

Принято  
на Педагогическом совете  
Протокол от 30.08.2021 № 1

Утверждаю  
заведующий МАДОУ ЦРР № 7  
Н.Н.Пахомкина  
Приказ от 30.08.2021 № 78-о  
(в редакции приказа от 18.10.2021 № 90)

**Порядок приема  
воспитанников по образовательным программам дошкольного  
образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное  
учреждение центр развития ребенка – детский сад № 7**

1. Настоящий Порядок приема граждан в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад №7, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок), определяет порядок и основание приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 7 (далее – Учреждение).

Настоящий Порядок является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность дошкольного образовательного учреждения.

2. Прием граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в структурное подразделение осуществляется в соответствии с Порядком приема граждан, установленным в Учреждении.

3. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации
- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, утвержденными Постановлением Главного государственного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству,

содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»

- «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236

- «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014

- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

- Постановлением администрации городского округа город Бор Нижегородской области от 08.11.2016 № 5213 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа город Бор Нижегородской области» (с изменениями от 15.05.2018 № 2705, 28.01.2019 № 365).

4. Учреждение осуществляет прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено учреждение в соответствии с распорядительным актом администрации городского округа город Бор Нижегородской области о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа город Бор Нижегородской области.

5. Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

6. В случае наличия свободных мест Учреждение осуществляет прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования всех

граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, не проживающих на закрепленной территории.

7. Прием в Учреждение осуществляется по направлению Управления образования и молодежной политике администрации городского округа город Бор Нижегородской области по решению Комиссии по комплектованию ДОО городского округа город Бор и личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение 1).

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

8. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий законность предоставления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию 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, медицинское заключение.

9. При приеме в Учреждение, направление, полученное родителями (законными представителями) ребенка в Управлении образования и молодежной политики городского округа город Бор Нижегородской области, регистрируется в «Журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию» (Приложение 3).

10. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении в личном деле воспитанника, оформленном на каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию.

11. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка (Приложение 8) и на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

12. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования:

- из группы общеразвивающей направленности Учреждения с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии при заключении договора по адаптированной образовательной программе дошкольного образования;
- из других учреждений в ходе перевода;
- вновь направленных Управлением образования и молодежной политики городского округа город Бор Нижегородской области.

13. Представление иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

14. Заявления родителей (законных представителей) и копии документов, предоставленные ими, регистрируются уполномоченным должностным лицом, ответственным за прием документов в «Журнале приема заявлений» о приеме в образовательную организацию.

15. Родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов. (Приложение 2).

16. Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (далее – Договор). Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр выдается родителю (законному представителю) ребенка. (Приложение 4,5)

17. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» после заключения Договора родитель (законный представитель) дает согласие на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка. (Приложение 6).

18. При приеме детей родители (законные представители) знакомятся с Уставом, Лицензией на образовательную деятельность, Основной образовательной программой дошкольного образования (Адаптированной основной образовательной программой для обучения детей с тяжелыми нарушениями речи в группе комбинированной направленности (при наличии

заклучения ПМПК) и другими локальными нормативными актами, регламентирующими Учреждение и осуществление образовательной деятельности.

19. Ознакомление родителей (законных представителей) со всеми локальными актами Учреждения, в том числе и через сайт Учреждения, указывается в заявлении и закрепляется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

20. Родители (законные представители) ребенка выбирают язык, как родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык, фиксируют в заявлении о приеме и скрепляют личной подписью.

21. Заведующий Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения Договора.

22. Приказ по Учреждению в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и доступен для ознакомления в течение 5 рабочих дней со дня размещения.

На официальном сайте Учреждения на странице «Родителям» в разделе «Прием детей в детский сад» размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

23. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные документы:

- направление в Учреждение, выданное Управлением образования и молодежной политики администрации городского округа город Бор Нижегородской области
- заявление родителей (законных представителей) о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования
- копия приказа о зачислении воспитанника в Учреждение

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства
- согласие родителя (законного представителя) ребенка на обработку персональных данных воспитанника
- копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы) удостоверяющий(е) личность воспитанника и подтверждающий (е) законность представления прав ребенка
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)
- копии документов, подтверждающих право на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства). Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют в Учреждение на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык
- копия документа, подтверждающая наличие инвалидности (при наличии инвалидности у ребенка) и копия индивидуальной программы реабилитации (при наличии).

24. Документы в личном деле хранятся в соответствии с описью. (Приложение 9)

25. Для регистрации сведений о воспитанниках, родителях (законных представителей) и контроля движения контингента обучающихся в Учреждении ведется «Журнал учета воспитанников» (Приложение 7). «Журнал учета воспитанников» пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Учреждения.

26. «Журнал учета воспитанников» ведется как документ постоянного хранения. На 1 января каждого года заведующий подводит итог за прошедший год и фиксирует его в «Журнале учета воспитанников».

27.Номер личного дела воспитанника соответствует номеру регистрации воспитанника в «Журнале учета воспитанников».

28.Личные дела воспитанников каждой возрастной группы находятся в отдельной папке-регистре, разложены в файлы в алфавитном порядке. Личное дело сшивается с внутренней описью документов.

29.Личное дело воспитанника может пополняться документами в процессе посещения ребенком Учреждения.

В случае перевода воспитанника в другое ДОО личное дело выдается родителям (законным представителям).

В случае завершения воспитанником обучения в Учреждении личное дело не хранится, передается родителям (законным представителям).

При выбытии воспитанника из Учреждения в личное дело добавляется копия приказа об отчислении.

30.Медицинские документы воспитанников хранятся в медицинском кабинете Учреждения.

31.Контингент детей в группах общеразвивающей направленности формируется в соответствии с их возрастом.

Контингент детей в группах комбинированной направленности формируется с учетом заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

32. До 1 сентября каждого года заведующий издает приказ о комплектовании и утверждает количественный состав сформированных групп. Обязательной документацией по комплектованию являются списки детей по группам.

33.Срок настоящего Порядка не ограничен. Порядок действует до принятия нового.



№ \_\_\_\_\_  
номер, дата регистрации заявления

Заведующему Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка – детский сад № 7  
Н.Н.Пахомкиной

от  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
родителя (законного представителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

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

\_\_\_\_\_ (реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

адрес места жительства ребенка (места пребывания, места фактического проживания) ребенка на обучение по образовательной программе дошкольного образования

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г. в группу общеразвивающей /комбинированной направленности  
(желаемая дата приема на обучение) (нужное подчеркнуть)

Сведения о родителях<sup>1</sup> (законных представителях)

отец/мать/опекун/ приемный родитель \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (при наличии)

\_\_\_\_\_ реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_ контактный телефон, адрес электронной почты(при наличии)

\_\_\_\_\_ реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

отец/мать/опекун/ приемный родитель \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (при наличии)

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

контактный телефон, адрес электронной почты

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Выбираю для обучения по образовательной программе дошкольного образования язык образования \_\_\_\_\_, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе \_\_\_\_\_ язык, как родной язык.

Необходимый режим пребывания ребенка: режим полного дня с 6.30 до 18.30/ с 7.45 до 16.45 (для структурного подразделения)

Потребность в обучении ребенка по Адаптированной образовательной программе дошкольного образования и(или) создания специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка –инвалида в соответствии с индивидуальной программой ребенка – инвалида (при наличии)

(имеется /не имеется)

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

Дополнительные сведения:

сведения о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей

сведения о наличии у ребенка братьев и (или) сестер , проживающих в одной с ним семье и имеющих одно с ним место жительства, обучающихся в данном детском саду,

фамилия, имя, отчество (при наличии) братьев и сестер, дата рождения

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с Основной образовательной программой Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка --детского сада № 7 (Адаптированной основной образовательной программой дошкольного образования для детей с тяжелыми нарушениями речи (ТНР), Правилами внутреннего распорядка воспитанников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка – детского сада № 7, Порядком приема воспитанников в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 7, Положением об организации занятий воспитанников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка – детского сада № 7, Порядком и основаниями перевода и отчисления воспитанников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка - детского сада № 7 , Порядком

оформления возникновения и прекращения отношений между учреждением и родителями (законными представителями), Положением о языке образования Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка - детского сада № 7, Положением о группе комбинированной направленности с тяжелым нарушением речи (ТНР), Положением о психолого-педагогическом консилиуме, Положением об организации питания воспитанников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка – детского сада № 7, Положением об обработке и защите персональных данных Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка - детского сада № 7 ознакомлен (а), в том числе через сайт Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка - детского сада № 7 и другими локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, ознакомлен(а) и согласен (а):

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
( \_\_\_\_\_ )

(подпись)

(расшифровка)

подписи № \_\_\_\_\_  
номер, дата регистрации заявления

**Расписка**  
**в получении документов при приеме ребенка**  
**В МАДОУ ЦРР №7**

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

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя, законного представителя)

№ п/п	Наименование документа	Оригинал /копия	количество
1	Направление, выданное Управлением образования и молодежной политики	оригинал	
2	Заявление о приеме	оригинал	
3.	Документ, удостоверяющий личность родителя законного представителя _____ (наименование документа)	копия	
4	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
5.	Документ о регистрации по месту жительства или месту пребывания, месту фактического пребывания _____ (наименование документа)	оригинал/копия	
6.	Медицинская карта (форма 026)	оригинал	
7.	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	копия	
8.	Заключение психолога – медико – педагогической комиссии (при необходимости)	копия	
9.	Документ, подтверждающий право на пребывание на территории Российской Федерации (для иностранных граждан)	копия	

Индивидуальный номер заявления \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата выдачи расписки « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы сдал \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка)

Документы принял \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка)

М.П.

**ЖУРНАЛ**  
**приема заявлений о приеме заявление в образовательную организацию**

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф. И. О. родителя (законного представителя)	Ф. И.О ребенка (дата рождения)	Перечень документов принятых от родителя (законного представителя) в ДОУ	Подпись родителя (законного представителя) получившего расписку о приёме документов	Подпись лица принявшего документы
1	2	3	4	5	6	7

## Договор

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г.Бор  
202\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 7 (далее Учреждение), действующий на основании Лицензии на право ведения образовательной деятельности от 06 марта 2020 г. № 69, выданной Министерством образования, и молодежной политики Нижегородской области, в лице заведующего Натальи Николаевны Пахомкиной, назначенной на должность Управлением народного образования администрации городского округа город Бор Нижегородской области приказ № 237-к от 01.08.2012г. действующего на основании Устава, утвержденного постановлением администрации городского округа город Бор Нижегородской области от 04.02.2020 г. № 505 с одной стороны, и родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

именуемым в дальнейшем «Родитель», действующий в интересах несовершеннолетнего, именуемого \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ дальнейшем «Воспитанник»

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

проживающего  
адресу \_\_\_\_\_

по

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

заклучили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора:

1.1. Предметом Договора являются оказание Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы (далее образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее ФГОС ДО), содержание Воспитанника, присмотр и уход за Воспитанником

1.2. По настоящему договору Учреждение предоставляет услуги родителю в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации; Семейным кодексом Российской Федерации; Конвенцией о правах ребенка; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам - программам дошкольного образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013г. № 1014).

1.3. Форма обучения: очная.

1.4. Наименование образовательной программы: Основная образовательная программа Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка - детского сада № 7 .

1.5. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет 5 календарных лет.

1.6. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении: пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни; с 06.30 до 18.30. (12-часовое пребывание)/ с 7.45 до 16.45 (9-часовое пребывание для структурного подразделения).

1.7. Воспитанник зачисляется в группу \_\_\_\_\_ - общеразвивающей направленности на основании приказа заведующего и в соответствии с порядком приема воспитанников.

## 2. Права и обязанности сторон:

### 2.1. Учреждение обязано:

2.1.1. Обеспечить родителю (законному представителю) доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Родителя.

2.1.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

2.1.4. 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.

2.1.5. 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.

2.1.6. Создавать безопасные условия для обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.1.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3. настоящего Договора.

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

2.1.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-разовым питанием в соответствии с режимом пребывания Воспитанника в Учреждении (завтрак, 2 завтрак, обед, полдник).

2.1.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.1.11. Обеспечить соблюдение требований Федерального Закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Родителя и Воспитанника.

2.1.12. Медицинское обслуживание осуществляется ГБУЗ НО «Борская ЦРБ» Медицинский персонал наряду с администрацией и педагогическим персоналом детского сада несёт ответственность за здоровье и физическое развитие ребёнка, проведение лечебно-профилактических и оздоровительных мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, оказание первой помощи Воспитаннику в случае необходимости,



режим и качество питания воспитанников. Медицинские услуги в пределах должностных обязанностей медицинский персонал оказывает бесплатно.

2.1.13. Предоставлять ребёнку дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности по запросу Родителей).

2.1.14. Сохранить место в Учреждении за Воспитанником в случае болезни, карантина, прохождения санаторно-курортного лечения, отпуска и временного отсутствия Родителя по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), а также в летний период, сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска родителя (законного представителя), в иных случаях по заявлению на имя заведующего детским садом.

2.1.15. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу не позднее 31 августа текущего года в соответствии с возрастом Воспитанника и при наличии свободных мест в группе.

2.2. Родитель (законный представитель) обязан:

2.2.1. Соблюдать требования учредительных документов Учреждения, правил внутреннего распорядка - основание «Положение о правилах внутреннего распорядка воспитанников и родителей (законных представителей)» и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Учреждения и другим Воспитанникам и их Родителям (законных представителей), не посягать на их честь и достоинство.

2.2.2. Своевременно вносить плату за содержание Воспитанника в Учреждении в сумме 2206 руб. 00 коп., (Две тысячи двести шесть руб. 00 коп.) / 1731 руб.00 коп. (Одна тысяча семьсот тридцать один руб. 00 коп.) для структурного подразделения

определенной постановлением Администрации городского округа г.Бор. Оплату производить не позднее 20 числа текущего месяца, путем перечисления денежных средств на лицевой счет образовательного учреждения, указанный в квитанции об оплате, в безналичном порядке.

2.2.3. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять все необходимые документы, на основании «Положения о порядке приема воспитанников в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детского сада №7».

2.2.4. Незамедлительно сообщать об изменении контактного телефона и места жительства.

2.2.5. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения на основании «Положение о режиме дня и организации воспитательно-образовательного процесса».

2.2.6. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передавая лицам, не достигшим 18-летнего возраста. В случае невозможности лично передавать и забирать ребёнка письменно уполномочить иных лиц. Передача Воспитанника уполномоченному лицу осуществляется только при предъявлении им документа, удостоверяющего личность.

«В исключительном случае, на основании заявления Родителя, передавать и забирать Воспитанника имеет право взрослый, старше 16 лет, на основании доверенности, заверенной нотариусом».

2.2.7. Информировать о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Учреждения, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения Воспитанником в период заболевания.

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

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

2.2.10. Приводить Воспитанника в опрятном виде, в чистой одежде и обуви, соответствующей сезону, погодным условиям. Обеспечить для музыкальных занятий – чешками; для физкультурных занятий – спортивной формой для зала и облегченной одеждой и обувью для улицы (сменную одежду для прогулки с учетом погоды и времени года; сменное белье; пижаму – в холодный период; расческу, носовые платки.

2.2.11. Не допускать неоправданного вмешательства в работу педагогов, по вопросам, которые по своему характеру входят в круг профессиональных обязанностей педагога.

2.2.12. Представлять письменное заявление о сохранности места в Учреждении на время отсутствия ребёнка по причинам санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с заведующим детским садом.

2.2.13. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям воспитания и обучения воспитанника.

2.2.14. Соблюдать условия настоящего договора.

2.3. Учреждение вправе:

2.3.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.3.2. Выбирать образовательные программы, учебно-методическое сопровождение; содержание, формы, методы воспитательной работы; определять программу развития дополнительного образования Учреждение.

2.3.3. Запрашивать у Родителей пакет документов на основании «Положение о порядке приема, комплектования и отчисления воспитанников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка - детского сада №7».

2.3.3. Отчислять Воспитанника из Учреждения по заявлению Родителя.

2.3.4. Оказывать психолого-педагогическую помощь на основании заявления или согласия в письменной форме Родителя.

2.3.5. Не передавать ребенка Родителю, если Родитель находится в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.3.6. Заявлять в службу социальной защиты или в отдел опеки о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, отсутствия заботы, грубого, небрежного отношения с Воспитанником со стороны Родителя.

2.3.7. Объединять группы (в летний период) в случае: уменьшения нормативной численности детей. Закрывать группу на время карантина.

2.3.8. Закрывать Учреждение на санитарную обработку (1 раз в месяц) и в случае отсутствия жизнеобеспечивающих факторов для функционирования Учреждения (отключение электроэнергии, водоснабжения и др.) по согласованию с Учредителем.

2.3.9. Осуществлять контроль за своевременностью внесения родительской платы за содержание Воспитанника в Учреждении.

2.3.10. Предоставлять Родителю отсрочку платежей за содержание ребёнка в Учреждении по его ходатайству.

2.3.11. Взыскивать задолженность с Родителей за Учреждение в судебном порядке.

2.4. Родитель (законный представитель) вправе:

2.4.1. Защищать законные права и интересы Воспитанника.

2.4.2. Принимать участие в работе органов самоуправления Учреждения с правом совещательного голоса, выражать свое мнение, а также вносить предложения по улучшению работы с Воспитанниками.

2.4.3. Знакомиться с содержанием образовательной программы Учреждения получать по личной просьбе информацию о жизни и деятельности Воспитанника.

2.4.4. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с Воспитанниками в детском саду (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.)

2.4.5. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

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

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

2.4.8. Посещать мероприятия, проводимые в Учреждении по согласованию с заведующим.

2.4.9. Оказывать посильную помощь в ремонте групповых помещений, благоустройстве территории Учреждения.

2.4.10. Ходатайствовать перед Учреждением об отсрочке платежей за содержание Воспитанника в Учреждении.

2.4.11. Получать компенсацию части родительской платы за содержание Воспитанника в Учреждении в установленном законом порядке \_\_\_\_\_%, при условии своевременного предоставления необходимых документов.

2.4.12. Заслушивать отчеты педагогов о работе с Воспитанниками.

2.4.13. Требовать выполнения настоящего договора.

2.4.14. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления за 7 дней и предоставлении заведующему Учреждения оплаченной квитанции за содержание Воспитанника в Учреждении.

### 3. Ответственность Сторон, порядок разрешения споров.

3.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Окончание срока действия договора не освобождает Стороны от ответственности за его нарушение.

3.3. Все споры между Учреждением и Родителем решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности – в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 4. Основания изменения и расторжения договора.

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Настоящий Договор может быть расторгнут Учреждением в одностороннем порядке в случаях:

- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья Воспитанника препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении;
- при необходимости направления Воспитанника в образовательную организацию иного вида;
- при ненадлежащем исполнении обязательств договора;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения.

5.1. Под периодом предоставления образовательных услуг (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении воспитанника в Учреждение до даты издания приказа об окончании обучения или отчислении Воспитанника из Учреждения.

5.2. Настоящий Договор действует с момента его подписания и может быть продлен, изменен, дополнен по соглашению Сторон. Изменения, дополнения к настоящему Договору оформляются в качестве приложения к нему.

5.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями сторон.

6. Действие договора

6.1. Срок действия договора с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до окончания образовательных отношений.

6. Реквизиты и подписи сторон:

Учреждение  
представитель)  
Муниципальное автономное дошкольное  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
образовательное учреждение центр развития

Родитель (законный

ребенка – детский сад № 7

Адрес: 606440, Россия, Нижегородская область

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ №

г. Бор, ул. Свободы, д. 15

Выдан

тел: 8(83159)21983 – общий, факс

тел: 8(83159)23900 – заведующий.

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Официальный сайт <http://crr7bor.ru/>

e-mail: [shhes@yandex.ru](mailto:shhes@yandex.ru)

Контактные данные: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Н.Н. Пахомкина

Подпись

М.П.

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной образовательной программой, Правилами внутреннего распорядка обучающихся (воспитанников), Правилами приема на обучение по программам дошкольного образования, и другими локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Учреждении ознакомлен(а) и согласен(а).

Один экземпляр получен «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_)

## Договор

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г.Бор

«\_\_\_» \_\_\_\_\_

202\_\_ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 7 (далее Учреждение), действующий на основании Лицензии на право ведения образовательной деятельности от 06 марта 2020 г. № 69, выданной Министерством образования, и молодежной политики Нижегородской области, в лице заведующего Натальи Николаевны Пахомкиной, назначенной на должность Управлением народного образования администрации городского округа город Бор Нижегородской области приказ № 237-к от 01.08.2012г. действующего на основании Устава, утвержденного постановлением администрации городского округа город Бор Нижегородской области от 04.02.2020 г. № 505 с одной стороны, и родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

именуемым в дальнейшем «Родитель», действующий в интересах несовершеннолетнего, именуемого \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ дальнейшем «Воспитанник»

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

проживающего \_\_\_\_\_

по

адресу \_\_\_\_\_

( адрес места жительства с указанием индекса)

заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора:

1.1. Предметом Договора являются оказание Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации Адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования для детей с тяжелыми нарушениями речи (ТНР) (далее образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее ФГОС ДО), присмотр и уход за Воспитанником

1.2. По настоящему договору Учреждение предоставляет услуги родителю в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации; Семейным кодексом Российской Федерации; Конвенцией о правах ребенка; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам - программам дошкольного образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013г. № 1014).

1.3. Форма обучения: очная.

1.4. Наименование образовательной программы: Адаптированная основная образовательная программа Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка - детского сада № .

1.5. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего договора составляет 2 календарных года.

1.6. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении: пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни; с 06.30 до 18.30. (12-часовое пребывание).

1.7. Воспитанник зачисляется в группу \_\_\_\_\_ - общеразвивающей направленности на основании приказа заведующего и в соответствии с порядком приема воспитанников.

## 2. Права и обязанности сторон:

### 2.1. Учреждение обязано:

2.1.1. Обеспечить родителю (законному представителю) доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Родителя.

2.1.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

2.1.4. 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.

2.1.5. 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.

2.1.6. Создавать безопасные условия для обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.1.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3. настоящего Договора.

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

2.1.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4 - разовым питанием в соответствии с режимом пребывания Воспитанника в Учреждении (завтрак, 2 завтрак, обед, полдник).

2.1.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.1.11. Обеспечить соблюдение требований Федерального Закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Родителя и Воспитанника.

2.1.12. Медицинское обслуживание осуществляется ГБУЗ НО «Борская ЦРБ» Медицинский персонал наряду с администрацией и педагогическим персоналом детского сада несёт ответственность за здоровье и физическое развитие ребёнка, проведение

лечебно-профилактических и оздоровительных мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, оказание первой помощи Воспитаннику в случае необходимости, режим и качество питания воспитанников.

2.1.13. Предоставлять ребёнку дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности по запросу Родителей).

2.1.14. Сохранить место в Учреждении за Воспитанником в случае болезни, карантина, прохождения санаторно-курортного лечения, отпуска и временного отсутствия Родителя по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), а также в летний период, сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска родителя (законного представителя), в иных случаях по заявлению на имя заведующего детским садом.

2.1.15. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу не позднее 31 августа текущего года в соответствии с возрастом Воспитанника и при наличии свободных мест в группе.

2.2. Родитель (законный представитель) обязан:

2.2.1. Соблюдать требования учредительных документов Учреждения, правил внутреннего распорядка - основание «Положение о правилах внутреннего распорядка воспитанников и родителей (законных представителей)» и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Учреждения и другим Воспитанникам и их Родителей (законных представителей), не посягать на их честь и достоинство.

2.2.2. Своевременно вносить плату за содержание Воспитанника в Учреждении в сумме 2206 руб. 00 коп. (Две тысячи двести шесть руб. 00 коп.)

определенной постановлением Администрации городского округа г.Бор. Оплату производить не позднее 20 числа текущего месяца, путем перечисления денежных средств на лицевой счет образовательного учреждения, указанный в квитанции об оплате, в безналичном порядке.

2.2.3. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять все необходимые документы, на основании «Положения о порядке приема воспитанников в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центра развития ребенка - детского сада №7».

2.2.4. Незамедлительно сообщать об изменении контактного телефона и места жительства.

2.2.5. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения на основании «Положение о режиме дня и организации воспитательно-образовательного процесса».

2.2.6. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя лицам, не достигшим 18-летнего возраста. В случае невозможности лично передавать и забирать ребёнка письменно уполномочить иных лиц. Передача Воспитанника уполномоченному лицу осуществляется только при предъявлении им документа, удостоверяющего личность.

«В исключительном случае, на основании заявления Родителя, передавать и забирать Воспитанника имеет право взрослый, старше 16 лет, на основании доверенности, заверенной нотариусом».

2.2.7. Информировать о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Учреждения, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения Воспитанником в период заболевания.

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

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

2.2.10. Приводить Воспитанника в опрятном виде, в чистой одежде и обуви, соответствующей сезону, погодным условиям. Обеспечить для музыкальных занятий – чешками; для физкультурных занятий – спортивной формой для зала и облегченной одеждой и обувью для улицы (сменную одежду для прогулки с учетом погоды и времени года; сменное белье; пижаму – в холодный период; расческу, носовые платки.

2.2.11. Не допускать неоправданного вмешательства в работу педагогов, по вопросам, которые по своему характеру входят в круг профессиональных обязанностей педагога.

2.2.12. Представлять письменное заявление о сохранности места в Учреждении на время отсутствия ребёнка по причинам санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с заведующим детским садом.

2.2.13. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям воспитания и обучения воспитанника.

2.2.14. Соблюдать условия настоящего договора.

2.3. Учреждение вправе:

2.3.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.3.2. Выбирать образовательные программы, учебно-методическое сопровождение; содержание, формы, методы воспитательной работы; определять программу развития дополнительного образования Учреждение.

2.3.3. Запрашивать у Родителей пакет документов на основании «Положение о порядке приема, комплектования и отчисления воспитанников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка - детского сада №7».

2.3.3. Отчислять Воспитанника из Учреждения по заявлению Родителя.

2.3.4. Оказывать психолого-педагогическую помощь на основании заявления или согласия в письменной форме Родителя.

2.3.5. Не передавать ребенка Родителю, если Родитель находится в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.3.6. Заявлять в службу социальной защиты или в отдел опеки о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, отсутствия заботы, грубого, небрежного отношения с Воспитанником со стороны Родителя.

2.3.7. Объединять группы (в летний период) в случае: уменьшения нормативной численности детей. Закрывать группу на время карантина.

2.3.8. Закрывать Учреждение на санитарную обработку (1 раз в месяц) и в случае отсутствия жизнеобеспечивающих факторов для функционирования Учреждения (отключение электроэнергии, водоснабжения и др.) по согласованию с Учредителем.

2.3.9. Осуществлять контроль за своевременностью внесения родительской платы за содержание Воспитанника в Учреждении.

2.3.10. Предоставлять Родителю отсрочку платежей за содержание ребёнка в Учреждении по его ходатайству.

2.3.11. Взыскивать задолженность с Родителей за Учреждение в судебном порядке.

2.4. Родитель (законный представитель) вправе:

2.4.1. Защищать законные права и интересы Воспитанника.

2.4.2. Принимать участие в работе органов самоуправления Учреждения с правом совещательного голоса, выражать свое мнение, а также вносить предложения по улучшению работы с Воспитанниками.

2.4.3. Знакомиться с содержанием образовательной программы Учреждения получать по личной просьбе информацию о жизни и деятельности Воспитанника.



2.4.4. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с Воспитанниками в детском саду (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.)

2.4.5. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

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

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

2.4.8. Посещать мероприятия, проводимые в Учреждении по согласованию с заведующим.

2.4.9. Оказывать посильную помощь в ремонте групповых помещений, благоустройстве территории Учреждения.

2.4.10. Ходатайствовать перед Учреждением об отсрочке платежей за содержание Воспитанника в Учреждении.

2.4.11. Получать компенсацию части родительской платы за содержание Воспитанника в Учреждении в установленном законом порядке \_\_\_\_\_%, при условии своевременного предоставления необходимых документов.

2.4.12. Заслушивать отчеты педагогов о работе с Воспитанниками.

2.4.13. Требовать выполнения настоящего договора.

2.4.14. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления за 7 дней и предоставлении заведующему Учреждения оплаченной квитанции за содержание Воспитанника в Учреждении.

### 3. Ответственность Сторон, порядок разрешения споров.

3.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Окончание срока действия договора не освобождает Стороны от ответственности за его нарушение.

3.3. Все споры между Учреждением и Родителем решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности – в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 4. Основания изменения и расторжения договора.

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон Договор\* может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Настоящий Договор может быть расторгнут Учреждением в одностороннем порядке в случаях:

- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья Воспитанника препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении;
- при необходимости направления Воспитанника в образовательную организацию иного вида;
- при ненадлежащем исполнении обязательств договора;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## 5. Заключительные положения.

5.1. Под периодом предоставления образовательных услуг (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении воспитанника в Учреждение до даты издания приказа об окончании обучения или отчислении Воспитанника из Учреждения.

5.2. Настоящий Договор действует с момента его подписания и может быть продлен, изменен, дополнен по соглашению Сторон. Изменения, дополнения к настоящему Договору оформляются в качестве приложения к нему.

5.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями сторон.

### 6. Действие договора

6.1. Срок действия договора с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до окончания образовательных отношений.

### 6. Реквизиты и подписи сторон:

Учреждение  
представитель)

Муниципальное автономное дошкольное  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
образовательное учреждение центр развития

\_\_\_\_\_

ребенка – детский сад № 7

Адрес: 606440, Россия, Нижегородская область

г. Бор, ул. Свободы, д. 15

тел: 8(83159)21983 – общий, факс

тел: 8(83159)23900 – заведующий.

Официальный сайт <http://crr7bor.ru/>

e-mail: [shhes@yandex.ru](mailto:shhes@yandex.ru)

Родитель (законный

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ №

Выдан

Адрес места жительства:

Контактные данные: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Н.Н. Пахомкина

Подпись

М.П.

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной образовательной программой, Правилами внутреннего распорядка обучающихся (воспитанников), Правилами приема на обучение по программам дошкольного образования, и другими локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Учреждении ознакомлен(а) и согласен(а).

Один экземпляр получен «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к Порядку приема воспитанников  
Муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения центра развития ребенка - детского сада № 7

Заведующему  
Муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения центра  
развития ребенка детского сада - № 7  
Пахомкиной Наталье Николаевне

от

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_

Согласие

родителя (законного представителя) воспитанника на обработку его персональных данных  
и персональных данных ребенка

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя, законного представителя)

Паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

адрес регистрации \_\_\_\_\_  
являюсь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка, дата рождения)

(далее – Воспитанник), в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку персональных данных ребенка в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении центре развития ребенка детском саду № 7, расположенного по адресу 606440, Россия, Нижегородская область, г.Бор, ул.Свободы, д.15.

- Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие:
- Фамилия, имя, отчество Воспитанника и его родителей (законных представителей);
  - Дата рождения Воспитанника;
  - Адрес регистрации и проживания Воспитанника и родителей (законных представителей);
  - Контактные телефоны;
  - Паспортные данные родителей (законных представителей) или другого документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
  - Сведения из свидетельства о рождении Воспитанника;
  - Сведения о месте работы и (или) учебы родителей (законных представителей);
  - Сведения о состоянии здоровья воспитанника;
  - Данные страхового медицинского полиса;
  - Данные СНИЛС родителя (законного представителя) и воспитанника;
  - Данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
  - Данные о посещаемости ребенка, причинах его отсутствия;

Я предоставляю Муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению центру развития ребенка детскому саду № 7 право осуществлять операции с персональными данными.

Я проинформирован(а) и согласен(а) с тем, что информация о детском саду, содержании образовательного процесса, а также фамилии, имени, отчества, фотографии, видеозаписи с участием ребенка и родителей (законных представителей) является общедоступной и может публиковаться в открытых источниках в рамках установленной деятельности детского сада.

Я проинформирован (а), что Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 7 гарантирует обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течении неопределенного срока.

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

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

Настоящее согласие дано мной « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

---

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 7  
к Порядку приема воспитанников  
Муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения центра развития ребенка - детского сада № 7

**Журнал учета воспитанников**

ФИ ребенк а	Дата рожден ия	национальнос ть	ФИО родител ей	Место работы, должность  Раб. телеф он	Дом. адре м телефон	Какой организац ей направлен	Дата зачислен ия в ДОУ	Когда и по какой причи не выбыл

Приложение № 8  
к Порядку приема воспитанников  
Муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения центра развития ребенка - детского сада № 7

Заведующему Муниципального автономного  
дошкольного образовательного учреждения  
центра развития ребенка - детского сада №7  
Н.Н. Пахомкиной  
от

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Согласие  
на обучение по адаптированной образовательной программе

Я, \_\_\_\_\_, даю  
согласие на обучение своего ребенка

\_\_\_\_\_

(ФИО ребенка)

\_\_\_\_\_

(дата рождения)

в МАДОУ ЦРР №7 по адаптированной образовательной программе дошкольного  
образования

\_\_\_\_\_

(название программы)

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Приложение № 9  
к Порядку приема воспитанников  
Муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения центра развития ребенка - детского сада № 7

Опись документов  
личного дела воспитанника

№ п/п	Наименование документа	Дата включения в личное дело	Количество листов
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Личное дело сформировано \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

В

Г,

а

И

У,

Пронумеровано, прошито и  
скреплено печатью на  
*тридцяти сторінках*  
*Завдання* листах  
*Людмила М. М. Лисак*

