

«Принят»
на Педагогическом совете
Муниципального казенного
дошкольного образовательного
учреждения
Калининского детского сада
№6 "Березка"
Протокол № 2 от «02» декабря
2025 г.

«Утвержден»
приказом Муниципального казенного
дошкольного образовательного
учреждения Калининского детского
сада №6 «Березка» № 93 от
"09» декабря 2025 г.

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП, хранится
в Муниципальное Казенное дошкольное образовательное учреждение
Калининский детский сад №6 «Березка»
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 2edd57f1212286d55dd4b630d08c5695
Кому выдан: Щепочкина Марина Валентиновна

**Правила
приема граждан на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в Муниципальное казенное дошкольное образовательное
учреждение Калининский детский сад №6
«Березка»
(МКДОУ Калининский детский сад №6 «Березка»)
(в новой редакции)**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Калининский детский сад №6 «Березка» (далее – Правила, ДОО соответственно) разработаны в целях удовлетворения потребности граждан в образовательных услугах для детей дошкольного возраста, охраны и укрепления их физического и психического здоровья, оказания помощи семьям воспитанников в воспитании детей, развития индивидуальных способностей детей, а также оказания помощи в необходимой коррекции нарушений развития.

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Законом РФ «Об основных гарантиях прав ребёнка в РФ» от 24 июля 1998 года №124-ФЗ,
- Семейным кодексом Российской Федерации,
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
- Федеральным законом 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»,
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

-Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования»,

-Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,

-Уставом ДОО и другими нормативно-правовыми актами.

1.3.Правила регламентируют права и обязанности участников образовательного процесса в части организации приёма детей в ДОО.

ДОО обеспечивает приём всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой постановлением администрации Воскресенского муниципального округа закреплена ДОО.

1.4.Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДОО за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Нижегородской области и бюджета Воскресенского муниципального округа Нижегородской области осуществляется в соответствии с международными договорами, законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

2. Организация приема на обучение

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

2.2. В приеме в ДОО может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, а также при не предъявлении иностранными гражданами документа, подтверждающего законность их нахождения на территории Российской Федерации.

В случае отсутствия в ДОО свободных мест родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию, реализующую программы дошкольного образования, обращаются в Управление образования администрации Воскресенского муниципального округа Нижегородской области.

2.3. Ребенок имеет право преимущественного приема в ДОО, в котором обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

2.4. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам только с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.5. Лицом, ответственное за прием документов является заведующий ДОО, график приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующей ДОО.

2.6. Приказ размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»- /(далее – сеть Интернет). <https://dou-berezka.tvoysadik.ru/>

Заведующий ДОО, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде и на официальном сайте ДОО в сети Интернет:

- постановления администрации Воскресенского муниципального округа Нижегородской области о закреплении муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями Воскресенского муниципального округа Нижегородской области, издаваемое не позднее 1 апреля текущего года;

- Правила приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Калининский детский сад №6 «Березка»;

- копии Устава ДОО, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ, правила внутреннего распорядка воспитанников;

- информации о сроках приема документов, графика приема документов;

- формы заявления о приеме в ДОО и образца заполнения;

- дополнительной информации по текущему приему.

3. Порядок зачисления на обучение

3.1. Прием детей в ДОО осуществляется по направлениям, выданным Управлением образования администрации Воскресенского муниципального округа Нижегородской области, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение 1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы о приеме подаются в ДОО, в которую получено направление. Прием детей без направления, выданного Управлением образования, категорически запрещен.

3.2. Заявление о приеме представляется в ДОО на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг <https://gosuslugi.ru> и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области <https://gu.nnov.ru>.

3.3. В заявлении для приема (Приложение 1) родителями (законными представителями) указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

- дата рождения ребенка;

- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

Форма заявления размещается ДОО на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

3.4. Для приема в ДОО родители (законные представители) ребенка дополнительно к заявлению и направлению предоставляют следующие документы;

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

- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации);

- 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, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

3.4¹ Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный

федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

-копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

-копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика (при наличии).

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящих Правил, ДОО в течение трех рабочих дней возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в ДОО после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного пакета документов, предусмотренным настоящим пунктом настоящих Правил, а также при наличии свободных место в ДОО.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенными в установленном порядке переводом на русский язык.

3.4². Пункт 3.4¹ настоящих Правил не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Иностранные граждане, указанные в абзаце первом настоящего пункта настоящих Правил, предъявляют следующие документы:

-копию свидетельства о рождении ребенка;

-копию паспорта;

-справку о регистрации по месту жительства. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОО.

3.5. Требование представления иных документов в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.6. Заявление о приеме в ДОО и копии документов регистрируются заведующим ДОО в журнале приема заявлений о приеме в ДОО (Приложение 2).

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный заведующим ДОО, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение 3).

3.7. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с п. 3.4 настоящих Правил, остается на учете и направляется в ДОО после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.8. При приеме заявления о приеме в ДОО заведующий ДОО знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, правилами внутреннего распорядка воспитанниками.

3.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт ДОО, с документами, указанными в п.3.8. настоящих Правил фиксируется в заявлении о приеме в ДОО и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.10. После приема полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 3.4, 3.4¹, 3.4² настоящих Правил, ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

Договор составляется в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра Договора родителям (законным представителям).

3.11. Заведующий ДОО издает приказ о зачислении ребенка в ДОО в течение трех рабочих дней после заключения Договора. Приказ о зачислении ребенка в ДОО в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОО. На официальном сайте ДОО в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.12. На каждого ребенка, зачисленного в ДОО, оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

Приложение 1
к Правилам приема граждан на обучение
по образовательным программам дошкольного
образования Муниципального казенного
дошкольного образовательного учреждения
Калининский детский сад №6 «Березка»

Заведующему МКДОУ Калининский
детский сад №6 «Березка» Щепочкиной
М.В.

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ

Регистрационный номер _____

« ____ » _____ 202 ____ года

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

Дата рождения: _____

Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ номер _____ дата
выдачи _____

Адрес проживания (пребывания) ребенка: _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей):

Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя): серия _____ номер
_____ дата выдачи _____

Кем выдан: _____

Адреса электронной почты, телефоны родителей (законных
представителей): _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Язык образования _____. Родной язык из числа языков народов
Российской Федерации _____.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного
образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания
ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой
реабилитации _____

(указать потребность/отсутствует)

Направленность группы _____

Необходимый режим пребывания ребенка _____

Желаемая дата приема на обучение _____

С документами, регламентирующими деятельность МКДОУ Калининского детского
сада №6 «Березка»:

- Уставом,

- Лицензией на осуществление образовательной деятельности,
- Основной образовательной программой дошкольного образования Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Калининского детского сада №6 «Березка»: (при приеме на обучение в группу общеразвивающей направленности),
- Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Калининского детского сада №6 «Березка»:,
- Порядком оформления возникновения и прекращения отношений между Муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением Калининского детского сада №6 «Березка», и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся,
- Порядком и основаниями перевода и отчисления обучающихся Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Калининского детского сада №6 «Березка»,
- Положением о режиме занятий обучающихся Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Калининского детского сада №6 «Березка»,,
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Калининского детского сада №6 «Березка».

ознакомлен (а) _____
подпись родителя (законного представителя) ребенка

« _____ » _____ 20__ г.
подпись родителя (законного представителя) ребенка _____

Приложение 2
к Правилам приема граждан на обучение
по образовательным программам дошкольного
образования Муниципального казенного
дошкольного образовательного учреждения
Калининского детского сада №6 «Березка»:

ЖУРНАЛ
приема заявлений о приеме в образовательную организацию

№ П/П	Регистра- ционный номер заявления	Дата подачизая вления	ФИО заявителя	ФИО ребенка, принимаемого на обучение	Перечень документов	Дата и подпись родителя (законного представите ля) в получении расписки

Приложение 3
к Правилам приема граждан на обучение
по образовательным программам дошкольного
образования Муниципального казенного
дошкольного образовательного учреждения
Калининского детского сада №6 «Березка»:

РАСПИСКА

в получении в получении документов при приеме заявления о зачислении

_____ (наименование образовательной организации)
от _____
_____ ФИО родителя (законного представителя)
в отношении ребенка _____,
_____ (Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка
_____ года рождения.

№ п/п	Наименование документа	Количество
1.	Заявление о приеме ребенка в образовательную организацию	
3.	Свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства копия документа, удостоверяющего личность ребенка и подтверждающих родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	
4.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства	
5.	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	
6.	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	
7.	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	
8.	Документа, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	
10.	Направление	

Дата выдачи _____

Документы сдал:

_____ : _____
(Ф.И.О.) (подпись) (ФИО) (подпись)

Приложение 4
к Правилам приема граждан на обучение
по образовательным программам дошкольного
образования Муниципального казенного
дошкольного образовательного учреждения
Калининского детского сада №6 «Березка»:

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

п.Калиниха
20__ г.

«__» _____

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Калининский детский сад №6 «Березка», осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от 17 октября 2011 года № Л035-01281-52/00213152, выданной Министерством образования Нижегородской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Щепочкиной Марины Валентиновны, действующего на основании Устава,

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

паспорт _____

_____,
именуемый в дальнейшем «Заказчик» в интересах несовершеннолетнего

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

проживающего по адресу: _____

_____,
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемого в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее- образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО), содержание Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная.

1.3 Наименование образовательной программы – основная общеобразовательная программа дошкольного образования Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Калининского детского сада №6 «Березка», разработанная в соответствии с ФГОС ДО.

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

1.5 Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – сокращенный день (10,0 часов): с 7-30 до 17-30 ежедневно, при 5 дневной рабочей неделе (выходные дни: суббота и воскресенье); в предпраздничные дни - с 7-30 до 16-30.

1.6 Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребёнка в семье (в форме устных бесед с воспитателем, специалистами, заведующим).

2.1.4. Переводить Воспитанника в другие группы в следующих случаях:

- при уменьшении количества детей ниже нормативной наполняемости группы;
- на время карантина;
- в летний период.

2.1.5. Отчислить Воспитанника из образовательной организации по следующим основаниям:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- по истечении срока действия настоящего договора.

2.1.6. Не принимать в группу Воспитанника в период его болезни, а также не принимать Воспитанника, который отсутствовал более 5-ти календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), без справки медицинского учреждения здравоохранения.

2.1.7. Ежегодно в летний период на основании приказа Управления образования администрации Воскресенского муниципального округа Нижегородской области временно закрывать образовательную организацию для проведения ремонтных и санитарных работ.

2.1.8. Временно закрывать образовательную организацию в связи с отсутствием воды, электроэнергии и тепла, на период устранения аварийных ситуаций.

2.1.9. Направлять воспитанников, с письменного согласия Заказчика, на психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи воспитаннику.

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 _____.

(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

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 образовательной организации.

2.2.7. Защищать права и интересы воспитанника.

2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

2.2.9. Заслушивать отчеты заведующего образовательной организацией и педагогов о работе с воспитанниками.

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 ФГОС 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 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 п. 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 сбалансированным питанием: 4 раза в день: завтрак, 2-й завтрак, обед, полдник (в соответствии с режимом дня данной возрастной группы).

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика в 30-дневный срок 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.

2.3.11. 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. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина; отпуска и временного отсутствия Заказчика по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), а так же в летний период, сроком до 75 дней, в зависимости от продолжительности отпуска Заказчика.

2.3.14. Обеспечивать психолого-педагогическую поддержку семье и повышения компетентности родителей (законных представителей) в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья детей.

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

2.1.16. Апеллировать к поддержке служб опеки и попечительства при нарушении прав ребёнка в семье.

2.3.17. Размещать фотографии воспитанников на выставках, стендах и сайте организации только с письменного согласия родителей.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать правила внутреннего распорядка воспитанников, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, 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 в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

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

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

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни в первый день заболевания, с окончанием болезни информировать воспитателя группы не позднее, чем за один день до прихода в детский сад.

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

2.4.6. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

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

2.4.8. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста.

2.4.9. Приводить воспитанника в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания.

2.4.10. Своевременно уведомлять администрацию и педагогический персонал образовательной организации: об индивидуальных особенностях ребенка, непереносимости пищевых продуктов и лекарственных средств, наличии медицинских показаний для ограничения занятий в рамках образовательной программы.

2.4.11. Представлять письменное заявление о сохранении места в МКДОУ на время отсутствия ребёнка по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с Исполнителем.

2.4.12. Нести ответственность за ценные вещи, оставленные в пользовании Воспитанника в период нахождения его в образовательной организации

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) – _____.

(стоимость в рублях)

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

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

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

3.4. Оплата производится в срок не позднее 20 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет образовательной организации.

3.5. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.6. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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.

4.2. Заказчик несет ответственность за сохранность изделий из золота, серебра, драгоценных камней, надетых на воспитанника.

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 окончания образовательных отношений.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х 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"	"Заказчик"
<p>МКДОУ Калининский детский сад № 6 «Березка» Адрес: 606735 Нижегородская область, Воскресенский район, п. Калиниха, ул. Большакова, дом 23. ИНН 5212003482 КПП 521201001 л/ счет 04323D30050 в Управлении финансов администрации Воскресенского муниципального округа Казначейский счет (р/ счет) 03231643225220003200 В Волго-Вятское ГУ Банка России БИК 012202102 ОКТМО 22522000 Телефон: 8(83163)9-42-63. Электронная почта: dou.berezka@yandex.ru Сайт детского сада: https://dou- berezka.tvoysadik.ru/ Заведующий _____/М.В.Щепочкина/ М.П.</p>	<p>_____ _____ Паспортные данные: серия _____ № _____ выдан _____ _____ Дата выдачи: _____ Код подразделения: _____ Адрес места жительства: _____ _____ _____ Контактные данные: _____/_____/</p>

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 640527729349926770582792246281479462382890807200

Владелец Щепочкина Марина Валентиновна

Действителен с 22.09.2025 по 22.09.2026