

ПРИНЯТО

На Педагогическом Совете
Учреждения
Протокол № 3 от 07.04.2026 г.

СОГЛОСОВАНО

На Совете родителей Учреждения
Протокол № 2 от 07.04.2026 г.



УТВЕРЖДЕНО

Заведующим МБДОУ
«Детский сад № 92»

/Т.Н. Большакова/
Приказ № 74 от 07.04.2026 г.

**ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ВОСПИТАННИКОВ
МБДОУ «Детский сад № 92»**

город Нижний Новгород 2026 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке приема воспитанников (далее – «Положение») определяет порядок приема детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 92» (МБДОУ «Детский сад № 92») (далее Учреждение) и разработан в целях обеспечения прав граждан на получение дошкольное образование.

1.2. Настоящий Порядок разработан на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2023 года;
- Федерального закона Российской Федерации от 2 декабря 2019 г. N 411 – ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и частью 3.1. статьи 67 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации» № 273 - ФЗ;
- Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020г. N 28 г. Москва от "Об утверждении СП 2.4.3648- 20 "Санитарно эпидемиологические требования к организации воспитания, обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";
- Приказом Минпросвещения России от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 23 января 2023 года;
- Постановления администрации города Нижнего Новгорода от 3 апреля 2013 г. № 1163 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные Учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (с изменениями на 21 ноября 2017 года);
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» с изменениями от 25 июня 2020 года;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями от 10 июля 2023 года;
- Уставом Учреждения.

1.1. Информацию о порядке приема на обучение по образовательной программе родители (законные представители) воспитанников могут получить:

- на информационном стенде Учреждения;
- на официальном сайте Учреждения <https://92.dou-nn.ru/>.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Учреждения;

1.3. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему принимаются на Педагогическом Совете Учреждения, согласовываются с Советом родителей и утверждаются распорядительным актом Учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА ВОСПИТАННИКОВ

2.1. Прием в Учреждение осуществляется по направлению органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 3.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2. Направление ребенка для приема в Учреждение:

- при комплектовании Учреждения на новый учебный год – с 03 мая по

15

июня, затем дополнительно при выявлении свободных мест и (или) регистрации новых очередников 1 раз в месяц до 01 сентября (начала

нового

учебного года);

- при доукомплектовании Учреждения в течение учебного года – не позднее 30 календарных дней от желаемой даты приема ребенка,

указанной в

заявлении при наличии свободного места в Учреждении.

Зачисление в Учреждение во вновь комплектуемые группы на новый учебный год начинается с 01 августа текущего года и ведется по мере освобождения мест детьми – выпускниками. Все необходимые для

приема

документы заявитель должен предоставить до 15 августа.

2.3. Прием в Учреждение осуществляется по направлению (путевке) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем, указанных в ч. 14 ст. 98 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.4. 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 Учреждение, в котором обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных

частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №53, ст.7598; 2021, №18, ст.3071).

2.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137) и настоящими Правилами.

2.6. В приеме в детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в дошкольном образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования - орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования.

2.7. Документы о приеме подаются в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

2.8. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

2.9. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка (Приложение №1 к Правилам) 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, подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии); з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей

(законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) о потребности в обучении ребенка по адаптивной 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.

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

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

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.12. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют:

- копии документов, подтверждающих родство заявителя;

-

2.13. Копии предоставляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

2.14. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с лицензией

на осуществление образовательной деятельности, Уставом, фиксируется в заявлении о приеме в дошкольное образовательное учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

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

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

2.17. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются заведующим Учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение.

2.18. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается документ (уведомление), заверенный подписью должностного лица, ответственного за прием документов, содержащий регистрационный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение №2).

2.19. После приема документов, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) воспитанников (Приложение № 3).

2.20. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Порядка, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.21. Заведующий Учреждением издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее - распорядительный акт) 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, на срок 2 недели.

2.22. При приеме ребенка по переводу из другого Учреждения заведующий Учреждения издает уведомление о зачислении воспитанника (Приложение 4). Данное уведомление регистрируется в Журнале регистрации исходящих уведомлений о зачислении воспитанников в порядке перевода (Приложение 5).

2.23. При приеме ребенка в Учреждение сведения о воспитаннике и его родителях (законных представителях) заносятся в Книгу учета движения детей. Книга формируется по алфавиту.

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

2.25. В приеме в государственную или муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст.7598; 2019, N 30, ст.4134). В случае отсутствия мест в государственной или муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

3. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

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 воспитанников в Учреждении определяется исходя из расчёта площади групповых помещений.

3.4. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.

3.5. Документацией по комплектованию Учреждения являются списки воспитанников по группам согласно путёвкам, выданным Управлением образования администрации Канавинского района, которые утверждаются распорядительным актом Учреждения на 1 августа ежегодно.

3.6. Ежегодно, до 1 февраля текущего года, заведующий предоставляет в Комиссию по комплектованию дошкольных образовательных организаций города Нижнего Новгорода информацию о нормативах и количестве занятых мест в группах на новый учебный год.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение действует до принятия нового. Изменения в настоящий Порядок могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством, в виде изменений и дополнений в настоящему порядку.

Рег. № _____
от « ____ » _____ 202__ г.

Заведующему МБДОУ «Детский сад №92»
Большаковой Татьяне Николаевне
От _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка

документ, удостоверяющий личность родителя (законного пред-ля)
Проживающего(ей) по адресу: _____

Контактный телефон _____

Адрес эл. почты _____

Заявление

о приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение

Прошу Вас принять в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 92» моего ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка)

Дата рождения « ____ » _____ 20__ г.

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____ номер _____ дата выдачи _____ г.

Адрес фактического проживания
ребенка _____

на обучение по образовательным программам дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности, язык обучения русский.

Сведения о втором родителе (законном представителе)

Ф.И.О. второго родителя

_____ Дата рождения _____ г.

Реквизиты документа, удостоверяющие личность родителя (законного представителя) ребенка

_____ Адрес эл. почты, номер телефона родителя (законного представителя) ребенка:

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

У ребенка (имеется, не имеется) потребность в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной образовательной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____

Желаемая дата приема на обучение _____

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, локальными актами, регламентирующими права участников образовательного процесса, организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а).

« ____ » _____ 202__ г.

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи)

Даю свое согласие на обработку персональных данных своих и своего ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

« ____ » _____ 202__ г.

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи)

Уведомление о принятии документов при поступлении в МБДОУ

Выдано _____,

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

в том, что заявление на имя сына (дочери)

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

для зачисления в МБДОУ «Детский сад № 92» принято и зарегистрировано в Журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию рег. № _____ от _____ 20 ____ г.

От родителя (законного представителя) приняты следующие документы:

№	Перечень документов	
1	Путевка № _____ от _____ 20 ____ г.	
2	Копия свидетельства о рождении ребенка	
3	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)	
4	Медицинская карта о состоянии здоровья ребенка	
5	Копия документа о регистрации ребенка по месту жительства	
6	Копия документа, удостоверяющего установление опеки (для лиц, установивших опеку над ребенком)	
7	Копия документа о наличии инвалидности (при наличии) у ребенка	
8	Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в РФ	
9	Анкета на ребенка	
10	Доверенность на ребенка	
11	Согласие на обработку персональных данных	
12	Договор с образовательной организацией	

Документы принял:

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О., принявшего документы)

_____ (дата)

Сдал(ла) документы в указанном количестве и экземпляр уведомления получил(ла) на руки:

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. законного представителя)

_____ (дата)

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

город Нижний Новгород

«__» _____ 202 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 92», (далее - Учреждение) на основании лицензии от "06" ноября 2015 г. N № Л035-01281-52/00212630, выданной Министерством образования и молодежной политики Нижегородской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице **заведующего Большаковой Татьяны Николаевны**, действующего на основании Устава, и родитель ребёнка (законный представитель)

ФИО родителя (законного представителя)

именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующего в интересах несовершеннолетнего

ФИО ребенка, дата рождения

проживающего по адресу: г. Нижний Новгород ул. _____ д. № _____ кв. _____
именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации Образовательной программы дошкольного образования (далее - Образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования) и Федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее ФОП ДО), содержание Воспитанника в Учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: Образовательная программа дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 92».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении: полного дня, 12-часового пребывания, с 07 ч. 00 мин. до 19 ч.00 мин., при пятидневной рабочей неделе. Государственные праздники, суббота, воскресенье – выходные.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности на основании:

- заявления родителей (законных представителей);
- путевки № _____ от _____ г. управления образования администрации Канавинского района;

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Переводить Воспитанник в другую возрастную группу в летний период.

2.1.3. Отчислить Воспитанника из Учреждения на основании:

- В связи с получением образования (завершением обучения);
- Заявление родителей (законных представителей);
- По обстоятельствам, не зависящим от воли заказчика и исполнителя, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

2.1.4. Разобщать (переводить) воспитанника в другую группу в случае: отсутствия сведений об иммунизации против полиомиелита или воспитанник не привит против полиомиелита или получил менее трех доз полиомиелитной вакцины на момент вакцинации от полиомиелита других воспитанников в группе в соответствии с п. 9.5. СП 3.1.2951-11 «Профилактика полиомиелита», утверждённых Постановлением главного санитарного врача РФ № 107 от 28.07.2011 г., на срок 60 дней

с момента получения детьми последней прививки ОПВ.

2.1.5. Не отдавать ребенка родителям (законным представителям) и лицам, указным в п. 2.4.6. находящимся в нетрезвом состоянии.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Защищать права и интересы Воспитанника.

2.2.2. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, в том числе, в формировании Образовательной Программы.

2.2.3. Получать от Исполнителя:

- По вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;
- о проведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.4. Знакомиться с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с Образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

2.2.6. Дать **СОГЛАСИЕ** или **ОТКАЗАТЬСЯ** (*нужное подчеркнуть*) на размещение на сайте детского сада и в Российской социальной сети «ВКонтакте» фотографий ребёнка, его работ по ручному труду, а также игрушек и поделок, сделанных ребёнком вместе с родителями дома.

2.2.7. Создавать Совет родителей, с целью учета мнения родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам управления Учреждением и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы.

2.2.8. Получать:

- компенсацию части родительской платы за счет средств областного бюджета в соответствии с действующим законодательством, при условии своевременного предоставления необходимого пакета документов;
- компенсацию части родительской платы за счет средств бюджета города Нижнего Новгорода в соответствии с действующим законодательством, при условии своевременного предоставления необходимого пакета документов.

2.2.9. получать информацию обо всех видах планируемых обследований (педагогических, 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.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации на официальном сайте Учреждения <https://92.dou-nn.ru/> для ознакомления с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с Образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом и ФООП 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 психического 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 Учреждении 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 четырехразовым сбалансированным питанием на основе примерного 10-ти дневного меню, разработанного в соответствии с возрастом, длительностью пребывания в Учреждении и организованного в соответствии с режимом дня в каждой возрастной группе, в соответствии с предъявляемыми требованиями СанПиН и в пределах выделяемого норматива бюджетного финансирования.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу не позднее 31 августа каждого календарного года.

2.3.11. Уведомить Заказчика за 14 (четырнадцать) дней 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.

2.3.12. Сохранять место за Воспитанником и не взимать плату за его содержание в Учреждении в полном объеме в случаях его болезни; санаторно-курортного лечения; карантина; в летний период и в период очередного отпуска родителя на основании его личного заявления сроком до 75 дней, в иных случаях, предусмотренных законодательством.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ (ред. от 06.02.2023) "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.14. Уважать права и достоинства Воспитанника и заказчика.

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, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом Учреждения.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона, места жительства и документов, удостоверяющих личность.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно Правилам внутреннего распорядка Обучающихся.

2.4.6. Ежедневно лично передавать Воспитанника воспитателю и забирать его в соответствии с графиком работы Учреждения, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 18 летнего возраста. Заказчик может передоверить передачу ребенка и приход за ним третьему лицу по письменному заявлению (доверенность) на имя заведующего учреждением, где должны быть указаны ФИО данного лица, степень родства или отношение к заказчику.

2.4.7. Приводить Воспитанника в Учреждение **здоровым**, в опрятном виде. Иметь сменную одежду, обувь и форму для занятия физкультурой.

2.4.8. Информировать воспитателя о предстоящем отсутствии / постановке на питание Воспитанника в Учреждении **накануне до 12:00 часов**.

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

2.4.10. Предоставлять справку после перенесенного заболевания с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными. При отсутствии ребенка по любой причине, кроме заболевания заполняется анкета (Анкета для допуска воспитанников в детские дошкольные организации) в группе, которую посещает Воспитанник.

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

2.4.12. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом Учреждения.

2.4.13. Предоставить необходимые документы для формирования выплатного дела (дел) для получения компенсации части родительской платы в течении 7 календарных дней с даты начала посещения Учреждения.

Уведомлять исполнителя об изменении обстоятельств, влекущих изменения размера компенсации, ее отмену в течение 14 дней со дня наступления соответствующих обстоятельств, с предоставлением нового заявления и 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) за **один день** пребывания ребенка в МБДОУ составляет:

- для детей до 3 – х лет: 160 рублей 43 копейки (Сто шестьдесят рублей 43 копейки);
- для детей от 3-х до 7 – ми лет: 177 рублей 40 копеек (Сто семьдесят семь рублей 40 копеек).

Не допускается включение расходов на реализацию Образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества Учреждении в родительскую плату.

За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, дети участников СВО и **дети**, прибывающих с территориях ДНР, ЛНР обучающимися в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих Образовательную программу дошкольного образования, родительская плата **не взимается**, при условии своевременного представления родителем (законным представителем) Воспитанника необходимого пакета документов.

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 **не позднее 6 числа** текущего месяца, вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником за текущий месяц авансовым платежом, путем перечисления денежных средств на лицевой счет Учреждения.

В следующем месяце производится перерасчет оплаты за содержание ребенка в Учреждении пропорционально количеству дней фактического посещения ребенком Учреждения. В случае непосещения ребенком Учреждения, часть платы за содержание ребенка, рассчитанная пропорционально количеству дней непосещения ребенком Учреждения, будет учитываться при осуществлении родителями (законными представителями) платы за содержание ребенка в следующем месяце.

3.4. Стоимость услуги по присмотру и уходу за Воспитанником может быть изменена в случае утверждения нового размера родительской платы соответствующим органом.

3.5. Заказчику предоставляются льготы и компенсационные выплаты в соответствии с законодательством РФ, при условии своевременного предоставления необходимого пакета документов.

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 со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений или до момента расторжения Договора согласно пункта 5.3. Договора.

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 образовательное учреждение «Детский сад № 92» (МБДОУ «Детский сад № 92»)
Адрес: 603033, г. Нижний Новгород, ул. Путейская, д 45а.
ИНН 5257044094
КПП 525701001
р/с 03234643227010003200
к/с 401028107453700000
л/с 07040752192
БИК 0122022102
Банк: ВОЛГО - ВЯТСКОЕ ГУ БАНКА РОССИИ
// УФК по Нижегородской области
город Нижний Новгород
Email: ds_nn@mail52gov.ru
Телефон: **8 (831) 248-51-03**

_____ Т.Н. Большакова
М.П.

Заказчик

Родитель (мать, отец, законный представитель)
Ф.И.О. _____

Паспортные данные (серия, номер, кем выдан, дата выдачи) _____

Адрес проживания: г. Нижний Новгород,
Ул. _____ дом _____ кв. _____

Телефон _____

(подпись Родителя)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком
Дата: _____ Подпись: _____



Администрация
г. Нижнего Новгорода
Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение «Детский
сад № 92»
603033, г. Нижний Новгород,
ул. Путейская 45А.
тел., факс: (8312) 248-51-03
эл. адрес: ds92_nn@mail.52gov.ru
сайт: <http://92dou-nn.ru>.
Исх. № ____ от _____ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрация МБДОУ «Детский сад № 92» уведомляет Вас о том, что
воспитанник _____ группы _____, _____ г. р.
зачислен _____ группу № ____ (приказ № ____ от _____ 20__ г.)

Заведующий: _____ / _____ /

ФОРМА ЖУРНАЛА

регистрации исходящих уведомлений о зачислении воспитанников в порядке
перевода

№	Регистр. №	Дата документа	Ф.И.О., дата рождения воспитанника	№, дата \ приказа	Организация получатель	Адрес направления документа	Подпись ответственного лица

