

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом заведующего МДОУ  
д\с «Светлячок» от 13.09.11 № 88



р.п.Шатки  
2022год

## ***1. Общие положения.***

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту Правила) определяют правила приема граждан Российской Федерации на обучение в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Светлячок», (далее – Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования и разработаны в целях обеспечения прав граждан на общедоступное и качественное дошкольное образование.

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 года № 236 « Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования »

1.3. Прием на обучение в Учреждение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению Отдела образования администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области.

(далее – направление) всех граждан , имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории ,за которой закреплено Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Светлячок».

"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"

1.4. Прием граждан в Учреждение осуществляется в течении всего календарного года ,при наличии свободных мест.

1.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в Учреждение за счет бюджетных ассигнований Федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

1.6. В приеме в государственную или муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2.1 статьи 78 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", за исключением случаев, предусмотренных статьями 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 образовательную организацию, обращаются непосредственно в Отдел образования администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области.

## **2. Общие требования к приему граждан**

2.1. Устав Учреждения, лицензия на осуществление образовательной деятельности, образовательные программы и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, иные документы и информация, в отношении которых Учреждение обязано обеспечить открытость и доступность, размещаются: на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<https://sad-svetlachok.nubex.ru/>), на информационном стенде Учреждения рядом с кабинетом заведующего на первом этаже.

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.

2.2. Прием в Учреждение осуществляется по направлению Отдела образования администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение 1) Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении для приема родителями (законными представителями) указываются следующие сведения:

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

Форма заявления и образец заполнения размещается Учреждением на информационном стенде «Прием детей на обучение в МДОУ д\с «Светлячок» и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» во вкладке главного меню «Прием граждан на обучение в ДОО» (<https://sad-svetlachok.nubex.ru/>)

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

- документ, удостоверяющий личность родителя( законного представителя)ребенка , либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка", для иностранных граждан и лиц без гражданства документ(-ы), удостоверяющий( е) личность ребенка и подтверждающий( е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 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;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Учреждение свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять медицинскую карту ребенка.

2.4. Родитель (законный представитель) ребенка подписывает согласие на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка (Приложение № 2) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):

копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации) <8(1)>;

копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без

гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства) <8(2)>;

копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, в сроки, установленные локальным нормативным актом образовательной организации, образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

2.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей( законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии. (приложение 6)

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

2.7. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (Приложение 3).

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 (расписка в получении документов при приеме ребенка (Приложение 4).

2.7. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.3 настоящих Правил, остается на учете и направляется в Учреждение после подтверждения родителем( законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.8. После приема полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.3, и 2.4. настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка."

2.9. Заведующий Учреждением издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт, в трехдневный срок после издания, размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

2.10. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями( законными представителями) ребенка документы. (приложение7)

Личные дела обучающихся хранятся в Учреждении , в специально отведенном помещении, с ограниченным доступом лиц.

### **3.Заключительные положения**

3.1.Изменения в настоящие Правила могут вноситься в соответствии с действующим законодательством. Настоящие Правила действует до замены новым.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

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

Заведующему МДОУ детский сад «Светлячок»

Улитиной Галине Алексеевне

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. 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 ребёнка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года рождения, место рождения \_\_\_\_\_,

(реквизиты свидетельства о рождении)

проживающего по адресу :

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства ребенка, места пребывания, места фактического проживания)

В Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Светлячок» .

(наименование образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования)

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

**Мать:** \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество при наличии)

контактный телефон \_\_\_\_\_

электронная почта \_\_\_\_\_

**Отец:** \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество при наличии)

контактный телефон \_\_\_\_\_

электронная почта \_\_\_\_\_

**Законный представитель:** \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

контактный телефон \_\_\_\_\_

электронная почта \_\_\_\_\_

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) в создании специальных условий для

(да/нет)

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

\_\_\_\_\_  
(да/нет)

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

(общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

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 муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Светлячок»:

- Уставом МДОУ,
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности,
- Основной образовательной программой дошкольного образования
- Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МДОУ детский сад «Светлячок»,
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся МДОУ детский сад «Светлячок»
- Положением о режиме занятий обучающихся МДОУ д\с «Светлячок»;
- Порядком и основаниями перевода и отчисления обучающихся МДОУ д\с «Светлячок»
- Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МДОУ д\с «Светлячок» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся

ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
(подпись родителя( законного представителя)

\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись родителя (законного представителя)ребенка



**Администрация Шатковского муниципального округа Нижегородской области  
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад «Светлячок»**

**СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О. родителя (законного представителя) обучающегося,  
 \_\_\_\_\_  
 степень родства, Ф.И.О. ребёнка

Паспортные данные	Серия		номер	
	Когда выдан			
	Кем выдан			
Адрес регистрации	Область		Район	
	поселок		улица	
	дом		квартира	
Адрес фактического проживания	Область		Район	
	поселок		улица	
	дом		квартира	

даю своё согласие на получение и обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка, 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 МДОУ д\с «Светлячок».

Обработка моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка может осуществляться МДОУ д\с «Светлячок» 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 МДОУ д\с «Светлячок». 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 МДОУ д\с «Светлячок» персональных данных, не определяемых нормативно – правовыми документами законодательства Российской Федерации.

Подпись	ФИО	Дата		

Приложение 3

Форма Журнала приема заявлений родителей( законных представителей)  
Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования  
МДОУ д\с «Светлячок»

№ п/п (реги стр. №)	Дата прие ма заявл ения	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя	ФИО ребенка Дата рождения	Перечень предоставляемых документов	Подпись родителя (законного представителя)

**Расписка в получении документов  
для приема ребенка в дошкольное образовательное учреждение**

Заведующий МДОУ детский сад Светлячок Улитина Галина Алексеевна приняла документы для приема ребенка

\_\_\_\_\_ (ФИО) в  
дошкольное образовательное учреждение от родителя(законного  
представителя) \_\_\_\_\_ (ФИО)  
Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

№	Название	Оригинал/копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка	оригинал	1
2	Документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	копия	1
3	Свидетельство о рождении ребенка	копия	1
4	Документ подтверждающий установление опеки		
5	Медицинское заключение	оригинал	1
6	Свидетельство о регистрации по месту жит.	копия	1

Регистрационный номер заявления № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Документы сдал: \_\_\_\_\_ подпись

Документы принял: \_\_\_\_\_ подпись

**ДОГОВОР**  
**об образовании по образовательным программам**  
**дошкольного образования**

р.п.Шатки

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
(дата заключения договора)

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Светлячок» ( МДОУ д/с «Светлячок»), осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии (выписки из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности\_ от «21» февраля 2012 г. Регистрационный номер лицензии: № Л035-01281-52/002129944. выданной Министерством образования Нижегородской области именуемая в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Улитиной Галины Алексеевны, действующего на основании Устава, приказа отдела образования администрации Шатковского муниципального района о назначении на должность от 31.08.2012 г № 120 и родитель(законный представитель)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
именуем в дальнейшем «Заказчик», действующего на основании

\_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)  
в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,  
(адрес места жительства ребенка)

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

**VIII. Предмет договора**

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержании Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником

1.2 Форма обучения очная

1.3. ДОУ реализует образовательную программу дошкольного образования МДОУ д/с «Светлячок»

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 – 7 час.15мин. до 17 час. 45 мин.

1.6. Воспитанник зачисляется в \_\_\_\_\_ группу общеразвивающей направленности

1.7 Обучение ведется на русском языке

**II. Взаимодействие Сторон**

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. \_\_\_\_\_ (иные права Исполнителя)

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

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

Заказчика.

2.2.4. 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 5 календарных дней.

(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

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. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании <9(1)>.

2.2.9. \_\_\_\_\_ (иные права Заказчика).".

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных [разделом I](#) настоящего Договора, в полном объеме в соответствии "ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО".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 питанием 4 раза в день: завтрак., второй завтрак , обед , полдник)

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу

2.3.12. Уведомить Заказчика \_\_\_\_\_  
(срок)

о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном [разделом I](#) настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. 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.

2.4. Заказчик обязан:

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

педагогическим 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.

2.4.2 Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе IV настоящего Договора <6>, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора <16>.";

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.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой), принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) <15.1> после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

2.4.8. 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 ( в случае оказания таких услуг)

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) составляет \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

рублей на одного ребенка .

Родительская плата может повышаться в случае принятия решения Совета депутатов администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области об установлении родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях

3.2. 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.

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

3.4. Оплата производится в срок не позднее 10 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора .

"3.5. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.6. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации <17(1)>.

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации."

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.

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, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором."

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует на период пребывания ребенка в детском саду  
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. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.  
6.5. Споры, не урегулированные путем 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.

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Заказчик:

Муниципальное дошкольное  
образовательное учреждение детский сад «Светлячок»  
607700. Нижегородская область,  
Шатковский район, р. П. Шатки,  
улица Офицерская, дом 12  
ИНН 5238003208, КПП 523801001, БИК 042202001  
ОКТМО 22657151  
ОГРН 1025200913242,  
Банк: ВОЛГО-ВЯТСКОЕ ГУ БАНКА РОССИИ // УФК  
по Нижегородской области г. Н.Новгород  
БИК 012202102  
ЕКС – 40102810745370000024  
Каз/счет- 03234643225570003200  
Лицевой счет 20200202003  
тел: 8 (83190)-4-14-77, факс: 8 (83190)-4-14-77  
E- mail: [sad-svetlachok-ug@yandex.ru](mailto:sad-svetlachok-ug@yandex.ru)  
Заведующая \_\_\_\_\_ Г.А.Улитина  
М.П.

\_\_\_\_\_  
( фамилия, имя и отчество  
\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)  
\_\_\_\_\_  
(адрес местожительства),  
Контактная информация  
\_\_\_\_\_  
(подпись заказчика)  
Отметка о получении 2-го экземпляра  
Заказчиком \_\_\_\_\_

Приложение 6

Заведующей МДОУ  
д\с «Светлячок»  
Улитиной Г.А. от

\_\_\_\_\_  
(ФИО родителя(законного представителя))

\_\_\_\_\_  
контактный телефон

**Согласие на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования**

Я, \_\_\_\_\_

(Ф И О (последнее при наличии)родителя(законного представителя ребенка)

даю согласие на обучение моего ребенка \_\_\_\_\_

(Ф И О (последнее при наличии)ребенка, дата рождения)

по Адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования для  
детей \_\_\_\_\_

Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Светлячок»

дата \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_  
родителя(законного представителя ребенка)



**Администрация Шатковского муниципального округа  
Нижегородской области  
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад «Светлячок»  
607700 Нижегородская область, р. п. Шатки,  
улица Офицерская , дом 12  
тел. 8 (83190)-4-14-77 , *факс:* 8 (83190)-4-14-77  
*E- mail:* sad-svetlachok-ug@yandex.ru**

## **ЛИЧНОЕ ДЕЛО**

**Фамилия:** \_\_\_\_\_

**Имя:** \_\_\_\_\_

**Отчество:** \_\_\_\_\_

**Дата рождения** \_\_\_\_\_

**Начато:** \_\_\_\_\_

**Окончено:** \_\_\_\_\_

*р.п.Шатки*

Личное дело № \_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка, дата рождения ребенка

**Опись документов в личном деле**

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в дело	Количес т во листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1	Направление в ДОУ				
2	Заявление о приеме				
3	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				
4	Приказ о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования				
5	Согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя)				
6	Копия свидетельства о рождении				
7	Справка о регистрации с места жительства				
8	Копия паспорта одного из родителей (законного представителя)				

Личное дело сформировано \_\_\_\_\_ дата

Заведующим МДОУ д\с «Светлячок»

Улитиной Г.А. \_\_\_\_\_ подпись