

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КОЧКУРОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД  
(МБ ДОУ Кочкуровский детский сад)**

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
протокол № 3 от 07.03.2023

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом МБ ДОУ Кочкуровского  
детского сада  
от 10.03.2023 № 11/2-од

**Правила приема на обучение  
по образовательным программам дошкольного образования**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) определяют правила приема граждан Российской Федерации в МБ ДОУ Кочкуровский детский сад (далее – ДОУ) на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

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».
- Федеральным законом от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных».
- другими федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Нижегородской области Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Починковского муниципального округа.

1.3 Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в ДОУ за счет бюджетных ассигнований бюджета Нижегородской области Российской Федерации и бюджета Починковского муниципального округа осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

1.4. ДОУ обеспечивает прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ в соответствии с распорядительным актом администрации Починковского муниципального округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Починковского муниципального округа.

1.5. 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.

1.6. В приеме ДООУ может быть отказано по причине отсутствия в ней свободных мест. Для решения вопроса устройства ребенка в другую общеобразовательную организацию, родители (законные представители) обращаются непосредственно в управление образования администрации Починковского муниципального округа.

1.7. Настоящие Правила является локальным нормативным актом ДООУ, принимается Педагогическим советом с учетом мнения совета родителей и утверждается приказом ДООУ.

1.8. Срок действия настоящих правил не ограничен. Правила действует до принятия новых.

## **2.Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

2.1. Прием документов на зачисление детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляет заведующий ДООУ или лицо, его заменяющее.

2.2. Прием в ДООУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. Прием в ДООУ осуществляется на основании направления управления образования администрации Починковского муниципального округа Нижегородской области.

2.4. Заявление о приеме предоставляется в ДООУ 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) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей);
- 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 на зачисление ребенка в ДОУ (Приложение 1) размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

2.5. Для приема в ДОУ 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;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

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. Иностранцы 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 ДОУ свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.6. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ на время обучения ребенка.

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

2.8. Требование представления иных документов для приема детей в ДОУ не допускается.

2.9. Заведующий ДОУ или лицо его заменяющее, при приеме заявления обязан ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

2.10. Заявление о приеме в ДОУ и копии документов, представленные родителем (законным представителем) ребенка, регистрируются заведующим ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (Приложение 2). После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка, заверенная подписью должностного лица ДОУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение 3).

2.11. ДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, реализуемыми и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте ДОУ в сети «Интернет».

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт ДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДОУ и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребенка.

2.12. Родителем (законным представителем) ребенка заполняется Согласие на обработку персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников (Приложение 4).

2.13. После приема документов, ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение 5).

2.14. Заведующий ДООУ издает приказ о зачислении ребенка в ДООУ в течение трех рабочих дней после заключения Договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ. На официальном сайте ДООУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания приказа – регистрирует ребенка в книге учета движения детей.

2.15. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителем (законным представителем) ребенка документы.

Приняты с учетом мнения  
совета родителей  
протокол от 09.03.2023 №2

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к Правилам приёма  
на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования

**Форма заявления родителей (законных представителей)  
о приеме ребенка в МБ ДОУ Кочкуровский детский сад, реализующее  
образовательные программы дошкольного образования**

Рег. № _____
« ____ » _____ 20 ____

Заведующему  
МБ ДОУ Кочкуровским детским  
садом  
Рогожиной Е. А.

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять на обучение по образовательным программам дошкольного образования моего ребенка (сына, дочь)

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

\_\_\_\_\_  
(дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении)  
проживающего (ую) по адресу:

\_\_\_\_\_  
(место пребывания, места фактического проживания)

**Сведения о родителях (законных представителях):**

Мать

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью (последнее-при наличии))

\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты, номер телефона (при наличии))

Отец

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью.(последнее-при наличии))

\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты, номер телефона (при наличии))

Законные представители \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью.(последнее-при наличии))

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

Язык образования \_\_\_\_\_, из числа языков народов Российской Федерации, в том числе \_\_\_\_\_ языка как родного языка

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования \_\_\_\_\_

Создание специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) (да/нет) \_\_\_\_\_

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

Режим пребывания \_\_\_\_\_

Желаемая дата приема на обучение \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_

(наименование ОО)

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а).

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(дата)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к Правилам приёма  
на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования

Журнал  
приема заявлений о приеме в МБ ДОУ Кочкуровский детский сад

Регистрационный номер заявления	Дата регистрации заявления	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя) ребенка	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка	Перечень представленных документов	Роспись родителя (законного представителя) ребенка

ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к Правилам приёма  
на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования

**РАСПИСКА**

в получении документов при приеме ребенка  
в МБ ДОУ Кочкуровский детский сад

от гр. \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество родителя (законного представителя))

в отношении ребенка \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, отчество ребенка, дата рождения)

направление управления образования № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

регистрационный номер заявления № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Оригинал/копия	Количество
1.	Направление в ДОУ		
2.	Заявление		
3.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка		
4.	Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ		
5.	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)		
6.	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)		
7.	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)		
	<b>Дополнительно предъявляют</b>		
1	Документ (ы), удостоверяющий (е) личность ребенка и подтверждающий (е) законность представления прав ребенка, а также документ, а также документ подтверждающий право на пребывание в Российской Федерации		
2	Свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка-граждан Российской Федерации)		
3	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, о месте фактического проживания ребенка		
	Итого		

Всего принято документов \_\_\_\_\_.

Документы передал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Документы принял: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ 4  
к Правилам приёма  
на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., код

подразделения \_\_\_\_\_ -\_\_, в соответствии с требованиями статей 9, 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие *муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению Кочкуровскому детскому саду, ОГРН 1025200912527, юридический адрес: пл. Ленина, д.10, с. Кочкурово, Починковский район, Нижегородская область, 607936* (далее также – Оператор) на обработку моих персональных данных: 1) фамилия, имя, отчество; 2) пол; 3) число, месяц, год рождения; 4) сведения о гражданстве; 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его; 6) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания; 7) номер контактного телефона, адрес электронной почты; 8) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния; 9) место работы; 10) занимаемая должность; 11) информация о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема и персональных данных моего ребенка

\_\_\_\_\_ :  
1) фамилия, имя, отчество; 2) пол; 3) число, месяц, год рождения, возраст; 4) сведения о состоянии здоровья; 5) адрес места жительства и (или) места пребывания ребенка;  
б) фотоизображение с участием ребенка в целях:

проведения приема на обучение, осуществления образовательной деятельности, ведения делопроизводства и документооборота в бумажном и электронном виде, связанного с обеспечением образовательной деятельности.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными и персональными данными моего ребенка, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), связанных с кадровой и образовательной деятельностью.

Оператор имеет право во исполнение своих обязательств на обмен (прием и передачу) моими персональными данными и персональными данными моего ребенка с использованием цифровых носителей или по каналам связи, с *Управлением образования администрации Починковского муниципального округа Нижегородской области (607910, Нижегородская область, с. Починки, пл. Ленина, д.9)* с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять конфиденциальную информацию.

Настоящее согласие действует с даты его подписания до прекращения образовательных отношений, а также в течение трех лет с даты прекращения образовательных отношений.



После отчисления обучающегося персональные данные будут храниться у Оператора в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов.

Передача моих персональных данных и персональных данных моего ребенка иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного заявления, которое может быть направлено мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, Оператор обязан прекратить их обработку и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты поступления моего заявления.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных, разрешенных**  
**субъектом персональных данных для распространения**

Я, \_\_\_\_\_,  
проживающ\_\_ по адресу \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_, номер телефона +7  
(\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, адрес электронной почты \_\_\_\_\_, в соответствии с требованиями статьи 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие *муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению Кочкуровскому детскому саду, ОГРН 1025200912527, юридический адрес: пл. Ленина, д.10, с. Кочкурово, Починковский район, Нижегородская область, 607936* (далее также – оператор, учреждение) на предоставление доступа неограниченному кругу лиц персональных данных моего ребенка : 1) фамилия, имя, отчество; 2) дата рождения, возраст; 3) уровень образования; 4) группа; 5) информация о достижениях (победах, призовых местах и участиях в различных конкурсах, в которых ребенок принимает участие в качестве обучающегося учреждения); 6) фотоизображение с участием субъекта персональных данных; 8) электронные образы (сканированные копии) грамот, благодарностей, дипломов; 9) видеозаписи с участием субъекта персональных данных.

в следующих информационных ресурсах оператора:

официальный сайт в сети Интернет <https://Kochkurovo-ds.nubex.ru>

группа в контакте <https://vk.com/club212117151>

в целях демонстрации достижений моего ребенка, повышения имиджа учреждения, размещения актуальной информации для заинтересованных лиц.

Категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов (заполняется по желанию)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных работников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных

(заполняется по желанию)

Настоящее согласие действует с даты его подписания до прекращения образовательных отношений, а также в течение трех лет с даты прекращения образовательных отношений.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 5  
к Правилам приёма  
на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования

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

с. Кочкурово

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Кочкуровский детский сад (МБ ДОУ Кочкуровский детский сад), осуществляющее образовательную деятельность (далее - ДОУ) на основании лицензии от 21.10.2011 г. № 9444, выданной Министерством образования Нижегородской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Рогожиной Елены Александровны, действующей на основании приказа управления образования администрации Починковского муниципального района от 14.03.1996г № 14

и \_\_\_\_\_,

(*ФИО родителя(законного представителя)*)

именуемая в дальнейшем "Заказчик", действующий(ая) в интересах несовершеннолетнего(ей) \_\_\_\_\_

(*ФИО ребёнка, дата рождения*)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,  
именуемый(ая) в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**I. Предмет договора**

1.1. Предметом договора являются оказание Исполнителем 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), содержание Воспитанника в ДОУ, присмотр и уход за Воспитанником. 1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы Основная образовательная программа дошкольного образования МБ ДОУ Кочкуровского детского сада.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в ДОУ:

- понедельник-пятница (выходные – суббота, воскресенье, праздничные дни);
- группы функционируют в режиме сокращенного дня (9 часов), с 7.30 до 16.30;
- календарное время посещения круглогодично.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

## II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Не передавать Воспитанника Заказчику, если последний находится в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.1.3. Исполнитель не отвечает за сохранность дорогостоящих вещей, принесенных Воспитанником.

2.1.4. Переводить воспитанника в другую группу временно в случае низкой наполняемости (летний период).

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности ДООУ, 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 ДООУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом ДООУ, 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. Находиться с Воспитанником в период адаптации в течении 5 (пяти) дней, в зависимости от индивидуальных особенностей ребенка.

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

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом ДООУ.

2.2.7. Получать:

- компенсацию в размере \_\_\_ % от суммы родительской платы, внесенной за присмотр и уход за Воспитанником.

- льготы по родительской плате в размере \_\_\_\_\_ % (при наличии документов, подтверждающих право на их получение).

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

2.3.4. 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.

2.3.5. 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.

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в ДОУ в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с примерным 10-ти дневным меню (разработанным на основе физиологических потребностей в пищевых веществах и норм питания) кратность питания: четырёхразовое.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Сохранить место за Воспитанником в случае его болезни, санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей), а также в летний период сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска родителей (законных представителей) на основании письменного заявления; на время закрытия учреждения на ремонтные работы.

2.3.12. Уведомить Заказчика в двухнедельный 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 работникам, 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. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником ДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в ДОУ или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанниками в период заболевания.

2.4.6. При поступлении Воспитанника в ДОУ предоставлять Исполнителю справку о прохождении медицинского осмотра по возрасту (учетная форма № 026/у). После перенесенного заболевания ребенок допускается к посещению при наличии медицинской справки.

2.4.7. Своевременно информировать ДОУ о выходе ребенка после болезни или отпуска, с целью постановки его на питание.

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**

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет \_\_\_\_\_ руб.(\_\_\_\_\_ ) рубля(ей).

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

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 6 числа каждого следующего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

### **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.

### **VI. Заключительные положения**

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами и действует до \_\_\_\_\_.

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

6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

6.4. 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.

### **VII. Реквизиты и подписи сторон**

<p><b>Исполнитель:</b>  <b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Кочкуровский детский сад.</b></p> <p>Адрес: пл. Ленина, д. 10, с. Кочкурово, Починковский район, Нижегородская область, 607936, тел.:8(831-97)33-2-45</p> <p>БИК 012202102  ИНН 5227003781  КПП 522701001  р/с 03234643225460003200  Волго-Вятское ГУ Банка России/УФК по Нижегородской области/ г. Нижний Новгород  к/с 40102810745370000024  л/с 030740278Б  Финансовое управление администрации Починковского муниципального округа Нижегородской области</p> <p>Заведующий ДОУ:</p> <p>_____ / _____  (подпись) (расшифровка)</p> <p>М.П.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Заказчик:</b></p> <hr/> <p style="text-align: center;">(ФИО)</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(паспортные данные)</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(адрес места жительства, телефон)</p> <hr/> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(подпись)</p>
--	--

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_