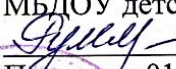


**Приняты**  
Решением Педагогического совета  
протокол от 28.08.2015г. № 1

**Утверждены**  
приказом заведующего  
МБДОУ детский сад «Радуга»  
 С.Ю.Румянцева  
Приказ от 01.09.2015 г. № 106  
(в ред. приказа от 22.05.2019 г.)

Согласованы с учетом мнения  
родительского комитета  
Протокол № 3 от 22.05.2019 г.



**Правила приема на обучение  
по образовательным программам дошкольного образования  
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад «Радуга»  
Уренского муниципального района Нижегородской области**

**1. Общее положение**

1.1. Настоящие Правила приёма граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) определяют порядок приема граждан в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга» Уренского муниципального района Нижегородской области (далее – ДОО) и разработаны в целях обеспечения прав граждан на общедоступное и качественное дошкольное образование.

1.2. Настоящие правила разработаны на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 08 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- постановления администрации Уренского муниципального района Нижегородской области от 26.12.2014 г. № 1152 «Об утверждении административного регламента управления образования администрации Уренского муниципального района по оказанию муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Уренского муниципального района Нижегородской области»;
- Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Устава Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Радуга» Уренского муниципального района Нижегородской области.

1.3. Настоящие Правила являются локальным актом, принимаются на Педагогическом совете ДОО, согласовываются на заседании родительского комитета, утверждаются приказом заведующего ДОО

1.4. При приеме граждан в ДОО заведующий знакомит родителей (законных представителей) с настоящими Правилами.

1.5. Правила входят в номенклатуру дел ДОО и хранятся до замены новыми Правилами.

**2. Правила приема граждан**

2.1. В ДОО принимаются граждане, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой закреплено МБДОУ детский сад «Радуга» (далее - закрепленная территория).

2.2. Прием граждан в ДОО осуществляется с 1 июня по 31 августа. Доукомплектование ДОО осуществляется в течении всего календарного года.

2.3. Документы принимаются в ДОО по направлению, полученному в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Уренского района Нижегородской области.

2.4. Прием в ДОО 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.

2.5. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка; г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
- е) выбор языка

Примерная форма заявления размещается заведующим ДОО на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет (Приложение 1).

2.6. Заявитель должен предоставить документы:

- направление управления образованием;
- копию паспорта одного из родителей (законных представителей);
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства;
- медицинское заключение.

2.7. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

2.8. Граждане с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированным образовательным программам дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.9. Все копии документов должны представляться с подлинниками, которые после сверки с копиями представляемых документов возвращаются заявителю. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОО на всё время обучения ребенка.

2.10. При приеме ребенка в ДОО заведующий знакомит родителей (законных представителей) с Уставом ДОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основной образовательной программой ДОО, правами воспитанников, правами и обязанностями участников образовательного процесса. Факт ознакомления фиксируется в заявлении о приеме 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. (Приложение 2.)

2.11. Заявление о приеме в ДОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим ДОО, ответственным за прием документов, в «Журнале регистрации заявлений о приеме воспитанников в МБДОУ детский сад «Радуга» (Приложение 3)

2.12. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОО, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего ДОО, ответственного за прием документов, и печатью ДОО.

(Приложение 4)

2.13. После приема документов, настоящего Порядка, ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. (Приложение 5)

2.14. Заведующий ДОО издает приказ о зачислении ребенка в ДОО (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОО и на официальном сайте в сети Интернет.

2.15. На каждого ребенка, зачисленного в ДОО, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Личные дела воспитанников, при отчислении передаются родителям (законным представителям) под роспись и фиксируются в журнале выдачи личных дел. (Приложение 6)

### 3. Заключительные положения

3.1. Настоящие Правила действуют до принятия новых. Изменения в настоящие Правила могут вноситься ДОО в виде «Изменений и дополнений в настоящие Правила».

3.2. Правила размещены на официальном сайте ДОО в сети Интернет.

Заведующему МБДОУ детский сад «Радуга»  
С.Ю.Румянцевой

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_  
Родителя (законного представителя)

**Заявление о приёме на обучение  
по основным образовательным программам дошкольного образования**

**Регистрационный № \_\_\_\_\_**

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения

\_\_\_\_\_ место рождения

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
адрес места жительства ребенка

на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Сведения о родителях (законных представителях)**

\_\_\_\_\_ мать /опекун/ приемный родитель

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (при наличии)

\_\_\_\_\_ адрес места жительства (не указывается в случае совпадения с местом жительства ребёнка)

контактный телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ отец /опекун/приемный родитель

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (при наличии)

\_\_\_\_\_ адрес места жительства (не указывается в случае совпадения с местом жительства ребенка)

контактный телефон \_\_\_\_\_

Выбор языка \_\_\_\_\_

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основой образовательной программой дошкольного образования, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Согласен/согласна на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2019 г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

### Заявление о согласии на обработку персональных данных

(наименование оператора) МБДОУ детский сад «Радуга»

(адрес оператора) 606800 Нижегородская обл. г.Урень, ул. Ленина д.216

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. законного представителя ребенка)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

\_\_\_\_\_  
(номер паспорта)

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи паспорта)

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего паспорт)

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество),

Действующий(ая) от своего имени и от имени несовершеннолетнего(ней) \_\_\_\_\_  
(степень родства)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения в соответствии с требованиями статьи Федерального закона от 27.07.06 г. N 152 – ФЗ «О персональных данных», даю согласие оператору на обработку моих персональных данных с целью приема и посещения моим ребенком Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Радуга» Уренского муниципального района Нижегородской области, реализующего образовательную программу дошкольного образования и предоставляющего бесплатное дошкольное образование. Мои персональные данные, включают: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес регистрации и фактического проживания, контактные телефоны, адрес электронной почты основания, дающие право на компенсационные выплаты.

Персональные данные моего/моей \_\_\_\_\_, в отношении которого (степень родства) дается данное соглашение, включают: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, возраст, адрес регистрации и фактического проживания, основание, дающее право на льготу на получение муниципальной услуги по предоставлению бесплатного дошкольного образования. Обработка персональных данных включает: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, изменение, использование, обезличивание, уничтожение. Обработка персональных данных смешанная как с использованием средств вычислительной техники и сетей общего пользования с использованием организационных и технических мер по обеспечению безопасности, так и без использования средств автоматизации. Согласие действует с момента зачисления обучающегося в МБДОУ детский сад «Радуга» до момента отчисления обучающегося из МБДОУ детский сад «Радуга». Данное согласие может быть отозвано в порядке, установленном Законодательством РФ. Оператор обязан прекратить обработку в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты поступления указанного отзыва.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга»  
 Уренского муниципального района Нижегородской области  
**Журнал регистрации заявлений о приеме воспитанников**  
 в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
 детский сад «Радуга»  
 Уренского муниципального района Нижегородской области

Начат \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Окончен \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

г. Урень

№	Дата регистрации	Ф.И.О.родителя (законного представителя)	Перечень приложений к заявлению документов	Содержание заявления	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Расписка в получении документов	Выдана
---	------------------	--	--	----------------------	----------------	---------------	---------------------------------	--------

Подпись должностного лица, ответственного за прием документов

**Расписка в получении документов**

Дана \_\_\_\_\_

регистрационный № заявления о приёме ребёнка \_\_\_\_\_

приняты следующие документы:

№	Наименование документа степень родства)	Количество листов
1	Направление управления образованием администрации Уренского муниципального района	
2	Копия паспорта одного из родителя (законного представителя )	
3	Копия свидетельства о рождении ребёнка	
4	Копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания	
5	Медицинское заключение	
6	Копии заключения психологомедикопедагогической комиссии для детей с ОВЗ (при наличии)	
7	Копия документа, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства	
8	Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства: - документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка); - документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.	

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (дата) (подпись) расшифровка Ответственного лица за прием документов,

М.П.

\_\_\_\_\_  
(дата)

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**об образовании по образовательным программам**  
**дошкольного образования**

г. Урень  
 (место заключения договора)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201 г.  
 (дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга» Уренского муниципального района Нижегородской области, осуществляющее образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования (далее МБДОУ) на основании лицензии от 13 декабря 2011 года № 9745, выданной Министерством образования Нижегородской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Румянцевой Светланы Юрьевны, действующей на основании Устава, приказа управления образования №496-р от 24.08.2009 г. «О приёме на работу», и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующий на (Ф.И.О. родителя (законного представителя)

основании паспорта серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_ когда \_\_\_\_\_.

в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
 (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор (в соответствии с гл.1ч.1,ст.1,ст.159,161 ГК РФ) о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом «Радуга» Уренского муниципального района Нижегородской области 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.

1.3. Наименование образовательной программы основная образовательная программа дошкольного образования

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ (до 31.05.201 г.)

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - полный день- 10,5 часов, с 7.15 до 17.45 часов ежедневно, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней, установленных законодательством Российской Федерации.

1.6. Воспитанник зачисляется в \_\_\_\_\_ общеразвивающей направленности.  
 (название группы)

### 2. Взаимодействие Сторон

#### 2.1. Исполнитель в праве:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Вносить предложения по совершенствованию развития, воспитания и обучения Воспитанника в семье.

#### 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 МБДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в период его адаптации в течение 3 (трёх) дней с письменного разрешения заведующего МБДОУ.

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. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом МБДОУ

2.2.7. Присутствовать на организованной образовательной деятельности, с разрешения заведующего МБДОУ.

2.2.8. Обращаться к воспитателю, администрации МБДОУ для разрешения конфликтных ситуаций относительно ребенка.

2.2.9. Избирать и быть избранными в родительский комитет, как группы, так и МБДОУ.

2.2.10. Знакомиться с темпами и сроками освоения ребенком образовательной программы.

2.2.11. На получение консультативной помощи специалистов и педагогов МБДОУ ( по своему желанию или в случае необходимости).

2.2.12. Требовать выполнения Устава МБДОУ и условий настоящего договора.

2.2.13. Заслушивать отчеты заведующего и педагогов МБДОУ о работе с детьми.

2.2.14. Получать в установленном законом порядке компенсацию части родительской платы, взимаемой за присмотр и уход за ребёнком МБДОУ. Порядок обращения за компенсацией, а также порядок ее выплаты устанавливаются Правительством Нижегородской области. Финансирование расходов, связанных с предоставлением компенсации, является расходным обязательством Нижегородской области.

2.2.15. Принимать участие в управлении МБДОУ, выражать свое мнение и вносить предложения по улучшению работы с детьми.

2.2.16. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке, предварительно уведомив об этом МБДОУ за 5 дней, на основании письменного заявления.

### **2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом МБДОУ, 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 (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

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

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

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за

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

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной [пунктом 1.3](#) настоящего Договора.

2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с ФГОС ДО.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным (учитывая среднесуточный набор продуктов, возраст детей и время пребывания в образовательной организации) 4 – х кратным питанием (завтрак, II завтрак, обед, ужин).

Интервал приема пищи между завтраком, обедом и ужином не более 4 часов, между завтраком и II завтраком 2 часа.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Отчислять ребенка из МБДОУ в следующих случаях:

- по желанию родителей (законных представителей) на основании их письменного заявления;
- на основании медицинского заключения, в случае медицинских показаний состояния здоровья воспитанника, которое опасно для его собственного здоровья и (или) здоровья окружающих детей и препятствует его дальнейшему пребыванию в группе для детей дошкольного возраста МБДОУ.

2.3.12. Не передавать ребенка родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, а также при наличии у них неадекватного поведения.

2.3.13. Защищать права и достоинства ребенка, следить за соблюдением его прав родителями, родителями и родственниками других воспитанников, а также сотрудниками МБДОУ.

2.3.14. Заявлять в Прокуратуру, органы социальной защиты органы опеки и попечительства Уренского муниципального района о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с ребенком со стороны Родителей.

2.3.15. Уведомить Заказчика за 14 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.

2.3.16. 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.

#### **2.4. 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 и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, 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 образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом МБДОУ.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником МБДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Не приводить ребенка в МБДОУ с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения распространения инфекции среди других воспитанников. В случае заболевания ребенка или его предстоящего отсутствия ставить об этом в известность воспитателя или администрацию не позднее 9 часов первого дня отсутствия, подтверждать пропуски медицинскими справками или письменным заявлением

2.4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МБДОУ или его болезни по телефону 8(83154) 2-00-71, 2-28-60 .

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

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

2.4.9. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя лицам, не достигшим 18-летнего возраста. МБДОУ не несёт ответственности за Воспитанника, если Воспитанник не передан лично воспитателю. Не приходиться в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.4.10. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребёнка, других детей, их родителей, а так же сотрудников МБДОУ.

2.4.11. Приводить Воспитанника в МБДОУ в опрятном виде. Предоставить Воспитаннику для обеспечения комфортного пребывания в МБДОУ в течение дня: расческу, носовые платки; сменную одежду для прогулки (брюки, варежки, перчатки) с учетом погоды и времени года, сменное белье (трусы, майку), пижаму — в холодный период; для физкультурных занятий — спортивную форму для зала и облегченную одежду и обувь для улицы.

2.4.12. Не допускать наличия у Воспитанника опасных для здоровья игрушек и предметов.

2.4.13. Посещать родительские собрания.

2.4.14. Бережно относиться к имуществу Исполнителя.

2.4.15. Сообщать заведующему МБДОУ, воспитателям групп следующую информацию: о неадекватных реакциях ребенка, аллергических реакциях, особенностях поведения.

### **3. 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 \_\_\_\_\_ копеек в месяц.

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

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в п.3.1 .

3.4. Оплата производится в срок до 6 числа текущего месяца .

3.5. В целях материальной поддержки, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация части родительской платы за присмотр и уход за ребёнком МБДОУ \_\_\_\_\_ **ребенка** в размере \_\_\_\_\_ % размера фактически внесенной ими родительской платы за содержание ребенка в МБДОУ.

Право на получение компенсации имеет один из родителей, заключивший договор с МБДОУ на оказание услуг по дошкольному образованию и своевременно внесший родительскую плату за присмотр и уход за ребёнком в данном МБДОУ. Порядок обращения за компенсацией, а также порядок ее выплаты устанавливаются Правительством Нижегородской области. Финансирование расходов, связанных с предоставлением компенсации, является расходным обязательством Нижегородской области.

3.6. Заказчик ежегодно предоставляет в срок до 20 января соответствующие документы на получение в установленном порядке компенсации части родительской платы за присмотр и уход за воспитанником МБДОУ.

### **4. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг**

4.1. Платные дополнительные образовательные услуги не оказываются.

### **5. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по**

### договору, порядок разрешения споров

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

### 6. Основания изменения и расторжения договора

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

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

6.3. 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.

### 7. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор заключён на срок с \_\_\_\_\_ 201 г. по 31.05.201 г.

7.2. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений .

7.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7.4. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

7.5. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

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

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

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

### 8. Реквизиты и подписи сторон

<p>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга» Уренского муниципального района, Нижегородской области <u>Адрес:</u> 606800, Нижегородская область, г. Урень, ул. Ленина, д.216. <u>Телефон:</u> 2-00-71 <u>Банковские реквизиты:</u> ИНН 5235006313 КПП 523501001 л/с 20004074040 Управление финансов Уренского муниципального района Волго-Вятское ГУ Банка России г. Нижний Новгород Заведующий МБДОУ д/с «Радуга» _____ С.Ю.Румянцева М.П. «__» _____ 201 г.</p>	<p><u>Родитель</u> (законный представитель): _____ Паспорт серия _____ № _____, выдан _____ когда _____ г.  Адрес регистрации: Адрес проживания: Место работы: Телефон:  Подпись: _____  « » 201 г.</p>
--	---

Второй экземпляр договора получен  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись заказчика)