района о назначении на должность от 29 апреля 2003 года № 80, устава, с одной стороны, и законный представитель

(Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий на основании

в интересах несовершеннолетнего _____ дата рождения _____
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

проживающего по адресу:

именуемый в дальнейшем «Воспитанник», 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 ДО), присмотр и уход за «Воспитанником».

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования.

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

1.5. Режим пребывания «Воспитанника» в учреждении с 07.30 до 18.00 в режиме 5-дневной рабочей недели (выходные дни - суббота и воскресенье, праздничные дни).

1.6. «Воспитанник» зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

1.7. Образовательная деятельность осуществляется на русском языке.

2. Взаимодействие Сторон

2.1. «Исполнитель» вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Переводить «Воспитанника» в другую группу в летний период по согласованию с «Заказчиком».

2.1.3. Осуществляет утренний фильтр воспитанников, получать достоверную информацию от родителей о состоянии здоровья детей, а также проводит бесконтактную термометрию.

2.1.4. Не принимать в детский сад или отстранять в ходе образовательного процесса воспитанников с признаками заболевания.

2.1.5. Обращаться в отдел опеки и попечительства Администрации округа при нарушении прав «Воспитанника» в семье.

2.1.6. Не передавать Воспитанника родителям (законным представителям), находящимся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, а также лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

2.2. «Заказчик» вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности «Исполнителя», 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 у «Исполнителя», его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с:

- уставом Учреждения;
- с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- с основной образовательной программой дошкольного образования;
- другими документами, регламентирующими деятельность образовательной организации (Правилами приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования; Правилами внутреннего распорядка воспитанников; Порядком и основанием перевода, отчисления воспитанников; Порядком и условием осуществления перевода воспитанников из одной дошкольной образовательной организации в другие организации; Положением о языке образования; Положением о работе с персональными данными воспитанников и родителей (законных представителей), расписанием организованной образовательной деятельности, распорядком дня).

2.2.4. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с воспитанниками в Учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.5. Защищать права и законные интересы «Воспитанника».

2.2.6. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (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».

2.2.7. Участвовать в управлении Учреждением в формах, определяемых его Уставом.

2.2.8. Обращаться в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

2.2.9. Использовать незапрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

2.2.10. Получать меры социальной поддержки: льготу за присмотр и уход за ребенком - _%

(для граждан РФ) на основании личного заявления с приложением соответствующих документов.

2.2.11. Получать ежемесячно компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за «Воспитанником» в размере - ____ (для граждан РФ) на основании личного заявления с приложением соответствующих документов для начисления компенсации части родительской платы за присмотр и уход.

2.2.12. Требовать от «Исполнителя» выполнения условий Устава Учреждения и настоящего Договора.

2.2.13. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке, предварительно уведомив «Исполнителя» за 7 дней до даты расторжения.

2.3. «Исполнитель» обязан:

2.3.1. Обеспечить «Заказчику» ознакомление с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности; с основной образовательной программой дошкольного образования; другими документами, регламентирующими деятельность образовательной организации (Правилами приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования; Правилами внутреннего распорядка воспитанников; Порядком и основанием перевода, отчисления воспитанников; Порядком и условием осуществления перевода воспитанников из одной дошкольной образовательной организации в другие организации; Положением о языке образования; Положением о работе с персональными данными воспитанников и родителей (законных представителей), расписанием организованной образовательной деятельности, распорядком дня).

2.3.2. Обеспечить доступ «Заказчика» к информационным ресурсам, содержащим информацию о деятельности «Исполнителя», посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте «Исполнителя» в сети «Интернет».

2.3.3. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, образовательной программой и условиями настоящего Договора.

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» в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье «Воспитанника».

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 образовательной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Обеспечивать «Воспитанника» необходимым 4-х разовым сбалансированным питанием в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами, в соответствии с режимом (завтрак, второй завтрак, обед, полдник).

2.3.11. Переводить «Воспитанника» в следующую возрастную группу на 1 сентября текущего года.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований законодательства в сфере персональных данных в части сбора, хранения и обработки персональных данных «Заказчика» и «Воспитанника».

2.3.13. Обеспечивать реализацию в полном объеме образовательной программы, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям «Воспитанника».

2.3.14. Уведомить «Заказчика» о нецелесообразности оказания «Воспитаннику» образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.15. Осуществлять присмотр и уход за «Воспитанником» во время его пребывания в Учреждении.

2.3.16. Устанавливать для «Воспитанника» режим дня, обеспечивающий сбалансированность видов деятельности, исходя из условий и содержания образовательной программы, определять оптимальную образовательную нагрузку.

2.3.17. Соблюдать права и свободы «Воспитанника», «Заказчика».

2.3.18. Оказывать «Воспитаннику» первую доврачебную медицинскую помощь в порядке, установленном законодательством в сфере охраны здоровья.

2.3.19. Осуществлять медицинское обслуживание «Воспитанника», проводить санитарно-противоэпидемические и профилактические мероприятия в соответствии с нормативными документами, договором между «Исполнителем» и детской территориальной медицинской организацией.

2.3.20. Обеспечить психолого-педагогическую поддержку семьи и повышение компетентности родителей (законных представителей) «Воспитанника» в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья детей.

2.3.21. Осуществлять прием документов для предоставления льгот по оплате за присмотр и уход за «Воспитанником» и выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход.

2.4. «Заказчик» обязан:

2.4.1. Соблюдать Правила внутреннего распорядка, условия настоящего Договора, общепринятые нормы поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому персоналу «Исполнителя» и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно до 20 числа текущего месяца вносить плату за присмотр и уход за «Воспитанником».

2.4.3. Уведомлять Исполнителя о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера компенсации части платы, взимаемой за присмотр и уход за Воспитанников в образовательной организации либо отмену (изменение) льготы по указанной плате в течении 14 дней со дня наступления соответствующих обязательств и предоставить новое заявление с приложением необходимых документов.

2.4.4. При поступлении «Воспитанника» в Учреждение и в период действия настоящего Договора одновременно предоставлять «Исполнителю» все необходимые документы, предусмотренные Уставом Учреждения.

2.4.5. Незамедлительно сообщать «Исполнителю» об изменении контактной информации, места жительства.

2.4.6. Обеспечить посещение «Воспитанником» Учреждения согласно Правилам внутреннего распорядка воспитанников.

2.4.7. Приводить Воспитанника в образовательную организацию и забирать его в соответствии с графиком работы учреждения, лично передавать и забирать «Воспитанника» у воспитателя. «Заключчик» может передоверить право забирать «Воспитанника» другим лицам, достигшим возраста 18-ти лет, только на основании соглашения (доверенности) на сопровождение несовершеннолетнего воспитанника до образовательного учреждения и обратно в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством в данной области.

2.4.8. Своевременно информировать «Исполнителя» о предстоящем отсутствии «Воспитанника» в Учреждении или его болезни, и не менее чем за один день информировать «Исполнителя» о приходе «Воспитанника» в Учреждение после его отсутствия для постановки на питание до 12.00 текущего дня, используя различный виды связи или лично.

2.4.9. Предоставлять «Исполнителю» письменное заявление о предстоящем длительном отсутствии «Воспитанника», не связанным с болезнью (отпуск законных представителей, санаторного лечения и т.д.) с указанием срока отсутствия.

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

2.4.11. В случае заболевания ребенка или о невозможности его прихода по другой причине родители (законные представители) воспитанника обязаны уведомить воспитателя, осуществляющего прием детей в первый день отсутствия ребенка.

2.4.12. После перенесенного заболевания воспитанники принимают в детский сад только при наличии медицинского заключения (медицинской справки), с указанием диагноза, длительности заболевания. Если ребенок был в контакте с инфекционными больными, он допускается при наличии медицинского заключения врача об отсутствии медицинских противопоказаний для пребывания в детском саду.

2.4.13. При наличии или выявлении у воспитанника аллергии или других особенностей здоровья и развития родители (законные представители) обязаны поставить в известность воспитателей и предоставить соответствующее медицинское заключение.

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

3. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за «Воспитанником»

3.1. Стоимость услуг «Исполнителя» по присмотру и уходу за «Воспитанником» (далее - родительская плата) составляет _____ руб. в месяц.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству рабочих дней, при пятидневной рабочей неделе, в течение которой оказывалась услуга.

3.3. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы, а также расходов на содержание недвижимого имущества Учреждения в родительскую плату за присмотр и уход за «Воспитанником».

3.4. Стоимость услуг по присмотру и уходу за «Воспитанником» может быть изменена в течение действия настоящего Договора по решению Учредителя Учреждения в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами органов местного самоуправления района.

3.5. «Заказчик» ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за «Воспитанником», указанную в п. 3.1 настоящего договора не позднее 20-го числа каждого месяца в безналичном порядке на лицевой счет учреждения.

4. 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.

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 Сторонами.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

5.4. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением «Воспитанника» из Учреждения в связи с завершением обучения.

5.5. По инициативе одной из Сторон настоящий Договор может быть расторгнут досрочно по следующим основаниям:

а) по инициативе «Заказчика», в том числе в случае перевода «Воспитанника» для продолжения освоения образовательной программы в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

б) по обстоятельствам, не зависящим от воли Сторон, в том числе в случае ликвидации «Исполнителя».

5.6. Настоящий договор расторгается на основании приказа заведующего об отчислении «Воспитанника».

6. Заключительные положения

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

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

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

6.4. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменений.

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

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

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

6.8. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством.

7. Реквизиты и подписи сторон

«Исполнитель»: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Каменский детский сад» МБДОУ «Каменский детский сад» Адрес: 607610, Нижегородская обл., Богородский район, с.Каменки, ул.Новая, д.6	«Заказчик»: _____ (Ф.И.О. родителя законного представителя) Паспортные данные: _____
--	--

Тел.8(831)70-41-095		
		Адрес:
Заведующий:	Хагина С.А.	Телефон
М.П.		Подпись / /

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

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

Личное дело обучающегося

1.	Титульный лист с описью документов личного дела
2.	Направление комиссии по комплектованию
3.	Заявление о приеме ребенка в Учреждение
4.	Согласие на обработку персональных данных
5.	Свидетельство о рождении ребенка (копия)
6.	Расписка о приеме документов
7.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка (копия)
8.	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 (копия)
9.	Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии) (копия)
10.	Документ, психолого-медико педагогической комиссии (при наличии) (копия)
11.	Документ, подтверждающий наличие инвалидности (при наличии инвалидности у ребенка) (копия)
12.	Для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лиц без гражданства: документ(ы) удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (копия)
13.	Договор об образовании

