Принят на заседании
Педагогического совета
Протокол № __1__
от «_26_» _ноября_ 2020 г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ
“Детский сад № 7”
_____Е.Б.Молчанова
Приказ № 128/1 «26» ноября 2020г.

Правила приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение “Детский сад № 7”

г. Нижний Новгород

2020г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) определяют правила приема граждан Российской Федерации в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение “Детский сад № 7”, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – Учреждение, МБДОУ) для групп общеразвивающей направленности, и разработаны в целях обеспечения прав граждан, в том числе с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) на общедоступное и качественное дошкольное образование.

1.2. Правила приема разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями от 08.09.2020 приказ Минпросвещения № 471), постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 г. № 26 г. «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций".

1.3. Целью настоящих Правил является урегулирование образовательных отношений в пределах своей компетенции между администрацией Учреждения и родителями (законными представителями) при приеме детей в Учреждение.

1.4. Настоящие правила являются локальным актом, принимаются на педагогическом совете Учреждения, утверждаются приказом заведующего.

1.5.При приеме ребенка в Учреждение заведующий или ответственное лицо знакомит родителей (законных представителей) с настоящими Правилами.

2. Правила приема детей

2.1. Прием детей в Учреждение во вновь комплектуемые группы на новый учебный год начинается с 01 августа текущего года и ведется по мере освобождения мест детьми – выпускниками МБДОУ. Все необходимые для приема документы заявитель должен предоставить в Учреждение до 15 августа. По состоянию на 01 сентября заведующий МБДОУ подводит итоги комплектования на новый учебный год. Заявители, не сдавшие документы без уважительных причин и не явившиеся для зачисления в Учреждение, считаются не явившимися. Доукомплектование осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Прием детей осуществляется заведующим МБДОУ или уполномоченным им лицом на основании направления органа местного самоуправления посредством использования систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» по решению комиссии по комплектованию дошкольных образовательных учреждений города Нижнего Новгорода, прием детей в Организацию осуществляется при наличии Путевки, которая регистрируется в «Журнале регистрации путевок» (Приложение 1)

Прием детей в Организацию может начинаться по достижении детьми возраста двух лет и заканчиваться по достижении возраста шести лет и шести месяцев, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

Прием детей в Организацию проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым предоставлены особые права (преимущества) при приеме в соответствии с действующим законодательством. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основной общеобразовательной программе дошкольного образования в Организацию, в которой обучаются их братья и (или) сестры.

Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение № 2).

Заявление о приеме предоставляется 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).

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

1) Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
2) Дата рождения ребенка;
3) Реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
4) Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
5) Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
6) Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
7) Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
8) Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
9) О выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

10) 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);
11) О направленности дошкольной группы;
12) О необходимом режиме пребывания ребенка;
13) О желаемой дате приема на обучение.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети интернет.

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. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (-ы), удостоверяющий (е) личность ребенка и подтверждающий (е) законность представления прав ребенка;
- 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).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Учреждение медицинское заключение.

2.4.Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

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

2.6..Заведующий МБДОУ знакомит родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, Основной образовательной программой МБДОУ “Детский сад № 7”, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Положением о режиме занятий воспитанников, Порядком приема на обучение по образовательным

программа дошкольного образования, Порядком и условиями осуществления перевода воспитанников, Порядком оформления возникновения и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, Положением о проведении мониторинга по индивидуальному учету результатов освоения обучающимися (воспитанниками) основной образовательной программы, Положением о языке образования, Положением об организации прогулок с обучающимися (воспитанниками), Положением об Общем собрании Учреждения, Положением о Педагогическом совете, регламентирующими деятельность Учреждения и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников (с указанными документами родители (законные представители) могут ознакомиться самостоятельно на сайте Учреждения). Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.7.Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ (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 (Приложение № 4).

2.8.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.

2.9.После приема документов, указанных в пункте 2.3. настоящих Правил, заведующий МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее-договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 5), который регистрируется в «Журнале регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (Приложение 6).

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

2.12.После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ.

2.13.На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.
2.14.После отчисления ребенка в первый класс общеобразовательной организации (школу) личные дела сдаются в архив Учреждения и хранятся в течение 5 лет, затем подлежат уничтожению.
2.15.Информация об обучающемся поступает через автоматизированную систему АИС «Сетевой город. Образование» в подсистему «Е-услуги».

3. Порядок комплектования образовательной организации

3.1. Комплектование Учреждения производится в соответствии с административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).
3.2. Основной структурной единицей Учреждения является группа детей дошкольного возраста.
3.3. Количество детей в группах Учреждения определяется исходя из расчета площади групповых помещений.
3.4. Контингент детей формируется в соответствии с их возрастом.
3.5. Обязательной документацией по комплектованию Учреждения являются списки детей по группам согласно направлениям, которые утверждаются приказом заведующего МБДОУ на 1 сентября ежегодно.
3.6. Ежегодно до 1 февраля текущего года заведующий МБДОУ предоставляет в Комиссию по комплектованию дошкольных образовательных организаций города Нижнего Новгорода информацию о нормативах и количестве занятых мест в группах на новый учебный год. Данная информация обрабатывается АИС «Сетевой город. Образование».

4. Заключительные положения

4.2. Настоящие Правила действуют до принятия нового.
4.3. Изменения в настоящие Правила могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом Учреждения.
4.4. Правила вносятся в номенклатуру дел Учреждения.
4.5. Правила размещаются на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

Приложение № 1

ФИО ребенка	Дата рождения	Домашний адрес	Документ, подтверждающий наличие внеочередного, первоочередного права приема	№ путевки	Дата выдачи путевки	Дата поступления (выбытия) путевки в ДОО	Подпись родителя (законного представителя)	Дата поступления ребенка в ДОО № приказа	Примечание

Приложение № 2

Рег. № _____
«_____» _____

Заведующему МБДОУ “Детский сад № 7”
Молчановой Елене Борисовне
от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя полностью)
_____

Заявление
о приеме в дошкольное образовательное учреждение
на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Прошу принять моего ребенка _____
_____
Фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) ребенка
Дата рождения ребенка:_____20_____г.
Число, месяц, год рождения
Свидетельство о рождении ребенка: серия_____№_____
Кем выдано_____
Дата выдачи_____
Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка _____
_____
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение “Детский сад № 7” в группу общеразвивающей направленности с _____режимом
(режим)
пребывания ребенка с _____и организовать обучение по образовательным
(указывается желаемая дата приема на обучение)
программам дошкольного образования на _____языке (родной язык из
(выбор языка образования)
числа языков народов Российской Федерации _____).
Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:
Мать_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя полностью)
Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)_____
_____
(реквизиты документа)
Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии)_____
_____
(реквизиты документа)
Адрес электронной почты _____, номер телефона_____
Отец_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя полностью)
Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)_____
_____
(реквизиты документа)
Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии)_____
_____
(реквизиты документа)
Адрес электронной почты _____, номер телефона_____
Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)_____

С Уставом учреждения, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, Основной образовательной программой МБДОУ “Детский сад № 7”, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Положением о режиме занятий воспитанников, Порядком приема на обучение по образовательным программа дошкольного образования, Порядком и условиями осуществления перевода воспитанников, Порядком оформления возникновения и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, Положением о проведении мониторинга по индивидуальному учету результатов освоения обучающимися (воспитанниками) основной образовательной программы, Положением о языке образования, Положением об организации прогулок с обучающимися (воспитанниками), Положением об Общем собрании Учреждения, Положением о Педагогическом совете ознакомлен(а)

_____
(подпись, расшифровка подписи)

_____
(дата)

«___»_____20___г. _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

Журнал регистрации заявлений о приеме воспитанников в образовательную организацию

№ п/п	Регистрационный № заявления о приеме ребенка в Учреждение	Дата приема заявления	ФИО родителя (законного представителя), представившего заявление	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Перечень представленных документов	Подпись родителя (законного представителя) в расписке о получении ОУ документов	примечание

Приложение № 4

Рег.№_____
«_____»_____

Расписка в получении документов для приема ребенка
в дошкольное образовательное учреждение

Я, Молчанова Елена Борисовна, заведующий МБДОУ “Детский сад № 7”, принял от

_____
(ФИО родителя (законного представителя))

в отношении ребенка _____
(фамилия, имя, год рождения)

Регистрационный № заявления _____от_____

Документы для приема ребенка в МБДОУ “Детский сад № 7”:

№ п/п	Наименование документа	Количество
1	Заявление о приеме ребенка в МБДОУ	
2	Документ, удостоверяющий личность родителей (копия)	
3	Свидетельство о рождении ребенка (копия)	
4	Путевка комиссии по комплектованию	
5	Опись документов	
6	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	
7	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования	

Всего принято документов _____ на _____ листах.

Документы сдал: _____/ _____ _____20___ г.

Документы принял: _____/ _____ _____20___г.

Приложение № 5

ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ №_____
по основной образовательной программе дошкольного образования
между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением
“Детский сад № 7” и родителями (законными представителями) воспитанника

г. Нижний Новгород «_____» _____ 20___ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение “Детский сад № 7” (далее-образовательная организация), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии № 297 52Л01 № 0003588 от 04.03.2016г., выданной Министерством образования Нижегородской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Молчановой Елены Борисовны, действующего на основании устава, утвержденного приказом директора департамента образования администрации города Нижнего Новгорода № 2167 от 16.09.2015г., и Распоряжения администрации г. Нижнего Новгорода о назначении № 4583-р от 12.10.2005г. и родитель (законный представитель) _____ несовершеннолетней(го)_____ _____ года рождения, проживающей(го) по адресу (с указанием индекса): _____ именуемая(ый) в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом Договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования МБДОУ “Детский сад № 7” (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.
1.2. Форма обучения: очная.
1.3. Наименование основной образовательной программы «Образовательная программа дошкольного образования МБДОУ “Детский сад № 7”.
1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____.
1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – полный день (12-ти часовое пребывание) с 7.00 до 19.00. Образовательная организация работает по 5-ти дневной рабочей неделе, суббота, воскресенье, государственные праздники выходные дни.
1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности от 2 до 7 лет, на основании заявления Заказчика, направление №_____ от _____., медицинского заключения.
1.7. Обучение воспитанника ведется на русском языке.

II. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН

2.1. Исполнитель вправе:
2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
2.1.2. Вносить предложения по совершенствованию методов воспитания воспитанника в семье.
2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании основной образовательной программы дошкольного образования МБДОУ “Детский сад № 7”.

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. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 2-3 дней при наличии медицинского заключения об отсутствии инфекционных заболеваний.

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

2.2.5. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.2.6. Создавать различные родительские кружки, объединения, ассоциации в образовательной организации, не противоречащие действующему законодательству.

2.2.7. Получать информацию обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) Воспитанника, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований Воспитанника.

2.2.8. Вносить предложения по улучшению работы с воспитанниками, в том числе по организации дополнительных образовательных услуг.

2.2.9. Защищать права и законные интересы Воспитанника, Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника.

2.2.10. Расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке при условии предварительного письменного уведомления за 14 дней до даты распоряжения.

2.2.11. Получать ежемесячную компенсацию в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами:20% среднего размера родительской платы за присмотр и уход за воспитанником, на первого ребенка, 50% размера такой платы на второго ребенка, 70% размера на третьего ребенка и последующих детей.

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 дошкольного образования образовательной организации и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Обеспечить:

- охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья воспитанников:
- социально-коммуникативное, познавательное, речевое, художественно – эстетическое, физическое развитие личности, мотивации и способностей воспитанников в различных видах деятельности;

- воспитание с учетом возрастных категорий воспитанников гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе. Родине, семье;
- психолого-педагогическую поддержку семьи и повышение компетентности родителей (законных представителей) в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья Воспитанников.

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 образовательной организации 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. Обеспечить Воспитанника гарантированным сбалансированным четырехразовым питанием в соответствии с его возрастом, 10-ти дневным меню. Время приема пищи установлено режимом дня, утверждаемым приказом заведующего, размещенном на информационных стендах групп.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Переводить воспитанника в другую группу на время карантина, отпуска или болезни воспитателей, в летний период с согласия родителей (законных представителей).

2.3.12. Уведомить Заказчика в течение 6 месяцев 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 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.14. Обеспечить медицинское обслуживание воспитанника: профилактические прививки, осмотры врачом-педиатром, профилактика простудных заболеваний медицинскими работниками образовательной организации и поликлиники № 22.

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

2.3.16. Не передавать ребенка родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического опьянения.

2.3.17. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителей с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровья ребенка.

2.3.18. Предоставлять одному из родителей ежемесячную компенсацию части родительской платы из областного бюджета в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами: на первого ребенка - в размере 20% размера внесенной ими родительской

платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в образовательном учреждении, на второго ребенка – в размере 50% и на третьего и последующих детей - в размере 70% размера указанной родительской платы.

2.3.19. Заказчик получает ежемесячную компенсацию части родительской платы из областного бюджета в размере_____%.

2.3.20. Предоставлять одному из родителей ежемесячную компенсацию части родительской платы, за счет средств бюджета города Нижнего Новгорода; в размере 40% на первого ребенка (малоимущие семьи, в которых родители (законные представители) состоят на учете в органах социальной защиты населения; семьи, в которых родители (законные представители) являются инвалидами I и II группы (один или оба); семьи, в которых один из родителей является работником муниципальной образовательной организации); в размере 50% на второго ребенка в семье, имеющих двух или более детей, при условии, что не менее двух детей одновременно посещают муниципальные образовательные организации; в размере 30% на третьего ребенка и последующих детей.

2.3.21. Заказчик получает ежемесячную компенсацию части родительской платы за счет средств бюджета г. Нижнего Новгорода в размере_____%.

2.3.22. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, родительская плата не взимается.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования устава образовательной организации, правил внутреннего распорядка, правил приема воспитанников в образовательную организацию, настоящего Договора и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Правилами приема воспитанников в образовательную организацию.

2.4.3. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.5. Направлять Воспитанника в образовательную организацию здоровым, причесанным, со стриженными ногтями, в чистой одежде и обуви, иметь одежду для непосредственно образовательной деятельности по физическому развитию.

2.4.6. Взаимодействовать с образовательной организацией по всем направлениям развития Воспитанника.

2.4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или о его болезни, а также предупреждать за день о приходе после болезни, либо после отпуска по телефону 433-14-92.

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

2.4.8. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, 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.

2.4.9. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

2.4.10. 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 118 рублей 38 коп. в день для детей в возрасте до 3 лет; 130 рублей 90 коп. в день для детей в возрасте с 3 до 7 лет (Постановление администрации города Нижнего Новгорода от 29.01.2016г. № 228 «О внесении изменений в постановление администрации города Нижнего Новгорода от 29.12.2014 г. № 5542»).

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

3.2. 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, из расчета, указанного в пунктах 3.1, 3.2. настоящего Договора.

3.4. Не позднее 6-го числа текущего месяца Заказчик производить оплату за содержание ребенка в дошкольной образовательной организации за текущий месяц путем перечисления денежных средств на лицевой счет дошкольной образовательной организации, в которой воспитывается ребенок. В следующем месяце производится перерасчет оплаты за содержание ребенка в дошкольной организации пропорционально количеству дней фактического посещения ребенком дошкольной образовательной организации. В случае непосещения ребенком дошкольной образовательной организации, часть платы за содержание ребенка, рассчитанная пропорционально количеству дней непосещения ребенком дошкольной образовательной организации, будет учитываться при осуществлении родителями (законными представителями) платы за содержание ребенка в следующем месяце

IV ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ИЛИ НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ПО ДОГОВОРУ, ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

4.1.За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

4.2.В случае возникновения разногласий между Исполнителем и Заказчиком в ходе исполнения настоящего Договора Стороны обязуются принять все возможные меры для решения конфликта путем переговоров через комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений. При не достижении согласия договаривающиеся стороны имеют право подать жалобу в организации, осуществляющие в рамках своих полномочий контроль за деятельностью Учреждения.

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

V. ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящий договор встает в силу со дня его заключения сторонами и действует до «_____» _____ 20___ г.

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

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

Стороны, подписавшие настоящий договор:

Исполнитель

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
"Детский сад № 7"
Юридический адрес: 603005, город Нижний Новгород, улица Ковалихинская, дом 49а
р/счет 40701810322023000001 в Волго-Вятское ГУ Банка России г. Нижнего Новгорода

ИНН-5260071034 , БИК – 042202001

КПП- 526001001,

ОГРН-1025203027959

Заведующий МБДОУ
Молчанова Елена Борисовна

_____
(подпись)

М.П.

Заказчик

_____
_____
(Фамилия, имя, отчество)

Паспорт _____
(серия и номер)

Кем и когда выдан _____
_____
_____
_____

Адрес места жительства _____
_____
_____

Контактные телефоны _____
_____

_____
(подпись)

Второй экземпляр Договора получен на руки Заказчиком _____ /_____/
(подпись)

Приложение № 6

№ п/п	Дата заключения договора	Номер договора	ФИО родителя (законного представителя)	ФИО ребенка	Группа	Приказ об отчислении воспитанника (дата, №)

Пронумеровано, прошнуровано, скреплено печатью

__17__ (семнадцать) листа(ов)

цифра прописью

Заведующий _____ (Е.Б.Молчанова)

наименование должности подпись расшифровка