

## **ПРИНЯТЫ**

Педагогическим советом  
протокол от 29.06.2026 № 5

## **УТВЕРЖДЕНЫ**

приказом МК ДОУ Починковского детского  
сада №8  
от 29.06.2026 № 55/1-од

# **Правила приема и перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования МКДОУ Починковского детского сада №8**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) определяют правила приема граждан Российской Федерации в МК ДОУ Починковский детский сад №8 (далее – ДОУ) на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 28 февраля 2025 года;
- Приказом Минпросвещения России от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 25 октября 2023 года;
- Приказом Минпросвещения России от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 23 января 2023 года;
- Приказом Минобрнауки России от 09.12.2024 № 862 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Приказом Минпросвещения России от 04.03.2025 № 170 «Об утверждении Порядка проведения в государственной или муниципальной общеобразовательной организации тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, иностранных граждан и лиц без гражданства»;
- Приказом Минпросвещения России от 04.03.2025 № 171 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458»;

- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002 г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями от 10 июля 2023 года, с дополнениями от 10.06.2026 №162-ФЗ;
- Уставом ДОУ.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в ДОУ за счет бюджетных ассигнований бюджета Нижегородской области Российской Федерации и бюджета Починковского муниципального округа осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

1.4. ДОУ обеспечивает прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ в соответствии с распорядительным актом администрации Починковского муниципального округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Починковского муниципального округа.

1.5. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются. Право преимущественного приема имеют также дети военнослужащих, участников специальной военной операции, а также иные категории граждан, установленные законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

1.6. В приеме в ДОУ может быть отказано по причине отсутствия в нем свободных мест. Для решения вопроса устройства ребенка в другую общеобразовательную организацию родители (законные представители) обращаются непосредственно в управление образования администрации Починковского муниципального округа.

1.7. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом ДОУ, принимаются Педагогическим советом с учетом мнения совета родителей и утверждаются приказом ДОУ.

1.8. Срок действия настоящих Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

## **2. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

2.1. Прием документов на зачисление детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляет заведующий ДОУ или лицо, его заменяющее.

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

2.3. Прием в ДООУ осуществляется на основании направления управления образования администрации Починковского муниципального округа Нижегородской области.

2.3.1. Направление в ДООУ оформляется в электронном виде в государственной информационной системе «Нижегородская образовательная платформа». Уведомление о направлении и его статус доступны в личном кабинете заявителя на портале «Госуслуг».

2.3.2. Срок действия направления составляет 10 рабочих дней с момента его оформления. В течение этого срока родители (законные представители) обязаны обратиться в ДООУ для подачи заявления о приеме и необходимых документов. В случае пропуска срока направление аннулируется, а место предоставляется другому ребенку.

2.4. Заявление о приеме предоставляется в ДООУ на бумажном носителе и(или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) или мобильное приложение «Госуслуги». Интерактивная форма заявления на портале исключает ошибки при заполнении и автоматически подсказывает перечень необходимых документов.

В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

Форма заявления на зачисление ребенка в ДООУ (Приложение 1) размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

2.5. Для приема в ДООУ 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).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления 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 ДОО свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.6. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОО на время обучения ребенка.

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

2.8. Требование представления иных документов для приема детей в ДОО не допускается.

2.9. Заведующий ДОО или лицо, его заменяющее, при приеме заявления обязан ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

2.10. Заявление о приеме в ДОО и копии документов, представленные родителем (законным представителем) ребенка, регистрируются заведующим ДОО или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (Приложение 2). После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка, заверенная подписью должностного лица ДОО, ответственного за прием документов, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение 3).

2.11. ДОО обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, реализуемыми в ДОО, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде ДОО и на официальном сайте ДОО в сети «Интернет».

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

2.12. Родителем (законным представителем) ребенка заполняется Согласие на обработку персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников (Приложение 4).

2.13. После приема документов ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение 5).

2.14. Заведующий ДООУ издает приказ о зачислении ребенка в ДООУ в течение трех рабочих дней после заключения Договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ. На официальном сайте ДООУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания приказа заведующий регистрирует ребенка в книге учета движения детей.

2.15. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителем (законным представителем) ребенка документы.

### **3. Порядок перевода воспитанника в другую образовательную организацию**

3.1. Настоящий раздел определяет порядок перевода воспитанника из МК ДООУ Починковский детский сад №8 (далее – ДООУ) в другую образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования.

3.2. Перевод воспитанника в другую образовательную организацию осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае прекращения деятельности ДООУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

3.3. Перевод воспитанника по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется при наличии свободных мест в принимающей образовательной организации.

3.4. Для перевода воспитанника в другую образовательную организацию родители (законные представители) совершают следующие действия:

3.4.1. Обращаются в управление образования администрации Починковского муниципального округа (или в принимающую образовательную организацию) для получения подтверждения о наличии свободного места и согласия на прием воспитанника.

3.4.2. Подают в ДООУ письменное заявление об отчислении воспитанника в связи с переводом в другую образовательную организацию. В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения воспитанника;
- наименование принимающей образовательной организации;
- дата предполагаемого отчисления.

3.4.3. Предъявляют в ДООУ документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), и документ, подтверждающий родство или полномочия законного представителя (при необходимости).

3.5. На основании заявления родителей (законных представителей) заведующий ДООУ издает приказ об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую образовательную организацию.

3.6. ДООУ выдает родителям (законным представителям) воспитанника следующие документы:

- личное дело воспитанника;
- справку о периоде обучения и освоенных образовательных программах (при наличии);
- иные документы, предусмотренные законодательством.

3.7. Отчисление воспитанника в связи с переводом оформляется в день подачи заявления или в срок, указанный в заявлении, но не позднее трех рабочих дней с даты его подачи.

3.8. ДООУ не вправе препятствовать переводу воспитанника в другую образовательную организацию и обязано своевременно предоставить все необходимые документы.

3.9. В случае отсутствия свободных мест в принимающей образовательной организации родителям (законным представителям) рекомендуется обратиться в управление образования администрации Починковского муниципального округа для содействия в устройстве ребенка в другую образовательную организацию.

## Приложение 1

к Правилам приема и перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования  
(Форма заявления)

**Форма заявления родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МК ДОУ Починковский детский сад №8, реализующее образовательные программы дошкольного образования**

Рег. № «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующему МК ДОУ Починковским  
детским садом №8  
Тяпухиной С.В.

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

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на обучение по образовательным программам дошкольного образования моего ребенка (сына, дочь)

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

\_\_\_\_\_  
(дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении)  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
(место пребывания, место фактического проживания)

**Сведения о родителях (законных представителях):**

Мать

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

\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты (при наличии), номер телефона для связи)

Отец

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

\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты (при наличии), номер телефона для связи)

Законные представители

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

---

(адрес электронной почты (при наличии), номер телефона для связи)

---

(реквизиты документа, подтверждающие установление опеки)

Язык образования \_\_\_\_\_, из числа языков народов Российской Федерации, в том числе \_\_\_\_\_ языка как народного языка.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования *нуждается /не нуждается* (нужное подчеркнуть).

Создание специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) *нуждается /не нуждается* (нужное подчеркнуть).

Направленность дошкольной группы общеобразовательная /комбинированная (нужное подчеркнуть).

Режим пребывания полный день/ сокращенный (нужное подчеркнуть).

Желаемая дата приема на обучение в ДООУ \_\_\_\_\_

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а).

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

(расшифровка)

## Приложение 2

к Правилам приема и перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования

### Журнал приема заявлений о приеме в МК ДОУ Починковский детский сад №8

| Регистрационный номер заявления | Дата регистрации заявления | Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя) ребенка | Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка | Перечень представленных документов | Роспись родителя (законного представителя) ребенка |
|---------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------|
|                                 |                            |                                                                                             |                                                          |                                    |                                                    |

## Приложение 3

к Правилам приема и перевода на обучение по образовательным программам ДО

### РАСПИСКА

в получении документов при приеме ребенка в МК ДОУ Починковский детский сад №8  
дана гр. \_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя, Отчество родителя (законного представителя))

в том, что заявление на имя ребенка

(Фамилия, Имя, Отчество ребенка, дата рождения)

для зачисления принято и зарегистрировано в Журнале приёма заявлений о приёме в МКДОУ Починковский детский сад №8 за № \_\_\_\_\_ от «» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Родителем (законным представителем) ребенка с заявлением в детский сад предоставлены копии следующих документов:

| №  | Наименование копии документа                                                                                                                                                                             | Отметка о предоставлении |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 1  | Направление в ДОУ                                                                                                                                                                                        |                          |
| 2  | Заявление                                                                                                                                                                                                |                          |
| 3  | Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка                                                                                                                             |                          |
| 4  | Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ                                                                                                                  |                          |
| 5  | Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)                                                                                                                                          |                          |
| 6  | Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)                                                                                                                                    |                          |
| 7  | Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)                                                                                              |                          |
| 8  | Документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право на пребывание в Российской Федерации                   |                          |
| 9  | Свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации)                                                                                        |                          |
| 10 | Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, о месте фактического проживания ребенка |                          |

Всего принято документов: \_\_\_\_\_

Документы передал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Документы принял: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

к Правилам приема и перевода на обучение по образовательным программам ДО

### СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан «» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_,

в соответствии с требованиями статей 9, 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие муниципальному казенному дошкольному образовательному учреждению Починковский детский сад №8, 607911 Нижегородская область, Починковский м.о., с. Починки, ул. Советская, д. 11 (далее также – Оператор) на обработку моих персональных данных: 1) фамилия, имя, отчество; 2) пол; 3) число, месяц, год рождения; 4) сведения о гражданстве; 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его; 6) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания; 7) номер контактного телефона, адрес электронной почты; 8) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния; 9) место работы; 10) занимаемая должность; 11) информация о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема и персональных данных моего ребенка:

1) фамилия, имя, отчество; 2) пол; 3) число, месяц, год рождения, возраст; 4) сведения о состоянии здоровья; 5) адрес места жительства и (или) места пребывания ребенка; 6) реквизиты свидетельства о рождении ребенка; 7) фотоизображение с участием ребенка; 8) видеоизображение с участием ребенка в целях: проведения приема на обучение, осуществления образовательной деятельности, ведения делопроизводства и документооборота в бумажном и электронном виде, связанного с обеспечением образовательной деятельности.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персонaльными данными и персональными данными моего ребенка, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), связанных с кадровой и образовательной деятельностью.

Оператор имеет право во исполнение своих обязательств на обмен (прием и передачу) моими персональными данными и персональными данными моего ребенка с использованием цифровых носителей или по каналам связи с управлением образования администрации Починковского муниципального округа (607910, Нижегородская область, Починковский м.о., с. Починки, пл. Ленина, д. 9) с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять конфиденциальную информацию.

Настоящее согласие действует с даты его подписания до прекращения образовательных отношений, а также в течение трех лет с даты прекращения образовательных отношений.

После отчисления обучающегося персональные данные будут храниться у Оператора в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов.

Передача моих персональных данных и персональных данных моего ребенка иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного заявления, которое может быть направлено мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручено лично под расписку представителю Оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты поступления моего заявления.

Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных**  
**для распространения**

Я, \_\_\_\_\_,  
проживающий(ая) \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:  
\_\_\_\_\_  
номер телефона +7 \_\_\_\_\_, адрес электронной почты \_\_\_\_\_,

в соответствии с требованиями статьи 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие муниципальному казенному дошкольному образовательному учреждению Починковский детский сад №8, 607911, Нижегородская область, Починковский м.о., с. Починки, ул. Советская, д. 11 (далее также – Оператор, Учреждение) на предоставление доступа неограниченному кругу лиц персональных данных моего ребенка: 1) фамилия, имя, отчество; 2) дата рождения, возраст; 3) уровень образования; 4) группа; 5) информация о достижениях (победах, призовых местах и участиях в различных конкурсах, в которых ребенок принимает участие в качестве обучающегося Учреждения); 6) фотоизображение с участием субъекта персональных данных; 7) электронные образы (сканированные копии) грамот, благодарностей, дипломов; 8) видеозаписи с участием субъекта персональных данных в следующих информационных ресурсах Оператора: официальный сайт в сети Интернет <https://mkdou8pohinki.nubex.ru/6621/>, группа в контакте <https://vk.com/public216644609> в целях демонстрации достижений моего ребенка, повышения имиджа Учреждения, размещения актуальной информации для заинтересованных лиц. Категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов \_\_\_\_\_ (заполняется \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ желанию):

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться Оператором только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных работников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных (заполняется по желанию): \_\_\_\_\_

Настоящее согласие действует с даты его подписания до прекращения образовательных отношений, а также в течение трех лет с даты прекращения образовательных отношений.

Дата: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

к Правилам приема и перевода на обучение по образовательным программам ДО

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

с. Починки

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Починковский детский сад №8 (МК ДОУ Починковский детский сад №8), осуществляющее образовательную деятельность (далее «Исполнитель», «учреждение») на основании лицензии от 26.12.2014 г., регистрационный номер лицензии: № 1145243001386, выданной Министерством образования, науки и молодежной политики Нижегородской области, в лице заведующего Тяпухиной Светланы Васильевны, действующей на основании распоряжения Администрации Починковского муниципального района Нижегородской области от 31.03.2022 г № 187-р «О назначении Тяпухиной С.В. ее должность заведующего МК ДОУ Починковского детского сада №8», с одной стороны и

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

именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», действующий(ая) в интересах несовершеннолетнего(ей)

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

именуемого(ой) в дальнейшем «Воспитанник», проживающего по адресу

\_\_\_\_\_  
с другой стороны, совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**I. Предмет договора**

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

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Наименование образовательной программы:

Основная образовательная программа дошкольного образования МК ДОУ Починковского детского сада №8.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в ДОУ:

понедельник – пятница (выходные – суббота, воскресенье, праздничные дни);

группы функционируют в режиме полного дня (10.5 часов), с 7.00 до 17.30;

календарное время посещения – круглогодично.

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. В конце дня передавать ребенка лицам, указанным в письменной доверенности Заказчика. Не передавать Воспитанника Заказчику, если последний находится в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
  - 2.1.3. Исполнитель не отвечает за сохранность дорогостоящих вещей, принесенных Воспитанником в ДОУ.
  - 2.1.4. Переводить Воспитанника в другую группу временно или постоянно в случае низкой наполняемости детей в группе (летний период на период карантина и других случаях).
  - 2.1.5. приостановить образовательные отношения по своей инициативе в связи с проведением ремонтных и дезинфекционных работ в учреждении, в случае аварий и чрезвычайных ситуациях.
  - 2.1.6. В случае нарушения прав ребенка (подозрения на голод, холод, синяки, ушибы, ссадины, водят больного, забыли в учреждении, одежда не соответствует сезону) обратиться в компетентные органы.
  - 2.1.7. Отстранить ребенка от посещения учреждения при выявлении признаков заболевания, при непредставлении медицинского заключения (медицинской справки) после перенесенного заболевания.
  - 2.1.8. Рекомендовать Заказчику обратиться в территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (ТПМПК) в случае обнаружения особенностей в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонений в поведении ребенка.
- 2.2. Заказчик вправе:**
- 2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности ДОУ, 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 ДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
  - 2.2.3. Знакомиться с Уставом ДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.
  - 2.2.4. Находиться с Воспитанником в период адаптации в течение 5 (пяти) дней в зависимости от индивидуальных особенностей ребенка.
  - 2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в ДОУ (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
  - 2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом ДОУ.
  - 2.2.7. Получать компенсацию части родительской платы на первого ребенка в размере 20 процентов от суммы внесенной родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в учреждении, на второго ребенка – в размере 50 процентов, на третьего и последующих детей – в размере 70 процентов указанной родительской платы. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей) ребенка.
  - 2.2.8. Выбирать язык образования.
  - 2.2.9. Оплачивать присмотр и уход за ребенком средствами материнского капитала.

2.2.10. Получать информацию обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) ребенка, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказываться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований ребенка.

2.2.11. Присутствовать при обследовании ребенка психолого-педагогическим консилиумом, обсуждать результаты обследования и рекомендации, полученные по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания ребенка.

2.2.12. Забирать ребенка в любое время его пребывания в учреждении.

2.2.13. Посещать мероприятия учреждения, открытые для свободного посещения, производить фото- и видеосъемку с соблюдением требований статьи 152.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и законодательства о персональных данных.

2.2.14. Заявлять о сохранении места за Воспитанником и не взимании платы за услугу по присмотру и уходу в полном объеме в случаях непосещения Воспитанником учреждения по болезни, карантину, в оздоровительный период (сроком до 75 календарных дней в летние месяцы), в период отпуска родителей (законных представителей), периода регистрации родителей (законных представителей) в центрах занятости населения, временной приостановки работы (простой) не по вине работника и в других случаях непосещения ребенком учреждения на основании письменного заявления одного из родителей (законных представителей).

2.3. **Исполнитель** **обязан:**

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом ДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, ФОП ДО 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 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 ДОУ в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в

соответствии с примерным 10-дневным меню (разработанным на основе физиологических потребностей в пищевых веществах и норм питания), кратность питания: четырехразовое (завтрак, 2-й завтрак, обед, полдник).

Прием питания: в соответствии с режимом питания, установленным в зависимости от возраста ребенка.

При наличии особенностей в питании, аллергических реакциях на пищевые продукты у ребенка, на основании письменного заявления родителей (законных представителей) с приложением медицинского заключения о наличии у ребенка аллергического заболевания, составляется дополнительное соглашение к договору об образовании, в котором определяются условия организации питания ребенка в учреждении, исходя из его возможностей.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей), а также в летний период сроком до 75 дней вне зависимости от продолжительности отпуска родителей (законных представителей) на основании письменного заявления; на время закрытия учреждения на ремонтные работы.

2.3.12. Уведомить Заказчика в двухнедельный 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.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.14. Получать информацию о медицинских диагнозах ребенка только от родителей (законных представителей) ребенка;

2.3.15. Передать Воспитанника в детскую комнату полиции в случае, если его не забрали после окончания режима пребывания в Учреждении.

2.3.16. Уведомить об изменении платы за присмотр и уход в трехдневный срок с момента соответствующих изменений.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе проявлять уважение к педагогическим работникам, техническому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному 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.

2.4.3. В течение трех рабочих дней сообщать Исполнителю об изменении своих персональных данных и персональных данных ребенка, затрагивающих исполнение настоящего договора.

2.4.4. При поступлении воспитанника в учреждение и в период действия настоящего договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236.

2.4.5. Обеспечить посещение воспитанником учреждения согласно правилам внутреннего распорядка воспитанников.

- 2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в учреждении не позднее 10:00 дня, предшествующего отсутствию, для снятия с питания.
- 2.4.7. Информировать Исполнителя о болезни Воспитанника (не позднее 10:00 первого дня заболевания). В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой) либо выявленного медицинским работником учреждения, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения учреждения Воспитанником в период заболевания.
- 2.4.8. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.
- 2.4.9. Бережно относиться к имуществу учреждения, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу учреждения, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.4.10. Принимать участие в опросах, проводимых в рамках независимой оценки качества образовательной деятельности, ином анкетировании.
- 2.4.11. Приводить ребенка в группу до 8:00, забирать вовремя не позднее 17:30.
- 2.4.12. При приводе ребенка в учреждение раздевать его, передавать воспитателю, сообщать воспитателю о состоянии его здоровья.
- 2.4.13. При посещении учреждения не заходить в групповую комнату, спальню и туалеты;
- 2.4.14. В случае выявления у ребенка подозрения на заболевание забрать его в течение двух часов с момента получения информации.
- 2.4.15. Не оставлять коляски, велосипеды, сани, лыжи на территории учреждения;
- 2.4.16. Не приносить личные мягкие игрушки ребенка.
- 2.4.17. Не приносить предметы, изделия, которые прямо или косвенно могут нанести физический или психологический вред ребенку или окружающим детям в группе.
- 2.4.18. Обеспечивать ребенка сменным нижним бельем, сменной обувью, одеждой и обувью для проведения спортивных занятий.
- 2.4.19. По окончании дня забирать грязные вещи ребенка из шкафчика.
- 2.4.20. Вносить отметки в Журнал учета детей в начале и в конце дня.
- 2.4.21. Не давать ребенку в группу электронные устройства (часы, мобильные телефоны и пр.), осуществляющие прослушивание остальных участников образовательных отношений и определяющие геопозицию.
- 2.4.22. Не приходить за ребенком в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.
- 2.4.23. Не гулять на территории учреждения до и после пребывания ребенка в учреждении;
- 2.4.24. При посещении заведующего учреждением, старшего воспитателя или медицинской сестры предварительно позвонить и записаться на прием.
- 2.4.25. Информировать о приостановлении образовательных отношений на период своего отпуска.

### **III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником**

3.1. За присмотр и уход за Воспитанником Заказчик уплачивает родительскую плату в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц.

Размер родительской платы устанавливается муниципальным правовым актом администрации Починковского муниципального округа Нижегородской области.

3.2 Квитанция с суммой родительской платы выдается Заказчику в срок с 1 по 3 число месяца, следующего за отчетным. Начисление родительской платы производится из расчета количества дней работы учреждения в отчетном месяце.

3.3. Оплата производится в срок не позднее 6 числа месяца, следующего за отчетным в безналичном порядке на счет, указанный в разделе «Адреса и реквизиты Сторон».

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

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

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.

#### **IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров**

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

#### **V. Основания изменения и расторжения договора**

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Одним из оснований для изменения настоящего договора является изменение размера родительской платы, установленной муниципальным правовым актом администрации Починковского муниципального округа Нижегородской области.

#### **VI. Заключительные положения**

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до (завершение обучения по образовательной программе дошкольного образования).

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

6.3. Все дополнительные соглашения к настоящему договору вступают в силу с момента их подписания, за исключением дополнительного соглашения об изменении размера родительской платы, которое вступает в силу с момента издания муниципальным правовым актом администрации Починковского муниципального округа Нижегородской области, утверждающего новый размер родительской платы.

6.4. В случае двухмесячной просрочки обязательств по оплате за присмотр и уход за Воспитанником учреждением предпринимается досудебный порядок урегулирования спора, Заказчику направляется требование о погашении задолженности.

6.5. При выполнении условий настоящего договора стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

6.6. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего договора, стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

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

6.8. Ни одна из сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему договору третьим лицам без письменного согласия другой стороны.

6.9. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях посредством письменных уведомлений по реквизитам, указанным в разделе «Адреса и реквизиты сторон».

6.10. Исполнитель уничтожает копии документов, предъявляемых Заказчиком при приеме ребенка на обучение, в течение шести календарных месяцев с момента расторжения настоящего договора.

## **VII. Реквизиты и подписи сторон**

### **I. Адреса и реквизиты сторон**

**МК ДОУ Починковский детский сад №8**

«Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Починковский детский сад №8»

Адрес: 607911 Нижегородская обл.,

с.Починки, ул.Советская, д.11

Тел. (8 831 97) 5-21-92

E-mail: dou8\_poch@mail.ru

ИНН 5227000886 КПП 522701001

л/с 030740111Б

в Финансовом управлении Администрации

Починковского муниципального округа

Заказчик: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии))

паспортные данные \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

адрес места жительства \_\_\_\_\_

### **Подписи сторон**

**ИСПОЛНИТЕЛЬ**

**МК ДОУ Починковский**

**детский сад №8**

**Руководитель**

**ЗАКАЗЧИК**

\_\_\_\_\_ **С.В. Тяпухина**  
М.П.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_