

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №131»
КИРОВСКОГО РАЙОНА Г.САРАТОВА**

ПРИНЯТЫ

решением общего
родительского собрания
протокол от 31.08.2023 №1

решением педагогического совета
протокол от 30.08.2023 № 1

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом заведующего
от 31.08.2023 № 150

Заведующий

Т.С. Матвеева



**ПРАВИЛА
ПРИЁМА ВОСПИТАННИКОВ НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
В МДОУ «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №131»
КИРОВСКОГО РАЙОНА Г. САРАТОВА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила приёма воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) устанавливают правила приёма граждан Российской Федерации на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 131» Кировского района г. Саратова (далее – Учреждение).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии

- с частью 8 статьи 55 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566) (с последующими изменениями и дополнениями) и подпунктом 5.2.30 Положения о Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 июня 2013 г. № 466 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 23. Ст. 2923; № 33. Ст.4386; № 37, ст. 4702; 2014, № 2, ст.126; № 6; ст. 582),
- приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями)
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»,
- приказом Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. N 1155 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования",
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. № 28 «Об утверждении СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи»),
- Уставом Учреждения, с учётом мнения совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников Учреждения (далее – общее собрание родителей).

1.3. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счёт бюджетных ассигнований муниципального образования «Город Саратов» осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566) и настоящими Правилами.

1.4. В Учреждение принимаются все граждане, имеющие право на получение дошкольного образования.

1.5. Приём детей в Учреждение проводится на принципах равных условий приёма для всех поступающих. Право преимущественного приема имеют дети, проживающие на территории, за которой распорядительным актом администрации Кировского района муниципального образования «Город Саратов» закреплено Учреждение, а также дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью на обучение по

основным общеобразовательным программам дошкольного образования в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка

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

В приёме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нём свободных мест.

В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребёнка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в администрацию Кировского района муниципального образования «Город Саратов» (часть 4 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566)).

1.7. Текст настоящих Правил размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://ds131-saratov-r64.gosweb.gosuslugi.ru/>)

1.8. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся на общем собрании работников, принимаются на общем собрании родителей и утверждаются заведующим Учреждением.

1.9. Срок данных Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЁМА

2.1. Приём детей в Учреждение осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, региональным нормативным правовым актом – Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 07.08.2019 № 1623, Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, Договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования и настоящими Правилами.

2.2. Приём в Учреждение осуществляется по адресу: г. Саратов, ул. Высокая, зд. 17Д, стр.1 номер контактного телефона: 64-13-83.

Е:mail: dou131saratov@yandex.ru

Официальный сайт Учреждения в сети "Интернет":

<https://ds131-saratov-r64.gosweb.gosuslugi.ru/>.

График приёма заявителей – по средам с 15.00 до 18.00 часов.

2.3. Прием в Учреждение осуществляет заведующий (при его отсутствии – уполномоченное им должностное лицо).

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме уведомления заявителя, которые фиксируются в журнале регистрации уведомлений (приложение №1 к Правилам)

2.4. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев (при наличии в

Учреждении соответствующих условий) до 7 лет (при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья).

Основной структурной единицей Учреждения является группа.

В Учреждении функционируют 11 групп: 9 групп общеразвивающей направленности, 2 группы компенсирующей направленности, 1 группа кратковременного пребывания (группа в группе).

2.5. Учреждение в обязательном порядке знакомит родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, размещенными на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в сети "Интернет": <http://dou131.edu.sarkomobr.ru/>.

Копии указанных документов, а также распорядительный акт администрации Кировского района муниципального образования «Город Саратов» о закреплении Учреждения за конкретными территориями муниципального района, информация о сроках приёма документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети "Интернет".

2.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с указанными в пункте 2.4. настоящих Правил документами фиксируется в заявлении о приёме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

2.7 После получения направления от Учредителя родители (законные представители) ребенка подают документы в Учреждение.

2.8. В соответствии с Порядком прием детей, поступающих в Учреждение, осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.9. Для приема в Учреждение 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. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы заверяются печатью Учреждения и подписью заведующего и хранятся в личном деле ребенка.

2.10. В заявлении для приема (приложение № 2 к настоящим Правилам) 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.

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

2.12. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в течение срока, установленного регламентом, со дня получения уведомления о направлении в Учреждение, за исключением неявки по уважительной причине (при наличии подтверждающих документов), не могут быть зачислены в Учреждение и остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Направление в Учреждение подлежит возврату.

2.13. Заявление о приёме в Учреждение и копии документов регистрируются заведующим Учреждением или уполномоченным им должностным лицом в журнале учета заявлений о приёме в Учреждение (приложение № 4 к настоящим Правилам).

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (расписка в получении документов), заверенный подписью должностного лица, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (приложение № 5 к настоящим Правилам).

2.14. После приёма документов, указанных в пунктах 2.7. и 2.8. настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребёнка (далее – Договор об образовании, приложение № 6 к настоящим Правилам).

Подписание Договора об образовании является обязательным для обеих сторон.

Договор об образовании составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле ребёнка, другой – у родителей (законных представителей) ребёнка.

2.15. Заведующий Учреждением издает распорядительный акт (далее – Приказ) о зачислении ребёнка в Учреждение в течение трёх рабочих дней после заключения Договора об образовании.

Приказ в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети "Интернет" размещаются реквизиты Приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.16. На каждого ребёнка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) документы и Договор об образовании.

2.17. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование или выбывших из Учреждения по другим причинам, и не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив Учреждения, где хранятся 1 год со дня отчисления воспитанника из Учреждения. По истечении данного срока документы уничтожаются.

3. СОХРАНЕНИЕ МЕСТА ЗА ВОСПИТАННИКОМ В УЧРЕЖДЕНИИ

3.1. Место за ребенком, посещающим Учреждение, сохраняется на время:

- в случае болезни;
- на основании заявления Родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней на период отпуска, командировки;
- на период каникул, отключения энергоснабжающих ресурсов, организации санитарного дня, активированных дней по приказу заведующего Учреждением.

4. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

4.1. Образовательные отношения прекращаются:

- в связи с получением образования (завершения обучения);
- по заявлению родителей (законных представителей) обучающегося;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

4.2. Отчисление воспитанника из Учреждения оформляется приказом заведующего Учреждения.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Спорные вопросы, возникающие между администрацией Учреждения и родителями (законными представителями) детей при приеме воспитанника в Учреждение, решаются на заседании комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

5.2. Контроль соблюдения Учреждением правил приема воспитанников в Учреждение осуществляется Учредителем.

5.3. Заведующий Учреждением своевременно, по мере выбывания воспитанников, информирует Учредителя о количестве освобождающихся мест.

5.4. Учредитель проводит доукомплектование по мере освобождения мест согласно очередности.

Регистрационный
№ _____
от _____

Заведующему МДОУ
"Детский сад комбинированного вида
№ 131",
Матвеевой Т.С.
от _____, (Ф.И.О. родителя)

проживающего по адресу: _____

Телефон: _____

Заявление

Прошу принять _____

(Ф.И.О. ребенка)

« ____ » _____ 20 ____ г. рождения, место рождения _____

В _____
общеразвивающей(компенсирующей) направленности « ____ » _____ 20 ____ г.

Сведения о ребенке:

1. Адрес фактического проживания ребенка _____
2. Ф.И.О. матери, место работы, телефон: _____

3. Ф.И.О. отца, место работы, телефон: _____

4. В соответствии с п/п. 2, 5, 6 ст. 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, локальными нормативными актами Учреждения, размещенными на информационном стенде и на официальном сайте МДОУ "Детский сад комбинированного вида № 131", (<http://www.detsad131.saredu.ru/> ознакомлен(-а).

5. В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с распорядительным актом Кировского района МО «Город Саратов» «О перечне территорий, закрепленных за образовательными организациями, реализующими образовательные программы дошкольного образования», размещенным на информационном стенде и на официальном сайте МДОУ "Детский сад комбинированного вида № 131", (<https://ds131-saratov-r64.gosweb.gosuslugi.ru/>) ознакомлен(-а).

6. Согласен(-а) на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Согласен(-а) на психолого-медико-педагогическое сопровождение несовершеннолетнего моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 3

к Правилам приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования МДОУ "Детский сад комбинированного вида № 131", утвержденным приказом МДОУ "Детский сад комбинированного вида № 131", от 05.10.2023 № 196

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку
персональных данных своих и своего ребёнка**

Заведующему МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 131» Кировского района г. Саратова
Матвеевой Т.С.

от _____

проживающ. по адресу:

ул. _____

дом _____ кв. _____

тел. _____

Я, _____,

(ФИО, далее – «Законный представитель»), действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей):

_____ (ФИО ребенка, дата рождения),

Паспорт _____ № _____ выдан _____

«__» _____ 20__ г. даю согласие МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 131» Кировского района г. Саратова, в лице заведующего Матвеевой Т.С. на обработку персональных данных своих и своего ребёнка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
- 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);
- данные о доходах членов семьи.

В целях: осуществления уставной деятельности МДОУ «Детский сад комбинированного вида №131» Кировского района г. Саратова, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства РФ

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 «Детский сад комбинированного вида № 131» Кировского района г. Саратова, 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.

"__" _____ 20__ г. _____ (_____)

(подпись) (Ф.И.О.)

**ЖУРНАЛ УЧЕТА ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРИЕМЕ
в МДОУ «Детский сад комбинированного вида №131»
Кировского районаг.Саратова**

Регистрационный номер заявления о приеме	Дата приема заявления	Ф.И.О родителя или законного представителя ребенка	Подпись родителя или законного представителя ребенка в получении расписки о приеме документов
1	2	3	4

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Заявление и документы для приема ребенка

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
на обучение по программам дошкольного образования в МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 131», сведения по паспорту родителя (законного представителя) ребенка проверены, приняты и зарегистрированы.

Перечень представленных документов (нужное отметить):

- заявление о приеме от родителя или законного представителя ребенка;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт);
- оригинал свидетельства о рождении (либо документ о родстве или подтверждающий законность представления интересов ребенка);
- документ, который подтверждает регистрацию ребенка на территории, закрепленной за ДОО;
- медицинское заключение.

Дата и № учетной записи в Журнале « ____ » _____ 20 ____ № ____.

(должность, подпись лица, принявшего документы)

МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 131», 410019,
г. Саратов, ул. Высокая, зд. 17Д, стр. 1
номер контактного телефона: 64-13-83, номер факса: 64-13-83.
E:mail: dou131saratov@yandex.ru
Адрес сайта: <https://ds131-saratov-r64.gosweb.gosuslugi.ru/>.

ДОГОВОР № ОБ ОБРАЗОВАНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

город Саратов

«_____» _____ 20____ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 131» Кировского района г. Саратова, осуществляющее образовательную деятельность (далее – Учреждение) на основании лицензии регистрационный № ЛО35-01279-64/00354401 от 11 июня 2015 г, выданной министерством образования Саратовской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Матвеевой Татьяны Сергеевны действующего на основании Устава, и _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

именуем _____ в дальнейшем "Заказчик", действующего в интересах несовершеннолетнего _____,

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

проживающего по адресу: индекс _____, г. _____,

(адрес места жительства ребенка)

Именуемый(ая) 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 (комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания Воспитанника, обеспечению соблюдения им личной гигиены и режима дня (пункт 34 статьи 2 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165)).

1.2. Уровень образования: дошкольное образование.

1.3. Вид образовательной программы:

1.3.1. Основная образовательная программа дошкольного образования

(в группах общеразвивающей направленности).

1.3.2. Адаптированная основная образовательная программа дошкольного образования для воспитанников с тяжёлыми нарушениями речи (в группах компенсирующей направленности).

1.4. Форма обучения: очная.

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

1.6. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении: полный день (12-часовое пребывание).

1.7. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей (компенсирующей) направленности.

II. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Планировать и проводить (с согласия Заказчика) все виды обследований (психологических, психолого-педагогических) Воспитанника.

2.1.3. Не принимать Воспитанника в Учреждение без предъявления справки 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.

2.1.4. Знакомиться с социокультурными средой и потребностями семьи Воспитанника.

2.1.5. Оказывать помощь семье в воспитании Воспитанника, охране и укреплении его физического и психического здоровья, развитии индивидуальных способностей.

2.1.6. Рекомендовать семье посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи Воспитаннику, а при необходимости – и профиля Учреждения соответствующего состоянию развития и здоровья Воспитанника, для его дальнейшего пребывания.

2.1.7. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населению, других социальных институтов образования в случаях ненадлежащего соблюдения прав ребенка в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребёнка и другими законодательными актами Российской Федерации.

2.1.8. Предоставлять возможность Заказчику находиться в группе вместе с Воспитанником в период его адаптации.

2.1.9. Размещать на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографии Воспитанника, его родителей (законных представителей) Воспитанника (Федеральный закон Российской Федерации № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных», Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»).

2.1.10. Приостанавливать функционирование Учреждения по приказу Учредителя на время капитального и текущего ремонта, профилактических работ по водоснабжению, электроэнергии и санитарной обработке.

Заказчик заблаговременно извещается о предстоящем ремонте непосредственно на собрании родителей.

2.1.11. Переводить (с письменного согласия Заказчика) на временное пребывание Воспитанника в другие группы или образовательные учреждения, реализующие соответствующие образовательные программы дошкольного образования, в следующих случаях:

1) при уменьшении количества детей в группах в летний период времени (при условии отсутствия медицинских противопоказаний);

2) при наличии карантина в группе;

3) иным случаям, не зависящим от воли сторон (аварии, отключение энергоснабжающих ресурсов и др.).

2.1.12. Сохранять место за Воспитанником в Учреждении в случае:

- 1) болезни Воспитанника;
- 2) на время пребывания Воспитанника в карантинных условиях;
- 3) пребывания Воспитанника в санаторно-курортном учреждении;
- 4) отдыха Воспитанника в летний оздоровительный период;
- 5) очередного отпуска, командировки, болезни родителей (законных представителей) Воспитанника;

б) по обстоятельствам, не зависящих от воли родителей (законных представителей) Воспитанника и Учреждения (аварии, отключение энергоснабжающих ресурсов и др.).

2.1.13. Не отдавать Воспитанника Заказчику, находящемуся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

2.1.14. Предоставлять отсрочку родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником на срок до 10 дней по письменному заявлению Заказчика.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы дошкольного образования.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

1) по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

2) о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности;

3) о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) Воспитанника и результатах проведенных обследований Воспитанника.

2.2.3. Знакомиться с Уставом 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. Находиться с Воспитанником в Учреждении в период его адаптации в течение 5 рабочих дней

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

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

2.2.7. Получать компенсацию части родительской платы со дня зачисления Воспитанника в Учреждение и по день его отчисления из Учреждения включительно (пункт 6 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

2.2.8. Ходатайствовать перед Учреждением об отсрочке платежей за присмотр и уход за Воспитанником не позднее, чем за неделю до установленных в разделе III настоящего Договора сроков платы.

2.2.9. Защищать права и законные интересы Воспитанника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.10. Обжаловать действия Исполнителя в суде.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом 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. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

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

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в Учреждении 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 (пункт 26 статьи 2 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"), (пункт 3.6.3 Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 ноября 2013 г., регистрационный № 30384, Российская газета, № 265, 2013).

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с примерным десятидневным меню, разработанным медицинским персоналом Учреждения в соответствии с его возрастом, временем пребывания в Учреждении по нормам, утверждённым действующим законодательством Российской Федерации:

1) питание – рациональное;
2) кратность питания – 5-ти разовое (завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин);

3) время приёма – в соответствии с пунктом 15.11 (таблица 5) Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций, утверждённых постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 29 мая 2013 г., регистрационный № 28564, Российская газета, № 157, 2013) (далее – СанПиН).

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 1 сентября текущего учебного года.

2.3.11. Уведомить Заказчика в течение одной рабочей недели о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объёме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

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

2.3.13. Информировать Заказчика о жизни и деятельности Воспитанника в Учреждении, о развитии его индивидуальных способностей, всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) Воспитанника, результатах проведенных обследований Воспитанника.

2.3.14. Довести до Заказчика информацию:

1) на пользование Заказчиком права на получение компенсации части родительской платы за содержание Воспитанника в Учреждении (пункт 5 и пункт 6 статьи 65 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации");

2) о праве Учредителя Учреждения снизить размер родительской платы или не взимать её с отдельных категорий родителей (законных представителей) в определяемых им случаях и порядке (пункт 2 и пункт 3 статьи 65 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения.

2.4.2. Проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно - хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.3. Проявлять терпимость, корректность и внимательность в обращении со всеми участниками образовательных отношений, гражданами и должностными лицами.

2.4.4. Проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию.

2.4.5. Воспитывать и развивать своего Воспитанника, заботиться о его здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии.

2.4.6. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником, определенными в разделе III настоящего Договора.

2.4.7. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом Учреждения, а также документы, подтверждающие право снизить размер родительской платы или не взимать её с Заказчика.

2.4.8. Уведомлять Учреждение в течение недели после истечения срока действия документов, подтверждающих право снизить размер родительской платы или не взимать её с Заказчика.

2.4.9. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя, без признаков болезни и недомогания, в опрятном виде, со сменной одеждой и обувью.

2.4.10. Лично передавать и забирать Воспитанника у педагогического работника, не передоверяя Воспитанника лицам, не достигшим 16-летнего возраста. В случае если Заказчик доверяет другим лицам забирать Воспитанника из Учреждения, представлять заявление (с предъявлением копии паспорта) лиц, имеющих право забирать Воспитанника.

2.4.11. Информировать Исполнителя до 10 часов текущего дня о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении лично, либо по телефону 64-13-83 или электронной почте dou131saratov@yandex.ru

В случае заболевания Воспитанника, подтверждённого заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения Воспитанником в период заболевания.

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

2.4.13. Представлять письменное заявление о предстоящем отсутствии Воспитанника по уважительным причинам (пребывание Воспитанника в санаторно-курортном учреждении; в случае очередного отпуска, командировки, болезни Заказчика; в летний оздоровительный период) с представлением документов, подтверждёнными заключением медицинской организации, либо другим соответствующим органом.

2.4.14. Информировать Исполнителя за день о приходе Воспитанника после его отсутствия по телефону 64-13-83 или электронной почте dou131saratov@yandex.ru

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

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

III. РАЗМЕР, СРОКИ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ВОСПИТАННИКОМ

3.1. Размер платы, взимаемой с Заказчика за присмотр и уход за Воспитанником, осваивающим образовательную программу в Учреждении, осуществляющем образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, устанавливается в соответствии со статьёй 65 Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и издаваемым ежегодно Постановлением администрации муниципального образования «Город Саратов» "Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребёнком, осваивающим образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования" (далее – Постановление администрации МО «Город Саратов»).

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

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником в сумме, установленной Постановлением администрации МО «Город Саратов» (статья 65 Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

3.4. Оплата производится в срок не позднее 15 числа текущего месяца (авансовый платёж) в безналичном порядке на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора.

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. Спорные вопросы, возникающие между Исполнителем и Заказчиком, решаются на заседании действующей в Учреждении комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

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 (в дополнительном соглашении к Договору) 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. Заказчик (*согласен / не согласен*):

6.1.1. _____ на проведение Учреждением обследований (психологических, психолого-педагогических) Воспитанника или участие в таких обследованиях.

6.1.2. _____ на привлечение Воспитанника для участия в мероприятиях с детьми за пределами Учреждения (посещение театров, музеев, библиотеки, образовательных учреждений, детских домов творчества, культурно-выставочного центра «Радуга», ботанического сада, лесопарковой зоны, утренников, развлечений, физкультурных праздников, досугов, дней здоровья и др.).

6.2. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует по достижении Воспитаннику 6 лет и 6 месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения воспитанником возраста восьми лет до 31 августа _____ года.

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

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

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

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

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

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

VII. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

ИСПОЛНИТЕЛЬ ЗАКАЗЧИК

МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 131» Кировского района г. Саратова, 410019, г. Саратов, ул. Высокая, д. 17 ИНН 6452065780, КПП 645201001 УФК по Саратовской области р/с 40701810963111000028 в Отделении по Саратовской области Волго-Вятского главного управления Центрального банка Российской Федерации л/с 20606Ц36780 БИК 046311001 Телефон/факс 64-13-83 / 8(452)64-13-83 _____ Матвеева Т.С. М.П.	(Ф.И.О) _____ Паспорт серии _____ № _____ выдан (кем) _____ _____ _____ (дата выдачи) _____ Адрес: _____ ул. _____ _____ Телефон: _____ _____ (дата) _____ (подпись)
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Отметка о получении 2-го экземпляра Договора Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Приложение № 7

к Правилам приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования МДОУ "Детский сад комбинированного вида № 131", утверждённым приказом МДОУ "Детский сад комбинированного вида № 131", от 05.10.2023 № 196

КНИГА ДВИЖЕНИЯ ДЕТЕЙ

№ п / п	Ф.И. ребенка	Дата рождения	Место жительства (фактический адрес)	Ф.И.О матери, место работы	Ф.И.О отца, место работы	Дата и номер направления в МДОУ	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении
1	2	3	4	5	6	7	8	9

к Правилам приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования МДОУ "Детский сад комбинированного вида № 131", утверждённым приказом МДОУ "Детский сад комбинированного вида № 131", от 05.10.2023 № 196
Заведующему МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 131»
Т.С. Матвеевой

от _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего по адресу:

**Заявление о согласии родителей (законных представителей)
на психолого-педагогическое (медицинское, социальное) сопровождение
воспитанника МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 131» Кировского
района г. Саратова**

Я, _____
Ф.И.О. родителей (законных представителей)

даю свое согласие на психолого-педагогическое (медицинское, социальное) сопровождение
моего ребенка _____
(Ф.И.О. воспитанника)

Психологическое сопровождение воспитанника включает в себя:

- психологическую диагностику;
- участие воспитанника в развивающих занятиях;
- мониторинговое обследование воспитанника в соответствии с ФГОС ДО;
- консультирование родителей (по желанию).

Педагоги МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 131» обязуются:

- предоставлять информацию о результатах психологического обследования воспитанника при обращении родителей (законных представителей);
- не разглашать персональную 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) имеют право:

- Получать информацию о всех видах планируемых обследований воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований или участия в них, 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 психологического сопровождения ребенка (или отдельных его компонентов указанных выше), предоставив заведующему МДОУ заявление об отказе.

«___» _____ 202__г.
