

ПРИНЯТО:

Педагогическим Советом

МАДОУ «Детский сад «Колосок» п. Сергиевский
муниципального образования «Город Саратов»

Протокол № 6 от «21» 06 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:

И.о заведующего МАДОУ «Детский сад «Колосок» п. Сергиевский
муниципального образования «Город Саратов»

Приказ № 15 от «21» 06 2022г.



**ПОРЯДОК ПРИЕМА НА
ОБУЧЕНИЕ ПО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ, перевода,
отчисления и восстановления
воспитанников, оформления
возникновения, приостановления и
прекращения отношений в МАДОУ
«Детский сад «Колосок» п.
Сергиевский муниципального
образования «Город Саратов»**

Порядок приема в ДОУ

1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в МАДОУ «Детский сад «Колосок» п. Сергиевский муниципального образования «Город Саратов» (далее - ДОУ).

2. Данный Порядок регулируется Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 октября 2021 г. № 686, которым внесены изменения в приказы Минпросвещения России от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (далее - Порядок № 236) и от 8 сентября 2020 г. № 471 "О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённый приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236" (зарегистрирован в Минюсте России 11 ноября 2021 г., регистрационный № 65757) (далее - Приказ № 686) и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2020, № 9, ст. 1137) и настоящим Порядком.

4. Правила приема на обучение в ДОУ должны обеспечивать прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. Правила приема в государственные образовательные организации субъектов Российской Федерации и муниципальные образовательные организации на обучение должны обеспечивать также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).

5. Ребенок имеет право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

6. В приеме в государственную или муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2019, № 30, ст. 4134).

7. ДОО обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

ДОО размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

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

8. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Прием в ДОО осуществляется по направлению органа местного самоуправления. Документы о приеме подаются в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление.

9. Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

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) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

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 в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);

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 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.*

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

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

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

12. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации

или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

13. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

14. После приема документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 04.10.2021 № 686).

15. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

16. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

Сохранение за ребёнком места в ДОУ, приостановление отношений.

1.1 Место за ребёнком сохраняется на время:

- болезни,
- пребывания в условиях карантина,
- прохождения санаторно – курортного лечения по письменному заявлению родителей,
- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней, по письменному заявлению родителей;
- И в других случаях непосещения ребёнком дошкольной организации по уважительным причинам.

1.2. Приостановление отношений по инициативе родителей (законных представителей) на основании письменного заявления одного из родителей (законного представителя).

1.3. При приостановлении отношений приказ заведующего не издаётся. Заявление об отсутствии ребёнка передается медицинскому работнику, лицу ответственному за посещаемость в ДОУ.

Порядок и основания для перевода воспитанника

1.1 Перевод обучающегося (воспитанника) в другое образовательное учреждение может быть:

- в связи с переменой места жительства;
- в связи с переходом в общеобразовательное учреждение, реализующее другие виды образовательных программ;
- по желанию родителей (законных представителей).
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) и ДОУ осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- состояние здоровья ребёнка, препятствующего пребыванию в ДОУ.

1.2. Перевод обучающегося (воспитанника) в другую возрастную группу может быть:

- по желанию родителей (законных представителей);
- в летний период;
- в иных случаях по согласованию с администрацией.

1.3. Основанием для перевода является распорядительный акт (приказ) заведующего ДОУ, о переводе обучающегося (воспитанника).

Порядок отчисления воспитанника

1.1. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего дошкольным образовательным учреждением, осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении.

1.2. Отчисление воспитанника из ДОУ может производиться в следующих случаях:

- По инициативе родителей (законных представителей) детей, в том числе в случае перевода ребёнка для продолжения освоения образовательной программы в другое ДОУ;
- В связи с получением дошкольного образования (завершением обучения);
- По обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) детей и ДОУ, в том числе и случаях ликвидации ДОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- Состояние здоровья ребёнка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ДОУ.

Порядок восстановления воспитанника

1.1. Несовершеннолетний обучающийся (воспитанник), отчисленный из ДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в учреждении свободных мест.

1.2. Основанием для восстановления, несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) является распорядительный акт (приказ) по ДОУ, осуществляющему образовательную деятельность, о восстановлении.

1.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные, законодательством об образовании и локальными актами Учреждения возникают с даты восстановления обучающегося (воспитанника) в ДОУ.

Приложение №1 к Положению о приеме воспитанников

И.о заведующего МАДОУ «Детский сад «Колосок»
п. Сергиевский МО «Город Саратов»
Чеблуквой Любови Александровне

от _____

Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)
(в родительном падеже)

Проживающего (ей) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в МАДОУ «Детский сад «Колосок» п. Сергиевский муниципального
образования «Город Саратов» моего ребенка

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка (в родительном падеже)
на обучение по образовательной программе дошкольного образования.

Дата рождения ребенка: « ____ » _____ 20 ____ г.

Место рождения ребенка _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____ № _____, дата выдачи _____
кем выдано _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка: _____

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Отец	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	
	Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)	
Мать	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	
	Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)	

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:
вид документа _____ серия _____ № _____, дата выдачи _____,
кем выдан _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):
№ _____, дата выдачи _____, кем выдано _____

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе
русского языка как родного языка _____

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

Необходимый режим пребывания ребенка _____

Желаемая дата приема на обучение « _____ » _____ 20 ____ г.

« _____ » _____ 20 ____ г.
дата подачи заявления

_____ /
подпись

_____ /
фамилия, инициалы

С уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию осуществления образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а):

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ /
подпись

_____ /
фамилия, инициалы

Даю согласие МАДОУ «Детский сад «Колосок» на обработку персональных данных своих и моего ребенка в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» « (с последующими изменениями)

Дата « _____ » _____ 20 ____ года

_____ /
подпись

_____ /
расшифровка

Приложение № 2 к Положению о приеме воспитанников
 Форма «Журнал регистрации заявлений и договоров с родителями»

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Регистрационный номер заявления	Дата принятия заявления	Ф.И.О.родителя (законного представителя) подавшего заявление	Адрес проживания, контактный телефон родителя (законного представителя)	ФИО и дата рождения воспитанника	Дата и номер направления	Дата заключения договора	Дата и номер приказа о зачислении ребенка	Дата получения документов от родителей (законных представителей)	Фамилия, инициалы, должность и подпись лица, ответственного за прием документов	Подпись родителя (законного представителя) в получении расписки о приеме документов

Приложение №3 к Положению о приеме воспитанников

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД «КОЛОСОК»
П. СЕРГИЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД САРАТОВ»**

**Расписка в получении документов при зачислении воспитанника
в МАДОУ «Колосок» п.Сергиевский**

От гр. _____
(Ф.И.О.)

в отношении ребёнка _____

регистрационный номер заявления _____
приняты следующие документы для зачисления в МАДОУ «Колосок» п.Сергиевский

№ п/п	Наименование документа	Отметка о предоставлении документа	
1	Заявление на зачисление		
2	Копия свидетельства о рождении ребенка		
3	Копия документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей)		
4	Копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории		
5	Медицинская карта о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта ф-26/у)		
6	Договор об образовании		
7	СНИЛС родителя и ребенка		
8	Документ подтверждающий статус семьи		
9	Направление с управления образования		
10	Согласие на обработку персональных данных		
11	Реквизиты банк.карты		
12	Полис мед.Страхования		

Документы принял:

(роспись, Ф.И.О., принявшего документы)

(дата)

Сдал (ла) документы:

(роспись)

(Ф.И.О. законного представителя)

(дата)

Исполняющий МАДОУ «Колосок»

Л.А.Чеблукова

п.Сергиевский

Договор №
о взаимоотношениях

между муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад «Колосок» поселка Сергиевский Саратовской области г.Саратова» и
родителями (законными представителями) ребенка на оказание образовательных услуг.

« ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Колосок» поселка Сергиевский муниципального образования «Город Саратов» (далее – Учреждение), на основании лицензии на право ведения образовательной деятельности регистрационный № ____ Серия _____ № ____ от « ____ » _____ 20__ г, выданной Министерством образования Саратовской области на срок бессрочно, в лице И.о заведующего Чеблуковой Любови Александровны, действующей на основании Устава Учреждения и прав по должности с одной стороны и матерью (отцом, законным представителем) _____,

действующей (им) в интересах ребенка

именуемой (ый) в дальнейшем «Родитель», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Общие условия договора.

1.1. Настоящим Договором стороны определяют взаимные права и обязанности по обеспечению реализации права на получение бесплатного образования, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования, присмотр и уход за несовершеннолетним.

1.2. Учреждение зачисляет несовершеннолетнего _____

на основании направления Учредителя (управления образования департамента Гагаринского административного района) № __, медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего получателя услуги в _____ группу в соответствии с его возрастом.

1.3. Обучение ведется по основной общеобразовательной программе учреждения, разработанной в соответствии с примерной общеобразовательной программой дошкольного образования «От рождения до школы» / под ред. Н.Е. Вераксы, Т.С.Комаровой М.А.Васильевой. –М.: Мозаика-Синтез, 2014 .

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

Срок действия договора наступает с момента подписания и до _____-г.

Форма обучения очная, обучение ведётся на русском языке.

Обучение ведется на русском языке, как государственном языке Российской Федерации. С 1.09.20__ по 31.05.20__ Организация непосредственной образовательной деятельности осуществляется с 08.00 по 18.00. С 01 июня по 31 августа в ДОУ организуется летний оздоровительный период (активный отдых, закаливающие мероприятия и пр.).

1.6. График посещения ребенком ДОУ: ежедневно с понедельника по пятницу с 07.30 до 16.30 час. Рекомендуемый ежедневный прием детей в ДОУ с 7.30 до 8.10 час.

Выходные: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.7. Ежегодно с 1 сентября осуществляется перевод ребенка в следующую возрастную группу.

- 1.8. За дорогостоящие украшения, дорогостоящую одежду, обувь, игрушки, принесенные ДОУ, члены коллектива ДОУ ответственности не несут.
- 1.9. За неисполнение, либо ненадлежащее исполнение обязательств условий договора, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

2. Права и обязанности сторон.

2.1. ДОУ обязуется:

- 2.1.1. При зачислении ребенка в Учреждение ознакомить Родителей с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.
- 2.1.2. Обеспечивать реализацию в полном объеме основной образовательной программы в соответствии с требованиями, соответствующими качеству подготовки воспитанников установленным требованиям, соответствующим применяемым средствам, формам, методам обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям воспитанников.
- 2.1.3. Создавать безопасные условия обучения, воспитания воспитанников, присмотра и ухода за воспитанниками, их содержание в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье воспитанников.
- 2.1.4. Соблюдать права и свободы воспитанников, проявлять уважение к личности воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья и эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.
- 2.1.5. Взаимодействовать с семьей воспитанника для обеспечения полноценного его развития.
- 2.1.6. Соблюдать действующее законодательство в области образования;
- 2.1.7. Организовывать предметно-развивающую среду в ДОУ (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки).
- 2.1.8. 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.
- 2.1.9. Проводить непосредственную образовательную деятельность в соответствии с утвержденным расписанием, учебной рабочей программой, а также с учетом гигиенических требований к максимальной нагрузке на детей дошкольного возраста в организованных формах деятельности.
- 2.1.10. Ежегодно проводить день открытых дверей.
- 2.1.11. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка:
- лечебно-профилактические мероприятия: закаливание, профилактика ОРЗ и гриппа;
 - санитарно-гигиенические мероприятия: влажная уборка, соблюдение режима дня, проветривание.
- 2.1.12. Обеспечивать ребенка гарантированным четырехразовым сбалансированным питанием (завтрак, обед, полдник, ужин) в соответствии с возрастом и временем пребывания в ДОУ по нормам, утвержденным действующим законодательством.
- 2.1.13. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия «Родителя» по уважительной причине (болезни, командировке, прочее), а также в летний период, сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска «Родителя». Кроме того, за ребенком сохраняется место по домашним обстоятельствам на следующих условиях: родители должны поставить ДОУ в известность о возможном отсутствии ребенка в первый день отсутствия ребенка. Если родители не предупредили в первый день отсутствия, то ребенку засчитывается три дня как посещающего и начисляется родительская плата.
- 2.1.14. После перенесенного заболевания, а также отсутствия более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней), ребенка принимают в ДОУ только при наличии справки врача-

педиатра с указанием диагноза, длительности заболевания, проведенного лечения, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.1.15. Доводить до сведения Родителя достоверную информацию об образовательных услугах, лицах их оказывающих, в том числе: - перечень дополнительных платных образовательных услуг, наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги), которые предусмотрены Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273.

- стоимость образовательных услуг, оказываемых за дополнительную плату и порядок их оплаты.

2.3.16. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Родителя и Воспитанника.

2.2. Родитель обязуется:

2.2.1. Соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего распорядка Учреждения, требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим занятий воспитанников, порядок регламентации образовательных отношений между Учреждением и Родителями и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений.

2.2.2. Уважать права и достоинство педагогов, поддерживать их авторитет и воспитывать к ним уважительное отношение ребенка.

2.2.3. Уважать честь и достоинство воспитанников. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребёнка, других детей, их родителей, а также работников Учреждения.

2.2.4. Лично передавать воспитателю и принимать у него ребёнка. Не делегировать эту обязанность посторонним (соседям, знакомым и др.) и несовершеннолетним лицам (братьям, сёстрам и др.) до 16 лет. В исключительном случае, на основании заявления от родителя (законного представителя) забирать ребёнка имеет право взрослый, старше 16 лет.

2.2.5. Взаимодействовать с ДООУ по всем направлениям воспитания и обучения ребенка, посещать родительские собрания, принимать участие в конкурсах и мероприятиях, проводимых в ДООУ.

2.2.6. Ежемесячно вносить плату за присмотр и уход за ребенком в ДООУ в соответствии с законодательством Российской Федерации в размере, установленном Учредителем – управлением образования администрации Саратовского муниципального района до 15-го числа текущего месяца на расчетный счет ДООУ.

2.2.7. Предоставить ребёнку для обеспечения комфортного пребывания в Учреждении в течение дня:

- сменную одежду для прогулки (штаны, варежки, носки) с учётом погоды и времени года;
- сменное бельё (трусы, майка, носки), пижаму – в холодный период;
- предметы личной гигиены (расчёску, носовой платок).

Приводить ребёнка в опрятном виде, в чистой одежде. Не приводить ребёнка в украшениях (цепочки, серьги, кольца), в одежде, имеющей нашитые бусинки, стразы и пр. бижутерию. Не приносить в детский сад дорогостоящие личные игрушки, сотовые телефоны и другие дорогостоящие вещи.

2.2.8. Не приводить ребёнка в Учреждение с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других детей

2.2.9. В случае болезни ребенка или его отсутствия по домашним обстоятельствам незамедлительно информировать ДООУ. По мере выздоровления ребенка информировать воспитателя группы за день до выхода ребенка в детский сад до 12.00 часов. Справку о выздоровлении представить в день выхода ребёнка в ДООУ воспитателю. При отсутствии справки о состоянии здоровья ребёнок в ДООУ не принимается.

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

2.2.10. Своевременно сообщать заведующему о замеченных нарушениях со стороны Учреждения для их немедленного устранения.

2.2.11. Незамедлительно сообщать ДООУ об изменении адреса, смене номера контактного телефона родителей и других персональных данных.

2.3. ДООУ имеет право:

2.3.1. Предоставлять ребенку дополнительные платные образовательные услуги в виде кружковой работы за рамками основной образовательной деятельности для детей с 4-го года жизни. Оказывать дополнительные платные образовательные услуги в порядке и в сроки, определенные договором между ДООУ и Родителем, Уставом ДООУ и действующим законодательством.

2.3.2. Устанавливать цены и тарифы на предоставляемые дополнительные платные услуги.

2.3.3. Отчислить ребенка из ДООУ на основании:

- письменного заявления родителей (законных представителей);
- по медицинским показаниям;
- по достижению ребенком возраста получения начального общего образования.

2.3.4. В случае внезапного заболевания ребенка и невозможности связаться с Родителями (законными представителями) или их неявкой в течение одного часа с момента получения ими сообщения о состоянии здоровья ребенка, ребенка госпитализировать через скорую медицинскую помощь.

2.3.5. Не передавать ребенка Родителям, если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.3.6. Защищать права и достоинства ребенка, следить за соблюдением его прав Родителями, а так же сотрудниками Учреждения.

2.3.7. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности, органы опеки и попечительства о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого небрежного обращения с воспитанником со стороны Родителей.

2.3.8. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.3.9. Соединять группы в случае необходимости (в связи с низкой посещаемостью групп, отпусков воспитателей, на время ремонта и др.).

2.4. Родитель имеет право:

2.4.1. Защищать законные права и интересы ребенка.

2.4.2. На защиту своих персональных данных и персональных данных ребенка, на уважение личного достоинства, сохранение в тайне семейной информации.

2.4.3. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

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

2.4.5. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.4.6. Получать от Учреждения информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1.1. настоящего Договора;
- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

- 2.4.7. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.
- 2.4.8. Оказывать добровольные благотворительные пожертвования для развития ДОУ.
- 2.4.9. Требовать выполнения настоящего договора со стороны ДОУ.
- 2.4.10. Заслушивать отчеты заведующего и педагогов о работе с детьми в группе.
- 2.4.11. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке, уведомив ДОУ за 7 дней

3. Оплата за оказание услуги по присмотру и уходу за ребенком

3.1. Размер родительской платы за присмотр и уход за ребёнком составляет 135.90 рублей (сто тридцать пять рублей 90 копеек) в день, на основании постановления администрации муниципального образования «Город Саратов» от 30.12.2021г №4274

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

3.2. Оплата производится с 01 по 15 число каждого месяца по безналичному расчёту на расчётный счёт Учреждения через любое отделение банка или почты России.

3.3. Размер родительской платы за присмотр и уход не должен превышать 20 % от общей суммы затрат на содержание ребёнка в Учреждении, для Родителей, имеющих трёх и более несовершеннолетних детей, а также детей из малообеспеченных семей, находящихся в социально опасном положении, детей сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой -10% указанных затрат.

Родительская плата не взимается за присмотр и уход детей с отклонениями в развитии, а также детей с туберкулёзной интоксикацией, посещающих Учреждение.

3.4. Одному из Родителей, вносящему в соответствии с настоящим Договором родительскую плату, предоставляется компенсация за содержание ребёнка (включая усыновленных, приёмных детей, детей, находящихся под опекой или на патронатном воспитании) в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными актами.

Компенсация родительской платы устанавливается в размере:

на 20% – на первого ребёнка в семье;

на 50% — на второго ребёнка в семье;

на 70% — на третьего или каждого последующего ребёнка в семье ежемесячно.

3.5. При определении размера компенсации учитываются дети в возрасте до 18 лет (в случае обучения ребёнка в очной форме в общеобразовательных организациях, в том числе специальных (коррекционных), или образовательных организациях начального, среднего или высшего профессионального образования - в возрасте до 23 лет), проживающие в семье Родителя (законного представителя).

3.6. Размер компенсации рассчитывается пропорционально фактически внесенной родительской плате, определенной с учетом льгот и фактических дней пребывания ребенка в ДОУ.

3.7. Компенсация части родительской платы перечисляется на лицевой счет, открытый на имя получателя компенсации в кредитных учреждениях Российской Федерации (сбербанках).

3.8. Для получения компенсации Родитель ребёнка предоставляет следующие документы:

а) копию паспорта получателя компенсации;

б) копии свидетельств о рождении на всех детей до 18 лет;

в) копию первой страницы сберегательной книжки с № лицевого счета;

г) справку об обучении в очной форме в общеобразовательных организациях, в том числе специальных (коррекционных), или образовательных организациях начального, среднего или высшего профессионального образования ребёнка (детей) старше 18 лет.

д) заявление о предоставлении компенсации (заполняется в учреждении, после того, как собраны все документы).

3.9. Компенсация предоставляется, начиная с месяца, следующего за месяцем подачи заявления о предоставлении компенсации и прилагаемых к нему документов.

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

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в приложении к настоящему Договору, составляет _____ рублей.

Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Родитель ежемесячно оплачивает дополнительные образовательные услуги в сумме _____ (_____) рублей.
(сумма прописью)

4.3. Оплата производится в срок не позднее числа периода, следующего за периодом оплаты в безналичном порядке на счет, указанный в разделе 3.1 настоящего Договора.

5. Особые условия договора.

5.1. Возврат добровольных пожертвований не производится.

5.2. Дети сотрудников ДОУ пользуются платными услугами на льготных условиях.

5.3. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до выпуска ребенка в школу или до расторжения по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

5.4.. Договор составлен в двух экземплярах: по одному - для ДОУ и родителя (Законного представителя).

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

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

6. Заключительные положения

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

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

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

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

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

7. Подписи сторон.

МАДОУ «Детский сад «Колосок»
п.Сергиевский
Адрес: 410516 Саратовская область,
г. Саратов, п.Сергиевский,
ул Октябрьская зд.19/2
ИНН\КПП 6432003659\643201001
БИК 046311001
ОГРН 1026401181751
ОКАТО 63243876001
Банк ГРКЦ ГУ Банка России по Саратовской
области г. Саратова
телефон: 8902-046-85-14

Родитель (законный представитель):

Паспорт: серия ____ № ____

Выдан: _____

Адрес: _____

Телефон: _____

Подпись _____ / _____ -/

И.о заведующего _____ Л.А.Чеблукова

М.П.

Ознакомлен со следующими документами, регламентирующими работу ДОУ:

1. Устав МАДОУ «Детский сад «Колосок» п.Сергиевский
2. Лицензия на осуществление образовательной деятельности
3. Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, сохранении места и отчислении воспитанников»
4. Порядок информирования родителей воспитанников о своих правах, обязанностях и ответственности в сфере образования.
5. Положение о Совете родителей
6. Постановление правительства РФ от 13.02.2007г № 97-ПП «О порядке назначения и выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в государственных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»
7. Правила внутреннего распорядка воспитанников.
8. Положение об обработке персональных данных воспитанников.
9. Образовательная программа ДОУ

/ _____ /
(подпись) (Фамилия И.О.)

Один экземпляр настоящего договора получен на руки / _____ /
(Подпись) (Фамилия И.О.)

Перечень документов в МДОУ

- Письменное заявление родителя (законного представителя) о приеме воспитанника в МДОУ.

В заявлении родителями (законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения:

- а) Фамилия, Имя, Отчество ребенка;
- б) Дата и место рождения ребенка;
- в) Фамилия, Имя, Отчество родителей (законных представителей) ребенка;
- г) Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей) ребенка;
- д) Контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

- Оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- Оригинал свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- Медицинского заключения на ребенка (с приложением страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования и полиса обязательного медицинского страхования);
- Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания);
- Заявление о получении компенсационных выплат.
- Документы для оформления мер социальной поддержки по льготной оплате родителями (законными представителями) за присмотр и уход за детьми в МДОУ в соответствии с Порядком установления платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в МДОУ, осуществляющую образовательную деятельность.
- - заявление – согласие от родителя (законного представителя) ребенка на обработку персональных данных;
- согласие на участие ребенка в психолого-педагогических, социальных и медицинских обследованиях;
- согласие на витаминизацию 3-го блюда.

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных детей и их родителей (законных представителей) _____

Оператор персональных данных: _____

Адрес оператора: _____

Я, мать, отец (подчеркнуть), другое

паспорт _____ выдан _____

Проживающий (ая) по адресу: _____

даю _____, юридический адрес: _____

согласие на обработку:

1. Своих персональных данных о:

1.1. фамилии, имени, отчестве;

1.2. образовании;

1.3. месте регистрации и месте фактического проживания;

1.4. номере домашнего и мобильного телефона;

1.5. месте работы, занимаемой должности;

1.6. номере служебного телефона;

1.7. дополнительных данных, которые я сообщил(а) в заявлении о приеме ребенка в детский сад.

2. Персональных данных моего ребенка(детей), детей, находящихся под опекой (попечительством) _____ (указывается ФИО ребенка/детей, реквизиты свидетельства о рождении/доверенности) о:

2.1. фамилии, имени, отчестве;

2.2. дате и месте рождения;

2.3. сведениях о близких родственниках;

2.4. месте регистрации и месте фактического проживания;

2.5. номере домашнего телефона;

2.6. свидетельстве о рождении;

2.7. номере полиса обязательного медицинского страхования;

2.8. сведениях о состоянии здоровья;

2.9. биометрические данные (фотографическая карточка)

2.10. дополнительных данных, которые я сообщил(а) в заявлении о приеме ребенка в _____.

3. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью:

использования в _____ для формирования на всех уровнях управления образовательным учреждением единого интегрированного банка данных контингента детей в целях осуществления воспитательно-образовательной деятельности, индивидуального учета результатов усвоения детьми образовательных программ, хранения в архивах сведений об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки;

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

цифрами 20 (два десятка)) листов

Должность и.о. 3-го дежурного

Подпись М.П.И.И.

« 21 » 20 22 г. М.П.

