

АДМИНИСТРАЦИЯ КСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 19  
«СОЛНЫШКО»**

(МАДОУ д/с № 19)

607662, Нижегородская область,

г. Кстово, улица Гражданская, дом № 6, корпус № 1

тел. (8-831) 2-78-39, 2-78-11, факс (8245)3-78-39

E-mail: [ds19.solnyshko@yandex.ru](mailto:ds19.solnyshko@yandex.ru)

<https://ds19solnyshko.kinderedu.ru/>

ОКПО 71164478, ОГРН 1025201985632

ИНН/КПП 5250024814/525001001

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего

МБДОУ д/с № 19

от 02.02.2022г. № 52

**Положение о правилах приёма граждан на обучение по  
образовательным программам дошкольного образования**  
в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский  
сад № 19 «Солнышко»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о правилах приёма граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19 «Солнышко» (далее - Правила) определяет порядок приема граждан в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19 «Солнышко» (далее – Учреждение) на обучение по образовательным программам дошкольного образования Учреждения и разработано в целях обеспечения прав граждан на общедоступное и качественное дошкольное образование.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года No 236"Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (с

изменениями от 08 сентября 2020 года и от 04.10.2021 № 686), Приказом министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 13 ноября 2020 года № 316-01-63-1877/20 «О региональной информационной системе персональных данных «Автоматизированная информационная система управления сферой образования Нижегородской области».

1.3 Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан (далее - ребенок, дети) в Учреждение для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.4. Правила являются локальным актом Учреждения, размещаются на информационном стенде и официальном сайте Учреждения.

## **2. Организация приема на обучение**

2.1. Прием в Учреждение осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Учреждение осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьёй 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Правила приема обеспечивают также прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее - закрепленная территория). Учреждение размещает на информационных стендах и официальном сайте Учреждения распорядительный акт органа местного самоуправления района, городского округа-акт о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются их братья и (или) сестры.

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации 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 настоящим Порядком. Прием детей из ЛНР и ДНР осуществляется в общем порядке.

Прием детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированным образовательным программам осуществляется с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ТПМПК).

2.3. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего Учреждения.

Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет»:

- распорядительного акта департамента образования Кстовского муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- копии устава МАДОУ д/с № 19, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- информации о сроках приема документов, графика приема документов;
- форм заявлений о приеме в Учреждение, копии документов п. 3.5. настоящего положения и образцов их заполнения;
- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - другая организация), и образца ее заполнения;
- дополнительной информации по текущему приему.

2.4. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

### **3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования**

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Учреждение осуществляется по направлениям, выданным департаментом образования администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка, при предоставлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в соответствии с законодательством РФ.

3.2. После получения заведующим Учреждения направлений для зачисления в образовательную организацию, выданное департаментом образования Кстовского муниципального района. Заведующий Учреждением информирует заявителей о направлении в Учреждение и уточняет их намерения явиться в дошкольную организацию.

3.3. Лицо, ответственное за прием документов:

- предоставляет родителям (законным представителям) бланк заявления о приёме на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее заявление о приёме) (**Приложение 1**), перечень документов, необходимых для зачисления их ребёнка в Учреждение;

- размещает на информационном стенде в холле 1 этажа и на официальном сайте [ds19solnyshko.kinderedu.ru](http://ds19solnyshko.kinderedu.ru) в сети Интернет;
- осуществляющее консультирование граждан (по телефону или лично), корректно и внимательно относится к родителям (законным представителям), не унижая их чести и достоинства, принимает все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, при необходимости привлекает других работников Учреждения:  
-вторник, четверг с 8.00 до 13.00 по телефону (83145) 2-78-39, по адресу г. Кстово, ул Гражданская д. 6, корпус № 1 , приёмная заведующего Учреждения  
-ежедневно по электронной почте Учреждения E-mail: [ds19.solnyshko@yandex.ru](mailto:ds19.solnyshko@yandex.ru) и на официальном сайте ДОУ;

- принимает копии предъявляемых при приеме документов и хранят в Учреждении.

3.4. Заявление о приеме представляется 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).

Форма заявления о приёме утверждается заведующим детским садом.

В заявлении о приёме родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) 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 адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

Форма о приёме размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в информационно-коммуникационной сети «Интернет»

3.5. Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- 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;
- 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

При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ (-ы), подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза — в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ). Документы удостоверяющий (е) личность ребенка и подтверждающий (е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

3.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка (**Приложение 2**) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.7. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.8. Заявление о приеме граждан в Учреждение и копии документов регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. (**Приложение 3**).

3.9. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка (**Приложение 4**), заверенная подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.10. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.5 настоящих Правил, остается на учете и направляется в образовательные организации после

подтверждения родителем (законным представителем) нужды в предоставлении места.

3.11. После приема документов, указанных в пункте 3.5. настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее Договор), с родителями (законными представителями) ребенка. **(Приложение 5)**, который фиксируется в журнал регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) **(Приложение 6)**.

2.12. Руководитель Учреждения 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.

2.13. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело **(Приложение 7)**, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) документы.

После окончания срока обучения воспитанника личное дело передается в архив и хранится 1 год или передается родителям (законным представителям) по их запросу с росписью о получении в журнале учета выдачи личных дел воспитанников **(Приложение 8)**.

3.14. Учреждение обязано ознакомит родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, настоящих Правил, размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации **(Приложение 9)**.

## 4. Заключительные положения

4.1. Настоящие правила действуют до принятия новых.

4.2.Изменения в настоящие Правила могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством.

Приложения на 7-и листах:

1. Бланк заявления о приёме на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
2. согласие на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования
3. журнал приема заявлений о приеме в образовательную организацию;
4. расписка в получении документов;
5. договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
6. журнал регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями);
7. личное дело воспитанника;
8. журнал учета выдачи личных дел воспитанников;
9. согласие на обработку персональных данных

**РАССМОТРЕНЫ**

Педагогическим советом  
протокол № 3 от 27.01.2022г.

**РАССМОТРЕНЫ**

с учетом мнения  
родителей МАДОУ д/с № 19  
на собрании совета родителей  
протокол № 2 от 02.02.2022г.

Заведующему МАДОУ д/с № 19  
Румянцевой Елене Евгеньевне

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

**Заявление № \_\_\_\_\_  
о приёме на обучение по образовательным программам дошкольного  
образования**

Прошу принять на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19 «Солнышко» по адресу: 607662, Нижегородская область, г. Кстово, ул. Гражданская д. № 6, корпус №1 моего ребенка

\_\_\_\_\_  
*Фамилия, имя, отчество полностью (при наличии), дата рождения*

Реквизиты свидетельства о рождении ребёнка: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
дата выдачи кем выдано \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания)  
ребёнка) \_\_\_\_\_

Сведения о родителях (законных представителях):

ФИО отца (последнее при наличии) \_\_\_\_\_

Контактный телефон, адрес электронной почты \_\_\_\_\_

ФИО матери (последнее при наличии) \_\_\_\_\_

Контактный телефон, адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного  
представителя) ребёнка: \_\_\_\_\_

вид документа \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_,  
кем выдан \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

Вид документа \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата  
выдачи \_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_

Выбор язык образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе  
русского языка как родного языка \_\_\_\_\_



Потребность в обучении 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) \_\_\_\_\_

Направленность дошкольной группы \_\_\_\_\_,  
(группы -общеразвивающая, компенсирующая, оздоровительная, комбинированная)

Необходимый режим пребывания \_\_\_\_\_

Желаемая дата приёма на обучение « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

С уставом МАДОУ д/с № 19, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 19 «Солнышко» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. С распоряжительным актом Администрации Кстовского муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
/Расшифровка/

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
/Расшифровка/

## Согласие

Родителей (законных представителей) обучающегося МАДОУ д/с № 19 на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования

Я, \_\_\_\_\_  
Паспорт N \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

Являясь родителем (законным представителем) обучающегося

Группа (направленности) \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Выражаю согласие на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования МАДОУ д/с № 19.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*Подпись*

\_\_\_\_\_  
*Расшифровка подписи*



РАСПИСКА  
О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим удостоверяется, что родитель (законный представитель)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество полностью (при наличии))

Предоставил в МАДОУ д/с № 19 следующие документы:

1. заявление о приёме на обучение ребёнка \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество полностью (при наличии))

регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документов	Отметка о получении, кол-во листов
2	Копия документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка / копия документа удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ	
3	Копия свидетельства о рождении ребёнка/ копия документа удостоверяющего личность ребёнка и подтверждающего законность предоставления прав ребёнка (для иностранных граждан и лиц без гражданства) (нужно подчеркнуть)	
4	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или копия документа содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка	
5		
6		
7		
	ИТОГО:	

ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ:

- Копия документа, подтверждающая установление опеки;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности;
- копия документа, подтверждающая наличие инвалидности;
- согласие на обучение по адаптированной образовательной программе (для детей с ОВЗ);

Контактный телефон МАДОУ д/с № 19 – (83145) 2-78-39

Документы сдал «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ /Подпись

\_\_\_\_\_ /Расшифровка/

Документы приняты «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ /Подпись

\_\_\_\_\_ /Расшифровка/

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

**г.Кстово, Нижегородской области**

(место заключения договора)

\_\_\_\_\_ (дата заключения договора)

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19 «Солнышко» (МАДОУ д/с № 19**

(полное и краткое наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования)

осуществляющая образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от **"23" ноября 2021 г. № 1162/15,**

(дата и номер лицензии)

**выданной Министерством образования, науки и молодёжной политики Нижегородской обл,**  
(наименование лицензирующего органа)

именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице **заведующего Румянцевой Елены Евгеньевны**  
(наименование должности, ФИО представителя Исполнителя)

действующего на основании **распоряжения № 358 л/с от 29.12.2012г. администрации Кстовского муниципального района,**

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя)

и \_\_\_\_\_

( фамилия, имя, отчество представителя Заказчика)

именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующего на основании \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый 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 (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 (организованная образовательная деятельность).

1.3. Наименование образовательной программы - «Основная образовательная программа МАДОУ д/с № 19», с учётом примерной общеобразовательной программы дошкольного образования «От рождения до школы» под редакцией Н. Е. Вераксы, Т.С. Комаровой, М. А. Васильевой.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации \_\_\_\_\_  
( 12 часовое пребывание с 6.30 час до 18.30 час. или 10,5 часовое пребывание с 7.30 час. до 18.00 час), суббота воскресенье выходные дни, а также праздничные дни в соответствии с законодательством России, предпраздничный день короче на 1 час.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу \_\_\_\_\_ лет  
(общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей, оздоровительной) направленности.  
(нужно подчеркнуть)

## II. Взаимодействие Сторон

### 2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Давать рекомендации родителям (законным представителям) по вопросам воспитания и развития Воспитанника.

2.1.3. Осуществлять инновационную деятельность по разработке, внедрению и апробированию новых педагогических и оздоровительных технологий.

2.1.4. Переводить Воспитанника в другую группу в летний период при уменьшении и количества воспитанников в посещаемой им группе, на время ремонта, карантина и др., объединять группы.

2.1.5. Приостанавливать прием детей на время проведения ремонтных и (или) аварийных работ, капитального ремонта на основании приказа, заведующего МАДОУ д/с № 19.

2.1.6. В соответствии с Пунктом 2513. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 4 "Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 3.3686-21 "Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней" (организаций, осуществляющих образовательную деятельность, проводят разобщение детей, не имеющих сведений об иммунизации против полиомиелита, не привитых против полиомиелита или получивших менее 3 доз полиомиелитной вакцины, с детьми, привитыми вакциной ОПВ в течение последних 60 календарных дней, на срок 60 календарных дней с момента получения детьми последней прививки ОПВ).

2.1.7. В соответствии с Пунктом 823 СанПиН 3.3686-21 "Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней" (с изменениями на 11 февраля 2022 года) (Дети, направленные на консультацию в медицинскую противотуберкулезную организацию, родители или законные представители которых не представили в течение 1 месяца с момента постановки пробы Манту заключение фтизиатра об отсутствии заболевания туберкулёзом, не допускаются в дошкольные образовательные организации и общеобразовательные организации).

2.1.8. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.9. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

### 2.2. Заказчик вправе:

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. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 3-5 **(трех-пяти) дней**, если присутствие Родителя (законного представителя), не нарушает санитарно – гигиенические требования, правила по охране жизни и здоровья детей и не мешает осуществлению образовательного процесса и режиму работы группы.

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

2.2.6. Оказывать посильную помощь в реализации уставных задач, в том числе по охране жизни и здоровья ребенка, его оздоровлению, гигиеническому, культурно – эстетическому, экологическому воспитанию.

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

2.2.8. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

### **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 в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой детского сада с целью:

- обеспечения равенства возможностей для каждого ребёнка в получении качественного дошкольного образования;
- обеспечения государственных гарантий уровня и качества образования на основе единства обязательных требований к условиям реализации основных образовательных программ, структуре и результатам их освоения;
- сохранения единства образовательного пространства РФ относительно уровня дошкольного образования, и решения задачи: обеспечения вариативности и разнообразия содержания образовательных программ и организационных форм уровня дошкольного образования, возможности формирования образовательных программ различных уровней сложности и направленности с учётом образовательных потребностей и способностей воспитанников.
- формирования социокультурной среды, соответствующей возрастным и индивидуальным особенностям детей и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены [Законом](#) Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным [законом](#) от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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 образовательной программе, предусмотренной [пунктом 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 4-х разовым питанием: завтрак, 2-ой завтрак, обед, полдник- по режиму дня, согласно возрасту Воспитанника и утверждённому в МАДОУ д/с 19 дневному меню.

2.3.11. 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.

2.3.12. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу в связи с окончанием учебного года и по заявлению родителей (законных представителей).

2.3.13. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителей с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью ребёнка.

2.3.14. Не передавать ребёнка родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.3.15. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" .

#### **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 и иному персоналу, Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребёнка, других детей и их родителей.

2.4.2. Своевременно разрешать с воспитателями возникшие вопросы. Не допускать присутствия детей при разрешении конфликтов. Своевременно сообщать администрации детского сада о замеченных нарушениях для их немедленного устранения.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации, Правилами приёма граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ д/с № 19.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя, соблюдая режим работы организации.

2.4.6. Информировать Исполнителя (тел: 2-78-39) о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

2.4.7. Оповестить ответственное лицо по тел (тел: 2-78-39) о дате посещения ребенком в день выписки не позднее 11.00. (для своевременной постановки на питание).

2.4.8. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка, с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.9. Обязательно присутствовать при проведении утреннего фильтра Воспитанника, измерения температуры во время карантина в группе

2.4.10. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста. Информировать о третьих лицах, имеющих право передавать и



забирать ребенка. Третьи лица имеют право передавать и забирать ребенка по доверенности, оформленной в группе.

2.4.11. Приводить ребёнка в опрятном виде, чистой одежде и обуви, соответствующей возрастным и индивидуальным особенностям ребенка, с учетом сезонных и погодных условий. Обеспечивать ребенка одеждой и обувью: для проведения спортивных мероприятий, а также обеспечивать запасной (сменной) одеждой и обувью, расческой, носовыми платками. Все принадлежности должны иметь метку. Одежда детей, вещи ребенка (в т.ч. крестики, серьги и др.) не должны нести угрозу жизни и здоровью детей. Во избежание несчастных случаев не давать ребенку в учреждение лекарства, монеты, жевательную резинку, сотовые телефоны, семечки.

2.4.12. Не приводить ребенка с признаками простудных и инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения.

2.4.13. 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: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей, в день

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 с 01 до 10 вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником в дошкольной образовательной организации в сумме, указанную в п. 3.1. настоящего договора в отделениях ФГУП «Почта России», онлайн и банкоматах ОАО «Сбербанк России» и др. банков РФ.

### **VI. 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, в форме дополнительного соглашения к настоящему договору.

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.

### **IV. Заключительные положения**

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до 31 мая 20\_\_ г..

- 6.2. Настоящий Договор составлен в 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.

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, лицензией на право ведения медицинской деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основной общеобразовательной программой детского сада и другими документами, регулирующими деятельность Учреждения ознакомлен: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись Заказчика (родителя, законного представителя)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

## VII. Реквизиты и подписи сторон

### *Исполнитель*

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19 «Солнышко» (МАДОУ д/с № 19)

Адрес: 607662, Нижегородская область,

г. Кстово, улица Гражданская, дом № 6, корпус № 1

Телефоны: (8-831) 2-78-39, 2-78-11, факс (8-831)2-78-39

E-mail: [ds19.solnyshko@yandex.ru](mailto:ds19.solnyshko@yandex.ru)

ИНН/ КПП 5250024814/525001001

Департамент финансов Администрации Кстовского района Нижегородской области (МАДОУ д/с № 19 л/сч

20074542167 код 204)

Бик 042202001

ГРКЦ ГУ Банка России по Нижегородской области г.

Нижний Новгород

Заведующий \_\_\_\_\_ Е.Е. Румянцева

М.П.

### *Заказчик*

ФИО Родителя

(полностью) \_\_\_\_\_

Адрес по прописке (индекс): \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Телефоны: \_\_\_\_\_

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

Журнал регистрации договоров об образовании по образовательным программам  
дошкольного образования с родителями (законными представителями)  
МАДОУ д/с № 19

№ регистрации и дата	ФИО обучающе гося (воспитан ника)	Группа	Дата рождения	Домашний адрес	ФИО родителя законного представителя	Подпись родителя (законного представителя)
----------------------------	-----------------------------------------------	--------	------------------	-------------------	-----------------------------------------------	-----------------------------------------------------

### **Личное дело воспитанника**

- титульный лист;
- опись документов;
- направление;
- личное заявление родителя (законного представителя) воспитанника о приёме на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
- копия документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя)
- согласие на обработку персональных данных;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- приказ о зачислении;

#### **ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ:**

- Копия документа, подтверждающая установление опеки;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности;
- копия документа, подтверждающая наличие инвалидности;
- согласие на обучение по адаптированной образовательной программе (для детей с ОВЗ);
- иностранными гражданами или лицами без гражданства предъявляют документ удостоверяющие личность ребёнка и подтверждающие законность предоставления прав ребёнка(на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык (дополнительно для родителей(законных представителей)ребёнка, являющегося иностранным гражданином).

Приложение 8  
к правилам приёма граждан на обучение по  
образовательным программам дошкольного образования  
утверждённые приказом МАДОУ д/с № 19  
от 02.02.2022г. № 52

### Журнал выдачи личных дел

No п/п	ФИО родителя (законного представителя)	Дата выдачи личного дела воспитанника	Подпись родителя (законного представителя) при получении личного дела воспитанника

## СОГЛАСИЕ

### на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152–ФЗ «О  
персональных данных» я, \_\_\_\_\_

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

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.  
*серия, номер кем выдан дата выдачи*

являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *Ф.И.О.ребенка*

(далее- Воспитанник), даю согласие на обработку его персональных  
данных \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *Указать полное наименование образовательного учреждения*

(далее- Учреждение) с использованием средств автоматизации или без использования таких  
средств с целью осуществления индивидуального учета результатов освоения Воспитанником  
образовательных программ, а так же хранения в архивах данных об этих результатах.

Я предоставляю Учреждению право осуществлять следующие действия (операции) с  
персональными данными Воспитанника: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение  
(обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Учреждение вправе включать обрабатываемые персональные данные Воспитанника в  
списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами  
государственных (федеральных, краевых) муниципальных органов управления образованием,  
регламентирующих представление отчетных данных.

Перечень персональных данных Воспитанника, на обработку которых я даю согласие,  
включает:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- пол;
- домашний адрес;

А так же фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей), их контактные  
телефоны. Учреждение в праве размещать фотографии Воспитанника на официальном сайте и на  
информационных стендах Учреждения.

дано мной(дата) \_\_\_\_\_ и действует на время пребывания моего ребенка в Учреждении.

Так же не возражаю против обработки моих персональных данных, необходимых для  
осуществления образовательного процесса.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления  
соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес  
Учреждения по почте заказным письмом с уведомление о вручении либо вручен лично под  
расписку представителю Учреждения.

\_\_\_\_\_ *Дата*

\_\_\_\_\_ *Подпись*

\_\_\_\_\_ */Расшифровка/*