

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ТАГАЕВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД  
(МБ ДОУ Тагаевский детский сад)**

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
МБ ДОУ Тагаевского детского сада  
Протокол № 3 от 28.02.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБ ДОУ Тагаевского  
детского сада  
№ 32 от 28.02.2023 г.

**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 Тагаевский 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 ДООУ (Приложение 1) размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ 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 приёма 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 заполняются Согласия на обработку персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников (Приложение 4).

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

2.14. Заведующий ДОУ издает приказ о зачислении ребенка в ДОУ в течение трех рабочих дней после заключения Договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОУ. На официальном сайте ДОУ 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 ДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителем (законным представителем) ребенка документы.

Приняты с учетом мнения  
совета родителей  
протокол от 28.02.2023 г. №3

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

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

|  |
|--|
| Рег. № _____<br>« ____ » _____ 20 ____ |
|--|

Заведующему МБ ДООУ  
Тагаевским детским садом

\_\_\_\_\_ (ФИО)

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) \_\_\_\_\_

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  
приёма заявлений о приеме в МБ ДОУ Тагаевский детский сад**

| Дата регистрации и заявления | Индивидуальный номер заявления | Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя) ребенка | Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка | Перечень предоставленных документов | Подпись родителя (законного представителя) ребенка |
|------------------------------|--------------------------------|---|--|-------------------------------------|--|
|                              |                                |   |  |                                     |  |

Приложение 3  
к Правилам приема на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования

**РАСПИСКА**

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

от гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя) ребенка  
в отношении ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения)  
направление управления образования № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
индивидуальный номер заявления о приеме № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

приняты следующие документы:

| №   | Наименование документа  | Оригинал/<br>копия | Количес<br>тво |
|-----|---|--------------------|----------------|
| 1.  | Направление   |                    |                |
| 2.  | Заявление о приеме  |                    |                |
| 3.  | Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка  |                    |                |
| 4.  | Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)   |                    |                |
| 5.  | Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)   |                    |                |
| 6.  | Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)   |                    |                |
|     | <b>Для иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации:</b>   |                    |                |
| 7.  | Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;  |                    |                |
| 8.  | Документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка;   |                    |                |
| 9.  | Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации   |                    |                |
|     | <b>Для приема ребенка в Учреждение дополнительно:</b>   |                    |                |
| 10. | Свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);  |                    |                |
| 11. | 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; |                    |                |
| 12. | Медицинское заключение  |                    |                |
|     | Итого   |                    |                |

Всего принято документов \_\_\_\_\_.

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

МП

**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 Тагаевскому детскому саду, ОГРН 1105221000620, 607907 Нижегородская область, Починковский район, с. Тагаево, ул. Новая, д. 6 (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; 6) реквизиты свидетельства о рождении ребенка; 7) фотоизображение с участием ребенка; 8) видеоизображение 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 (607910, Нижегородская область, Починковский район, 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, \_\_\_\_\_,  
проживающий 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 Тагаевскому детскому саду, ОГРН 1105221000620, ИНН 5227005933, 607907 Нижегородская область, Починковский район, с. Тагаево, ул. Новая, д. 6 (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; 7) электронные образы (сканированные копии) грамот, благодарностей, дипломов; 8) видеозаписи с участием субъекта персональных данных

в следующих информационных ресурсах оператора:

официальный сайт в сети Интернет <https://tagaevodetsad.nubex.ru/>

группа в контакте <https://vk.com/club85036553>

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 \_\_\_\_\_

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

с. Тагаево

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Тагаевский детский сад (МБ ДОУ Тагаевский детский сад), осуществляющее образовательную деятельность (далее - ДОУ) на основании лицензии от 10.04.2012 г. №10229, выданной Министерством образования Нижегородской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Евсеевой Натальи Викторовны, действующей на основании распоряжения (приказа) администрации Починковского муниципального района Нижегородской области от 15.12.2014 г. № 965-р

и \_\_\_\_\_,

(*ФИО родителя(законного представителя)*)

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

(*ФИО ребёнка, дата рождения*)

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

(*адрес места жительства ребёнка с указанием индекса*)

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

**I. Предмет договора**

1.1. Предметом договора являются оказание 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 Тагаевского 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 полного дня (10,5 часов), с 7.00 до 17.30;
- 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 ДОУ, 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 ДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом ДОУ, 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 ДОУ (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

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

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 ДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с 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 нормах 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" (с изменениями на 14 июля 2022 года) 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

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 ДООУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

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

2.4.6. При поступлении Воспитанника в ДООУ 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. Предоставлять справку от врача после перенесенного заболевания, о состоянии здоровья, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

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

2.4.10. Лично передавать ребёнка воспитателю и забирать из детского сада, не поручая его сторонним лицам.

### **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 по 31.08.20\_\_ г. (завершение обучения по образовательной программе дошкольного образования).

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

|  |   |
|--|---|
| <b>Исполнитель:</b><br><b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Тагаевский детский сад.</b><br>Адрес: ул. Новая, д. 6, с. Тагаево, Починковский район, Нижегородская область, 607907,<br>Бик <b>012202102</b><br>Банк: <b>Волго - Вятское ГУ Банка России// УФК по Нижегородской области</b><br><b>г. Нижний Новгород</b><br>казначейский счет 03234643225460003200;<br>единый казначейский счет 40102810745370000024;<br>л/с <b>060740100 В</b> открыт в Финансовом управлении администрации Починковского муниципального округа<br>ИНН/КПП 5227005933/522701001<br>Заведующий:<br>_____/_____<br>(подпись) (расшифровка)<br>М.П. | <b>Заказчик:</b><br>_____<br>_____<br>(ФИО)<br>_____<br>_____<br>(паспортные данные)<br>_____<br>_____<br>(адрес места жительства, телефон)<br>_____<br>(подпись) |
|--|---|

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_