

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК
МДОУ «Детский сад
№ 91 «Одуванчик»

 М.Ж. Абдуллаева



СОГЛАСОВАНО

Председатель
Совета родителей
МДОУ «Детский сад
№ 91 «Одуванчик»

 / 

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МДОУ «Детский сад
№ 91 «Одуванчик»

 Т.А. Коркина
Приказ № 8 о/д от 15.07.2021 г.



**ПРАВИЛА ПРИЁМА
НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
в муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 91 «Одуванчик»**

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МДОУ «Детский сад № 91 «Одуванчик»
Протокол № 1 от 25.08.2021г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема детей (далее - Правила) определяют порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 91 «Одуванчик» и разработаны в целях обеспечения прав граждан на общедоступное и качественное дошкольное образование.

1.2. Настоящие Правила разработаны на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г.

№273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. N 28 «Об утверждении СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- Приказа Министерства Просвещения РФ от 15 мая 2020 г. N 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»

- Семейного кодекса Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ.

- Распоряжения администрации Волжского района МО «Город Саратов» «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных учреждений за конкретными территориями».

1.3. Целью настоящих Правил является урегулирование образовательных отношений в пределах своей компетенции между администрацией МДОУ и родителями (законными представителями) при приеме детей в МДОУ.

Настоящие Правила являются локальным актом, который принимается на Педагогическом совете МДОУ и утверждается приказом заведующего.

2. Правила приема детей образовательное учреждение

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

2.2. Прием детей в МДОУ осуществляется при наличии свободных мест — в течение всего календарно года.

2.3. Правила приема обеспечивают прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).

2.4. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в образовательную организацию, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.5. В приеме в дошкольную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

2.6. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приёму ребёнка является получение дошкольной организацией направления Учредителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, которое хранится в личном деле воспитанника.

2.7. Прием детей в МДОУ осуществляется заведующим или ответственным лицом и начинается на основании направления АИС «Комплектование ДОУ».

2.8. В соответствии с Регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного

образования», руководитель или уполномоченное лицо оповещает о направлении в образовательную организацию родителя (законного представителя) направленного ребенка по имеющимся контактными данным.

2.9. Родитель (законный представитель) направленного ребенка в течение десяти рабочих дней обязан лично получить уведомление о направлении ребенка в МДОУ.

2.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры зачисления после получения уведомления составляет 45 календарных дней. В случае неявки родителя (законного представителя) ребенка для зачисления или непредоставление необходимой документации является основанием для возвращения ребенка в электронную очередь.

2.11. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) воспитанников при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) воспитанников либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, либо лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями).

Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Дошкольная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) с уставом дошкольной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Ознакомление родителей (законных представителей) с локальными нормативными документами образовательной организации осуществляется посредством размещения на информационных стендах учреждения и сайте образовательной организации. Также дошкольная организация размещает приказ о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования (далее - распорядительный акт о закреплённой территории) на информационном стенде и официальном сайте образовательной организации. Факт ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в дошкольную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

2.12. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале движения воспитанников (Приложение 1).

2.13. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (Приложение 2) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

Примерная форма заявления (Приложение 3) размещается дошкольной организацией на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет.

В заявлении (Приложение 3) 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;
- 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.

Примерная форма заявления о выборе языка образования, из числа языков народов РФ размещается на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. В случае несогласия родителей (законных представителей) воспитанника с предлагаемым языком образования в образовательной организации они имеют право обратиться к Учредителю и выбрать другой язык, в качестве родного, если он включен в локальные акты другой образовательной организации.

2.14. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных ребенка (Приложение 4) и согласие на комплексное сопровождение воспитанника (Приложение 5) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.15. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения. В заключении должны стоять подписи врачей, заведующего поликлиникой и печать.

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

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

2.18. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) воспитанников, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию предъявляют:

а) оригинал свидетельства о рождении ребенка или иной документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка, (например: акт органа опеки и попечительства о назначении опекуном),

б) 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 по месту пребывания;

являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства предъявляют:

а) свидетельство, если его наличие предусмотрено законодательством их страны либо иной документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка),

б) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке либо на иностранном языке - нотариально заверенные переводы. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.19. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю дошкольной организации в сроки, определяемые учредителем образовательной организации до начала посещения ребенком дошкольной организации.

2.20. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной организации. Место в дошкольную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.21. После приема документов дошкольная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение 6).

2.22. Руководитель дошкольной организации издает приказ о зачислении ребенка в дошкольную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную группу, в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде дошкольной организации и на официальном сайте.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной организации.

2.23. На каждого ребенка, зачисленного в дошкольную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.24. После отчисления ребенка в первый класс общеобразовательной организации (школу), личные дела сдаются в архив МДОУ и хранятся в течение 5 лет, затем подлежат уничтожению.

3. Порядок комплектования МДОУ

3. 1. Комплектование МДОУ производится в соответствии с административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» и осуществляется через автоматизированную информационную систему АИС «Комплектование ДОУ».

3.2. Основной структурной единицей МДОУ является группа детей дошкольного возраста или раннего возраста.

3. 3. Количество воспитанников в группах МДОУ определяется исходя из расчета площади групповых помещений.

3. 4. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.

3.5. Обязательной документацией по комплектованию МДОУ являются списки воспитанников по группам, которые утверждаются приказом заведующего МДОУ на 1 сентября ежегодно.

4. Особенности подготовки ребенка к поступлению в МДОУ

4.1. Для обеспечения комфортного пребывания Воспитанника в образовательной организации в течение дня родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников, зачисленных в образовательное учреждение обязаны обеспечить его одеждой и обувью для соответствующего использования в группе и для прогулок, а также сменной одеждой. Приводить ребенка в образовательную организацию в опрятном виде, в чистой одежде и обуви.

4.2. Для обеспечения физического развития ребенка, укрепления его здоровья и иммунитета родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников, зачисленных в образовательное учреждение обязаны обеспечить ребенка формой для занятий физической культурой и спортом, сложенной в мягкий рюкзак: белая футболка, темные шорты, носки, спортивные кроссовки, а также чешками для музыкальных занятий и мероприятий.

4.3. Для обеспечения правильного питания ребенка, адаптации его к приему блюд десятидневного меню родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников, зачисленных в образовательное учреждение обязаны обеспечить выполнение в домашних условиях рекомендаций воспитателей, медицинского персонала образовательного учреждения в отношении организации домашнего питания ребенка.

4.4. Родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников, зачисленных в образовательное учреждение должны быть готовы активно участвовать в образовательной жизни ребенка, принимать участие в массовых мероприятиях, праздниках, развлечениях.

5. Заключительные положения

- 5.1. Настоящие Правила действуют до принятия новых.
- 5.2. Изменения в настоящие Правила могут вноситься в соответствии действующим законодательством и Уставом МДОУ.
- 5.3. Правила размещаются на официальном сайте МДОУ в сети Интернет.

Приложение 1

к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 91 «Одуванчик»

ЖУРНАЛ**регистрации заявлений о приеме в МДОУ «Детский сад № 91 «Одуванчик»**

Регистрационный номер заявления	Дата	ФИО заявителя	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Подпись заявителя	Подпись принявшего заявление	Реквизиты приказа о зачислении	Примечание

Приложение 2

к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 91 «Одуванчик»

**Расписка в получении документов при приеме ребенка
в МДОУ «Детский сад № 91 «Одуванчик»**

от гр. _____ (Ф.И.О.)

в отношении ребенка _____,
_____ (фамилия, имя, дата рождения),

№ направления _____.

Приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Количество
1.	Заявление о приеме ребенка в учреждение	
2.	Договор между МДОУ «Детский сад № 91 «Одуванчик» и родителями (законными представителями ребенка).	
3.	Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка). Копия	
4.	Документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей) несовершеннолетнего. Копия	
5.	Заявление о согласии родителей (законных представителей) на комплексное сопровождение воспитанника	
6.	Заявление-согласие на обработку персональных данных воспитанника	
7.	Анкета	
8.	Медицинское заключение. Медицинская карта ребенка (по согласованию).	
9.	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 по месту пребывания (для детей, проживающих на закрепленной территории). Копия	

Всего принято документов _____ на _____ листах.

Документы передал: _____ / _____ «__» _____ 20__ г.

Документы принял: _____ / _____ «__» _____ 20__ г.

Приложение 3

к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 91 «Одуванчик»

Регистрационный номер _____

Заведующему МДОУ «Детский сад № 91 «Одуванчик»

Коркиной Т.А.

(Ф.И.О. родителя ребенка)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка; реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

Адрес места фактического проживания ребенка:

(адрес, адрес электронной почты, контактный телефон родителей (законных представителей) ребенка)

заявление

Прошу Вас принять моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка)

(дата рождения)

(место рождения)

(реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

зарегистрированного по адресу: _____

в МДОУ «Детский сад № 91 «Одуванчик» на основании представленных мною документов и медицинского заключения.

Даю согласие на обучение и воспитание в ДОУ на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

Подпись

С информацией о сроках приема документов, уставом МДОУ «Детский сад № 91 «Одуванчик», лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, локальными актами ДООУ и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, сайтом МДОУ ознакомлен(а).

Подпись

Даю согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) ребенка и персональных данных ребенка в порядке установленном законодательством Российской Федерации. Часть 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст.3451)

Подпись

Дополнительные сведения:

Особенности в развитии и здоровье ребенка. Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида

(№ и дата заключения психолого-медико-педагогической комиссии (в случае, если ребенок имеет ограниченные возможности здоровья, или является инвалидом и ему требуются специальные условия для получения дошкольного образования).

Наличие у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, и посещающих МДОУ «Детский сад № 91 «Одуванчик»

(ФИО братьев и (или) сестер)

Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей

(льготная категория семьи)

число, месяц, год

подпись

Приложение 4

к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 91 «Одуванчик»

Заведующему муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 91 «Одуванчик»

Т.А. Коркиной

от _____,
проживающего по адресу:

**Заявление – согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____,

в соответствии с частью 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», согласен (на) на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных моего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка - полностью)

в автоматизированном и в неавтоматизированном режиме:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя) и др.

в целях осуществления уставной деятельности МДОУ, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком учреждения, а также на срок хранения документов, содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) муниципального дошкольного образовательного учреждения, правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

_____ (число, месяц, год)

_____ (подпись)

Приложение 5

к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 91 «Одуванчик»

Заведующему муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 91 «Одуванчик»
Т.А. Коркиной

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

_____ проживающего (фактически) по адресу:

Заявление о согласии родителей (законных представителей) на комплексное сопровождение воспитанника

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

в соответствии с пунктами 1,3 статьи 42, пунктами 1, 3 статьи 44 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, даю свое согласие на психолого-педагогическое, коррекционное, логопедическое, социальное, профилактическое, медицинское, оздоровительное сопровождение моего ребенка

_____ (Ф.И.О. воспитанника)

Комплексное сопровождение воспитанника включает в себя:

- психологическую диагностику; диагностику учителем-логопедом;
- социальный мониторинг;
- участие воспитанника в развивающих и коррекционных занятиях;
- мониторинговое обследование воспитанника в соответствии с ФГОС ДО;
- участие ребенка в профилактических и оздоровительных мероприятиях;
- получение воспитанником первичной медико-санитарной помощи;
- консультирование родителей (по желанию).

Сотрудники МДОУ обязуются:

- предоставлять информацию о результатах психологического, коррекционного (речевого), иного педагогического обследования воспитанника при обращении родителей (законных представителей);
- не разглашать личную информацию, полученную в процессе индивидуальной беседы с воспитанником и его родителями (законными представителями).

Конфиденциальность может быть нарушена в следующих ситуациях:

1. Если воспитанник сообщит о жестоком обращении с ним или другими.
2. Если материалы индивидуальной работы будут затребованы правоохранительными органами.

О таких ситуациях Вы будете информированы.

Родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося имеют право:

- получать информацию о всех видах планируемых психолого-педагогических обследований воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований воспитанников;
- обратиться к педагогам и узким специалистам по интересующему вопросу;
- отказаться от комплексного сопровождения ребенка (или отдельных его компонентов указанных выше), предоставив заведующему соответствующее заявление.

_____ (число, месяц, год)

_____ (подпись родителя (законного представителя))

Приложение 6

к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 91 «Одуванчик»

ДОГОВОР об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Саратов "___" _____ 20__ г.
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 91 «Одуванчик», осуществляющее образовательную деятельность (далее - Учреждение) на основании лицензии № 3842 от 08.09.2021 года, выданной Министерством образования Саратовской области, именуемое в дальнейшем "**Исполнитель**", в лице заведующего Коркиной Татьяны Александровны, действующего на основании Устава, и

_____ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))
именуем ___ в дальнейшем "**Заказчик**", действующего в интересах несовершеннолетнего

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения),
проживающего по адресу: _____,
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Учреждением 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 Учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Уровень образования: дошкольное образование.

1.3. Форма обучения очная.

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

1.5. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа дошкольного образования Учреждения.

1.6. Организация непосредственной образовательной деятельности осуществляется с 01 сентября по 31 мая. С 01 июня по 31 августа в ДОО организуется летний оздоровительный период (активный отдых, закалывающие мероприятия и пр.).

1.7. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении - 12 часов, с 7.00 до 19.00 часов. Выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни. Рекомендуемый ежедневный прием детей в ДОО с 7.00 до 8.15 час.

1.8. Воспитанник зачисляется в _____ общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон:

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности.)

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.2. **Заказчик вправе:**

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, 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 образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательного учреждения.

2.2.7. Получать компенсацию одним из родителей (законных представителей) внесшим родительскую плату за присмотр и уход за детьми в Учреждении в размере (20,50,70) ____% на ____ ребенка, устанавливаемом нормативными правовыми актами субъектов РФ.

2.2.8. Пользоваться льготой по снижению родительской платы при наличии льгот, установленных нормативно-правовыми документами субъекта Российской Федерации.

2.2.9. Направлять средства (часть средств) материнского (семейного) капитала на оплату содержания ребенка в образовательном учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

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

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

2.3.5. 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.

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

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательном учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 5-ти разовым питанием: завтрак, 2-й завтрак, обед, полдник, ужин.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. 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.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка воспитанников и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательного учреждения.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка воспитанника.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательного учреждения Воспитанником в период заболевания. По мере выздоровления ребенка информировать воспитателей или старшую медицинскую сестру за день до выхода ребенка в детский сад до 09.00 часов.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 рабочих дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными. Справку о выздоровлении представить в день выхода ребёнка в ДОО медсестре. При отсутствии справки о состоянии здоровья ребёнок в ДОО не принимается.

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет (за 1 день) _____.

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

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

3.3. Заказчик ежемесячно производит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в зависимости от фактического количества дней пребывания ребенка в Учреждении в месяц.

3.4. Оплата производится в срок не позднее **20 числа** периода, подлежащего оплате в безналичном порядке на счет, указанный в платежном документе.

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

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

4.2. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать:

- а) безвозмездного оказания образовательной услуги;
- б) соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги;
- в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

V. Основания изменения и расторжения договора.

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

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

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

VI. Заключительные положения.

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

6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 91 «Одуванчик»
410037, Саратовская обл., г.о. город Саратов,
г. Саратов, ул. Автомобильная, зд. 42

ИНН/КПП 6450113164/645001001,
ОГРН 1216400009242

Заведующий

Коркина Т.А.

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Заказчик

(паспортные данные)

(адрес места жительства,

контактный телефон)

(подпись)

Дата: _____ Подпись: _____

Приложение 7

к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 91 «Одуванчик»

Заведующему муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 91 «Одуванчик»

Т.А. Коркиной

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

_____ проживающего (фактически) по адресу:

Заявление о выборе языка обучения

В соответствии со статьей 14 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ прошу организовать обучение на русском языке для моего ребенка, _____,

(Ф.И.О.)

воспитанника _____ группы.

С Положением о языке образования в МДОУ «Детский сад № 91 «Одуванчик», а также регламентом выбора языка обучения и языка изучения ознакомлен(а).

(число, месяц, год)

(подпись родителя (законного представителя))

Приложение 8

к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 91 «Одуванчик»

Заведующему МДОУ «Детский сад № 91 «Одуванчик», Т.А. Коркиной.

от _____,
(Ф.И.О. заявителя)

Паспорт: серия _____ № _____,
выдан _____

зарегистрированного по адресу: _____

проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас освободить меня от оплаты на _____% за присмотр и уход за моим ребенком _____

(Ф.И. ребенка, год рождения)

т.к. семья является _____
(многодетной/малоимущей)

с «__» _____ 20__ г.

Для освобождения от оплаты предоставляю следующие документы:

- Заявление
- Копия удостоверения многодетной семьи (либо копия справки, что семья является малоимущей;
- Копия свидетельства о рождении ребенка .

(дата)

(подпись, расшифровка подписи)

Заведующему МДОУ «Детский сад № 91 «Одуванчик»
Коркиной Т.А.
от

№ 21/к « » 20 г.

номер и дата регистрации заявления
приказ № 98

от «01» февраля 2021 г.

«Об установлении среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории Саратовской области, на 2020 год»

(Ф.И.О. заявителя)
Паспорт: серия _____ № _____
выдан _____
зарегистрированного по адресу: _____
проживающего по адресу: _____
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 65 Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу предоставить мне компенсацию части родительской платы за содержание моего ребенка

(Ф.И.О. несовершеннолетнего, дата рождения, группа)

в МДОУ «Детский сад № 91 «Одуванчик» Волжского района г. Саратова,
(полное наименование образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования)

в размере _____
(указать размер компенсации части платы: 20/50/70 процентов)

в связи с тем, что мой ребенок является первым (вторым, третьим и т.д.) по очередности рождаемости в семье.

Для назначения компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком предоставляю следующие документы:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка;
2. Копия паспорта;
3. Копия СНИЛС родителя;
4. Копия СНИЛС ребенка;
5. Копия титульного листа сберегательной книжки или копия договора (если открыта карта) с указанием счета, фамилией, именем и отчеством владельца счета, открытого в ПАО «Сбербанк России» по Саратовской области;
6. Копию документа, подтверждающий право пользования льготой по Постановлению администрации МО «Город Саратов» от 14.12.17 № 3926;
7. Иные документы (свидетельство о рождении старших детей, свидетельство о заключении или расторжения брака (если фамилии не совпадают), о перемене имени при смене фамилии, имени гражданином и (или) ребенком и т.д.).

« » _____ 2021 года

(дата)

(подпись)

Я, _____
(Ф.И.О.)

даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка _____,

для начисления и выплаты компенсации специалисту по компенсации части родительской платы.

Обо всех изменениях, влекущих за собой изменения в назначении и предоставлении компенсации части родительской платы, обязуюсь извещать в течение 7 календарных дней. Предупрежден (а) об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных (поддельных) документов.

« » _____ 2021 года

(дата)

(подпись)

Отметка о приеме документа _____ / _____ / _____

воспитатель

дата

подпись

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575800

Владелец Коркина Татьяна Александровна

Действителен с 16.02.2022 по 16.02.2023