

ПРИНЯТО
на заседании Совета родителей
МБДОУ «Детский сад № 4»
Протокол № 1 от 24.07.2020г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 4»
№ 157 от 28.07.2020

ПРИНЯТО
На заседании Педагогического совета
МБДОУ «Детский сад № 4»
Протокол № 5 от 28.07.2020г.

ПРАВИЛА ПРИЕМА

на обучение по образовательным программам дошкольного образования
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 4

г. Саров, 2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Программа) определяет правила приема на обучение в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 (далее - Учреждение).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26 г. Москва «Об утверждении СанПин 2.4.1.3049-13»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 21.01.2019 № 33 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования»;
- уставом Учреждения и иными нормативно-правовыми актами.

2. Правила приема детей в Учреждение

2.1. Учреждение осуществляет прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение в соответствии с постановлением Администрации города Сарова Нижегородской области о закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями города Сарова.

Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема в Учреждение, если в нем уже обучаются их братья и (или) сестры.

2.2. Прием детей в Учреждение на новый учебный год осуществляется с 1 июня по 31 августа текущего года с последующим доукомплектованием в течение учебного года при наличии свободных мест.

2.3. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о предоставлении места в другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, обращаются к специалисту Департамента образования Администрации г. Сарова.

2.4. Прием впервые в Учреждение осуществляется по направлению

Департамента образования Администрации г. Саров (далее – направление) и по личному заявлению (приложение 1 к настоящим Правилам) родителя (законного представителя) ребенка.

Прием в порядке перевода из другой образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, осуществляется при наличии места по личному заявлению (приложение 2 к настоящим Правилам) родителя (законного представителя) ребенка. Дополнительно родители (законные представители) представляют личное дело обучающегося

2.5. Направление регистрируется в «Книге движения воспитанников» (приложение 3 к настоящим Правилам).

«Книга движения воспитанников» (приложение № 3) предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) детей и контроля за движением контингента воспитанников. «Книга движения воспитанников» ведется как документ постоянного хранения. Ежегодно по состоянию на 1 сентября в ней фиксируется, сколько детей принято в Учреждение в течение года и сколько отчислено в связи с завершением обучения, досрочно по инициативе (заявлению) родителей (законных представителей) ребенка, в том числе в случае перевода воспитанника для обучения по образовательной программе дошкольного образования в другую организацию.

2.6. Заявление о приеме в Учреждение представляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- 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;

- заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ,

подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (приложение 5 к настоящим Правилам).

2.9. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов принимаются и регистрируются руководителем или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (приложение 8 к настоящим Правилам).

2.10. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка с перечнем представленных при приеме документов (приложение 6 к настоящим Правилам).

2.11. Медицинское заключение передается руководителем или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, медицинскому работнику Учреждения под роспись.

2.12. После приема документов, указанных в пункте 2.7 настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее — договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение 4 к настоящим Правилам). Договор заключается в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра родителю (законному представителю).

2.13. При приеме детей в Учреждение заведующий знакомит родителей (законных представителей) со следующими документами:

- уставом Учреждения;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- основной/адаптированной образовательной программой дошкольного образования Учреждения;
- другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников (Правилами приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Порядком оформления возникновения и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями), Порядком и условиями осуществления отчисления и перевода воспитанников, Положением о языке образования, Положением об обработке персональных данных, расписанием организованной

образовательной деятельности, распорядком дня).

2.14. Информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.7. настоящих правил, и копии указанных документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Учреждение ежегодно размещает на информационном стенде и на официальном сайте Постановление Администрации г. Саров о закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями города Сарова.

2.15. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с документами, указанными в п. 2.13. настоящих Правил, фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

2.16. Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.17. Родители (законные представители) ребенка фиксируют в заявлении согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.18. Заведующий издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение (далее – приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения сроком на 3 рабочих дня. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу и удаляются через три рабочих дня..

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

Приложение 1 к
Правила приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в
Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 4

**Заявления о приеме
в МБДОУ «Детский сад № 4»**

Регистрационный номер _____
« ____ » _____ 20 ____ года

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 4»
Е.И.Толмачевой

от _____
(ФИО родителя (законного представителя))

_____ (ребенка)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего

личность родителя (законного представителя))

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата рождения _____, свидетельство о рождении: серия _____
№ _____, выдан _____ / реквизиты
документа (ов), удостоверяющего (их) личность ребенка и подтверждающего (их) законность
представления прав ребенка (для иностранных граждан и лиц без
гражданства) _____

_____,
проживающего по адресу _____,
в МБДОУ «Детский сад № 4» на обучение по _____
(основной /адаптированной основной/адаптированной)

образовательной программе дошкольного образования в группу
_____ направленности
(общеразвивающей / комбинированной/компенсирующей)

с режимом пребывания _____ с _____
(желаемая дата приема на обучение)

Сведения о родителях¹ (законных представителях)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя: _____

Адрес электронной почты, контактный телефон: _____

¹ Одного из родителей, если в свидетельстве о рождении содержатся сведения только одного из родителей

Фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя:

Адрес электронной почты, контактный телефон:

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Прошу создать специальные условия для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации (при наличии).

_____ «___» _____ 20__ года
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Прошу организовать обучение ребенка на _____ языке. Родной язык из числа языков народов Российской Федерации _____.

_____ «___» _____ 20__ года
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

С уставом, лицензией на осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся МБДОУ «Детский сад № 4», ознакомлен (а).

_____ «___» _____ 20__ года
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Даем согласие МБДОУ «Детский сад № 4» на обработку наших персональных данных и персональных данных нашего ребенка в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах.

_____ «___» _____ 20__ года
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

_____ «___» _____ 20__ года
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение 2 к
Правила приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в
Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 4

**Заявления о приеме
в МБДОУ «Детский сад № 4» в порядке перевода**

Регистрационный номер _____
« ____ » _____ 20 ____ года

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 4»
Е.И.Толмачева

от _____
(ФИО родителя (законного представителя))

(ребенка)

(реквизиты документа, удостоверяющего

личность родителя (законного представителя)

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата рождения _____, свидетельство о рождении: серия _____
№ _____ выдан _____ / реквизиты
документа (ов), удостоверяющего (их) личность ребенка и подтверждающего (их) законность
представления прав ребенка (для иностранных граждан и лиц без
гражданства) _____

проживающего по адресу _____,
в МБДОУ «Детский сад № 4» на обучение по _____
(основной /адаптированной основной/ адаптированной)

образовательной программе дошкольного образования в группу
_____ направленности с
(общеразвивающей / комбинированной / компенсирующей)

режимом пребывания _____ с _____
(желаемая дата приема на обучение)

в порядке перевода из

(краткое наименование организации, из которой осуществляется перевод)

Сведения о родителях² (законных представителях)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя:

² Одного из родителей, если в свидетельстве о рождении содержатся сведения только одного из родителей

Адрес электронной почты, контактный телефон:

Фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя:

Адрес электронной почты, контактный телефон:

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Прошу создать специальные условия для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации (при наличии).

_____ «___» _____ 20__ года
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Прошу организовать обучение ребенка на _____ языке. Родной язык из числа языков народов Российской Федерации _____.

_____ «___» _____ 20__ года
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

С уставом, лицензией на осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся МБДОУ «Детский сад № 4», ознакомлен (а).

_____ «___» _____ 20__ года
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Даем согласие МБДОУ «Детский сад № 4» на обработку наших персональных данных и персональных данных нашего ребенка

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах.

_____ «___» _____ 20__ года
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

_____ «___» _____ 20__ года
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение 3 к
Правила приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в
Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 4

ФОРМА КНИГИ

движения воспитанников МБДОУ «Детский сад № 4»

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

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

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

Приложение 4 к
Правила приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в
Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 4

Договор

об образовании по образовательной программе дошкольного образования

г. Саров

«___» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4, (сокращенное наименование МБДОУ «Детский сад № 4»), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от "02" февраля 2017 г. N 39, выданной министерством образования Нижегородской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Елены Ивановны Толмачевой, действующей на основании Устава и распоряжения Администрации города Сарова Нижегородской области о назначении на должность заведующего МБДОУ «Детский сад № 4» от 17.04.2018 г. № 422 - лс, и

законный представитель:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

именуемая (ый) в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего

по

адресу:

_____,
(адрес места жительства ребенка)

именуемой (ого) 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 дошкольного образования), содержание Воспитанника, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения *очная*.

1.3. Наименование образовательной программы – Основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 4».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации:
режим полного дня – 12 часов.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель имеет право:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Отчислять Воспитанника из образовательной организации на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка.

2.1.3. Не принимать в образовательную организацию или отстранять Воспитанника от ее посещения при проявлении признаков заболевания.

2.1.4. Осуществлять утренний фильтр детей, получать информацию от Заказчика о состоянии здоровья воспитанников.

2.1.5. Объединять разные возрастные группы в связи с низкой наполняемостью, на время ремонта и по другим обстоятельствам, вызванным объективными причинами.

2.1.6. В установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке обращаться с соответствующим иском в суд в случае невнесения, неполного внесения или несвоевременного внесения Заказчиком платы за содержание Воспитанника.

2.1.7. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителей (законных представителей) с ребенком при непосредственной угрозе его жизни и здоровью.

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

2.2. Заказчик имеет право:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

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

2.2.4. Защищать права и интересы Воспитанника.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации (по согласованию с заведующим или старшим воспитателем).

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.2.8. Претендовать на льготу по оплате за присмотр и уход за Воспитанником в образовательной организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Льгота предоставляется на основании заявления Заказчика с приложением соответствующих документов.

2.2.9. Получать компенсацию части платы, взимаемой за присмотр и уход за Воспитанником в образовательной организации в порядке и размерах предусмотренных действующими нормативно-правовыми актами Нижегородской области.

Компенсация предоставляется на основании заявления Заказчика с приложением соответствующих документов. Компенсация назначается с месяца подачи заявления.

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме.

2.3.3. Обеспечить реализацию основной общеобразовательной программы дошкольного образования на _____ языке.

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

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его

содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательным программам, предусмотренными п. 1.3. настоящего Договора.

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с его возрастом, состоянием здоровья и временем пребывания, по утвержденным нормам:

четырёхразовое (завтрак, 2 завтрак, обед, полдник). Осуществляется замена блюд из продуктов, вызывающих аллергические реакции у Воспитанника (при наличии справки врача – аллерголога)

(вид питания, в т.ч. диетическое, кратность)

2.3.11. Осуществлять медицинское обслуживание Воспитанника (организация прохождения профилактических медицинских осмотров и диспансеризации; проведение санитарно-эпидемических и профилактических мероприятий; оказание первичной медико-санитарной помощи).

2.3.12. Сохранять за Воспитанником место в образовательной организации в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, отпуска родителей (законных представителей), а также в летний период сроком на 75 дней, независимо от продолжительности отпуска родителей (законных представителей).

2.3.13. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу до 1 сентября текущего года.

2.3.14. Уведомить Заказчика в течении месяца о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным получение данной услуги.

2.3.15. 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.

2.3.16. Извещать родителей (законных представителей) об изменении суммы оплаты за содержание ребенка в образовательной организации на основании постановления Администрации города Сарова.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать настоящий Договор, правила внутреннего распорядка воспитанников и иные локальные нормативные акты, общепринятые нормы поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим Воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство, не допускать конфликтных ситуаций в присутствии Воспитанников.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю документы, необходимые для оказания образовательной услуги.

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

2.4.4. Для оформления компенсационных выплат ежегодно предоставлять следующие документы:

- заявление в письменной форме о выплате компенсации (далее – заявление) на имя заведующего с указанием способа перечисления денежных средств, а также номера счета и реквизитов кредитной организации, в которой родитель (законный представитель) открыл на свое имя счет, либо реквизитов отделения почтовой связи по месту жительства (пребывания) и адреса регистрации родителя (законного представителя) ребенка по месту жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации;

- оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка (при обращении за компенсацией в размере 20 % фактически внесенной родительской платы);

- оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении первого и второго ребенка в семье (при обращении за компенсацией в размере 50 % фактически внесенной родительской платы);

- оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении первого второго, третьего и последующих детей в семье (при обращении за компенсацией в размере 70 % фактически внесенной родительской платы);

- оригинал и ксерокопию паспорта гражданина Российской Федерации (иного документа, удостоверяющего личность) родителя (законного представителя) ребенка;

- оригинал и ксерокопия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) родителя (законного представителя) ребенка.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации, соблюдая Правила внутреннего распорядка воспитанников. режим дня (приводить Воспитанника в образовательную организацию не позднее 8.00, не нарушать режим тихого часа, забирать Воспитанника из образовательной организации не позднее времени окончания работы образовательной организации).

2.4.6. Приводить Воспитанника в образовательную организацию и забирать его в соответствии с графиком работы образовательной организации лично, не передоверяя Воспитанника лицам, не достигшим 18-ти летнего возраста.

2.4.7. Приводить Воспитанника в образовательную организацию в опрятном виде, чистой одежде и

обуви. Одежда должна соответствовать размерам тела Воспитанника, обувь - размерам и форме ноги Воспитанника. Одежда и обувь также должны соответствовать сезону и температуре воздуха в помещении и на улице.

2.4.8. Приносить ежедневно запасные комплекты нижнего белья, колготки (шорты), футболки.³

2.4.9. Приносить необходимую одежду для физкультурных занятий в зале и в бассейне⁴.

2.4.10. Ежедневно давать воспитателю группы достоверную информацию о состоянии здоровья Воспитанника.

2.4.11. 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.

2.4.12. Информировать Исполнителя об отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни – до 10.00 текущего дня по телефону (83130) 9-23-74 или лично.

2.4.13. Предоставлять медицинскую справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия Воспитанника более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

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

2.4.16. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в образовательной организации.

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

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) установлена постановлением Администрации города Сарова и составляет в 20__ году _____рублей в месяц.

(прописью)

3.2. Родительская плата начисляется Исполнителем ежемесячно в текущем месяце за прошедший месяц исходя из количества рабочих дней образовательной организации, за исключением дней не посещения Воспитанником образовательной организации по уважительным причинам.

3.3. Оплата производится Заказчиком ежемесячно, не позднее 20 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет Исполнителя, указанный в разделе VII настоящего Договора на основании предоставленной Исполнителем квитанции (форма № ПД - 4).

3.4. Родительская плата снижается на 50% от установленной родительской платы с:

- родителей (законных представителей), состоящих на учете в государственных казенных учреждениях социальной защиты населения по месту жительства, имеющих трех и более несовершеннолетних детей (многодетные семьи);

- родителей (законных представителей), у которых двое детей посещают муниципальные дошкольные образовательные организации;

- родителей (законных представителей), являющихся инвалидами I и II группы;

- родителей (законных представителей), состоящих на учете в государственных казенных учреждениях социальной защиты населения по месту жительства, и имеющих среднедушевой доход ниже 50% величины прожиточного минимума на душу населения, установленной Правительством Нижегородской области (малоимущие семьи).

3.5. Родительская плата не взимается за присмотр и уход за:

- детьми – инвалидами;

- детьми – сиротами;

³ Для Воспитанников групп раннего возраста

⁴ Для Воспитанников дошкольных групп

- детьми, оставшимися без попечения родителей;
- детьми с туберкулезной интоксикацией;

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную 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.
- 5.4. 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 со дня его подписания Сторонами и действует до "31" августа 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. 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

Исполнитель:

**Муниципальное бюджетное дошкольное
дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 4**

Юридический адрес: 607183, Нижегородская область,
г. Саров, ул. Маяковского, д. 26.

ИНН 5254481770 КПП 525401001

УФК по Нижегородской области (Департамент
финансов Администрации г. Саров, МБДОУ
«Детский сад № 4, л/с 20075000620)

Волго-Вятское ГУ Банка России

г. Нижний Новгород

р/с 40701810822021000037

БИК 042202001 к/с –

Телефон: (83130) 9-23-77, 9-23-85

Е-mail: info@ds4.edusarov.ru,

<http://soln4gorod@yandex>

Заказчик:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(паспортные данные)

(адрес места жительства)

(контактные данные)

Заведующий

_____ Е.И.Толмачева

М.П.

_____ (подпись)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

_____/_____/_____ /

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 5 к
Правила приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в
Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 4

**Форма
согласия на обучение по адаптированной образовательной программе**

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 4»
Е.И.Толмачевой
от _____
(ФИО (последнее при наличии) родителя (законного
представителя))

**Согласие
на обучение по адаптированной образовательной программе**

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

являющийся(аяся) законным представителем обучающегося

(Ф.И.О. ребенка)

даю согласие на обучение моего ребенка,

(Ф.И.О. ребенка)

по адаптированной образовательной программе дошкольного образования для детей с тяжелыми нарушениями речи (_____).

(вставить нужное: ФФНР, ТНР)

Копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии от «__» _____
20__ года № _____ прилагаю.

«__» _____ 20__ год _____
(подпись)

С адаптированной образовательной программой дошкольного образования для детей с тяжелыми нарушениями речи (_____),

(вставить нужное: ФФНР, ТНР)

Учебным планом и календарным графиком ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ год _____
(подпись)

Даю согласие МБДОУ «Детский сад № 4» на обработку персональных данных моего ребенка, _____,
(ФИО ребенка)

_____ года рождения в объеме, указанном в согласии и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования сроком на 1 год.

«__» _____ 20__ год _____
(подпись)

Приложение 6 к
Правила приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в
Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 4

РАСПИСКА
в представлении документов

Настоящим уведомляется, что родитель (законный представитель ребенка)

(ФИО родителя (законного представителя))

(ФИО ребенка, дата рождения)

представил в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4» следующие документы:

- заявление о приеме в МБДОУ «Детский сад № 4»;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);
- свидетельство о рождении ребенка или документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства);
- 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;
- заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- медицинское заключение.

Регистрационный номер заявления: № _____

Дата заявления: « _____ » _____ 20__ год

Документы представил

« _____ » _____ 20__ года

(дата)

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Документы принял

« _____ » _____ 20__ года

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 7 к
Правила приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в
Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 4

СОГЛАСИЕ
родителя (законного представителя) воспитанника на обработку
персональных данных ребенка

Я, _____
(ФИО родителя (законного представителя))

Паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

Адрес регистрации _____

являясь родителем (законным представителем) _____
(ФИО ребенка, дата рождения)

(далее - ребенка), в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 –ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детскому саду № 4, расположенному по адресу: 607183, Нижегородская область, г. Саров, ул. Московская, д.26.

Перечень персональных данных, на обработку которых даю согласие:

- фамилия, имя, отчество мои и моего ребенка;
- дата рождения ребенка;
- адрес регистрации и проживания мои и моего ребенка;
- контактные телефоны;
- данные паспорта или другого документа, удостоверяющего мою личность;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- сведения о месте моей работы т (или) учебы;
- сведения о состоянии здоровья ребенка;
- данные страхового медицинского полиса ребенка;
- данные моего СНИЛС;
- данные о банковских реквизитах;
- данные о посещаемости ребенка, причинах его отсутствия.

Я предоставляю Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детскому саду № 4 право осуществлять операции с моими персональными данными и персональными данными моего ребенка.

Я проинформирован(а) о том, что информация о муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 4, содержании образовательного процесса, а также фамилии, имени и отчества, фотографии. Видеозаписи с участием ребенка и родителей (законных представителей) является общедоступной и может публиковаться в открытых источниках в рамках уставной деятельности Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 4.

Я проинформирован(а) о том, что Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 гарантирует обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением об обработке персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 4.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до окончания освоения моим ребенком основной образовательной программы дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 4.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления. Об ответственности за достоверность предоставляемых сведений предупрежден(а).

Я подтверждаю, что, давая такое согласие. Я действую по собственной воле, в своих интересах и интересах своего ребенка.

_____ / _____ /

Приложение 8 к
Правила приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в
Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 4

ФОРМА ЖУРНАЛА
Приема заявлений родителей (законных представителей)
О приеме в МБДОУ «Детский сад № 4»

№ п/п	Рег. № заявления	ФИО заявителя	ФИО ребенка, принимаемого на обучение	Перечень представлен ных документов	Дата и подпись родителя (законного представителя) в получении расписки	Дата и подпись медицинск ого работника в получении мед.карты