

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад села Поповка» муниципального образования «Город Саратов»
(МАДОУ «Детский сад села Поповка»)**

СОГЛАСОВАНЫ

Педагогическим советом МАДОУ «Детский сад села Поповка»

(Протокол от 15.12. 2024г. № 3)

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом МАДОУ «Детский сад села Поповка»

от 17.12. 2025г. № ПА

Заведующий МАДОУ

Ж.А.Краснова



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ И ОСНОВАНИЯХ ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И
ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ (ВОСПИТАННИКОВ)
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД СЕЛА ПОПОВКА»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД САРАТОВ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и основаниях приема, перевода, отчисления и восстановления обучающихся (воспитанников) МАДОУ «Детский сад села Поповка» муниципального образования «Город Саратов» (далее — Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Конституцией Российской Федерации; Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; Постановлением администрации муниципального образования «Город Саратов» от 29. 04.2015г. № 1171 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 29.05.2024г. № 2574; Уставом Учреждения.

1.2. В Учреждение принимаются дети в возрасте от двух месяцев (при наличии в Учреждении соответствующих условий) до прекращения образовательных отношений, но не позже достижения воспитанниками возраста восьми лет.

1.3. При приеме в Учреждение запрещается отбор детей в зависимости от пола, национальности, языка, социального происхождения, отношения к религии, убеждения их родителей (законных представителей).

1.4. Не допускается прием детей в учреждение, реализующую программу дошкольного образования, на конкурсной основе, через организацию тестирования.

1.5. При приеме в Учреждение обеспечивается прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также обеспечивается прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее-закрепленная территория).

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

2. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

2.1. Порядок комплектования дошкольного образовательного учреждения определяется Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Комплектование групп осуществляется в соответствии с разработанными нормативами наполняемости групп.

2.3. Льготы при зачислении, в том числе внеочередное, первоочередное, преимущественное право приема, а также порядок их применения определяются законодательством РФ.

2.4. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированным образовательным программам осуществляется с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.5. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему ребенка в дошкольное образовательное учреждение является получение дошкольным образовательным учреждением направления.

2.6. Правила приема в Учреждение обеспечивает прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.7. Правила приема в Учреждение обеспечивает также прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

2.8. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.9. Учреждение знакомит родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельностью, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.10. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение (Приложение № 6 к данному Положению).

2.11. Учреждение размещает распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

2.12. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.14. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в

Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.15. Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно- телекоммуникационных сетей общего пользования. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет (Приложение № 1 к данному Положению). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается Расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов (Приложение № 3 к данному Положению).

2.16. При зачислении воспитанника, ДООУ осуществляет сбор внешней (родительской) информации о развитии ребенка.

2.16.1. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы: свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации) или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи актов о рождении ребенка, 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 Учреждении (Приложение № 5 к данному Положению).

2.16.2. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся копии предъявляемых при приеме документов.

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

2.18. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществления образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.19. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.16.1. настоящего Положения. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.15. настоящего Положения предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

2.20. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются заведующим Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение № 2 к данному Положению).

2.21. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.16.1. настоящего Положения, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.22. После приема документов, указанных в пункте 2.16.1. настоящего Положения, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее- договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 4 к данному Положению). Ребенок считается принятым в Учреждение с момента заключения указанного договора.

2.23. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение (далее- распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.24. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.25. Согласно Приказа Министерства здравоохранения РФ от 21.12.2012г. № 1346н «О Порядке прохождения несовершеннолетними медицинских осмотров, в том числе при поступлении в образовательные учреждения и в период обучения в них» при поступлении в Учреждение воспитанникам необходимо прохождения медицинских осмотров: профилактических, предварительных при поступлении в образовательные учреждения и периодических в период обучения.

3. Порядок прекращения образовательных отношений

3.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из Учреждения:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по основаниям, установленным пунктом 3.2. настоящего Положения.

3.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника), в том числе в случае перевода обучающегося (воспитанника) для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

3.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося (воспитанника) перед Учреждением.

3.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего Учреждения об отчислении обучающегося (воспитанника) из Учреждения. Права и обязанности обучающегося (воспитанника), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения прекращаются с даты его отчисления из Учреждения.

3.5. При досрочном прекращении образовательных отношений Учреждение в трехдневный срок после издания приказа заведующего Учреждением об отчислении обучающегося (воспитанника) выдает родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) отчисленному из Учреждения справку об обучении в соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4. Порядок и основания перевода обучающихся (воспитанников) в следующую возрастную группу Учреждения

4.1. Перевод обучающегося (воспитанника) в следующую возрастную группу осуществляется в следующих случаях:

- перевод в возрастную группу дошкольного образовательного учреждения, в соответствии с реализуемой образовательной программой;
- в иных случаях по заявлению родителей (законных представителей).

4.2. Перевод в следующую возрастную группу осуществляется с 01 июня по 01 сентября ежегодно в связи с достижением обучающихся (воспитанников) следующего возрастного периода, на основании приказа заведующего Учреждением.

5. Порядок и условия осуществления перевода обучающихся (воспитанников) из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности

5.1. Перевод обучающегося (воспитанника) из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается (далее- исходная организация) в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее- принимающая организация) осуществляется в соответствии Приказа Минобрнауки России от 28.12.2015г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника);
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее- лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

6. Порядок и основания восстановления обучающегося (воспитанника)

6.1. Восстановление обучающегося (воспитанника) осуществляется после длительного отсутствия по медицинским показаниям, по показаниям служб сопровождения образовательного процесса в соответствии с настоящим Положением, по заявлению родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) о временном выбытии обучающегося (воспитанника) из Учреждения с сохранением места.

6.2. Восстановление обучающегося (воспитанника) производится на основе личного заявления родителей (законных представителей), приказа заведующего Учреждением о зачислении обучающегося (воспитанника).

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента утверждения приказом заведующего Учреждением.

7.2. Ответственность за организацию приема, перевода, отчисления и восстановления обучающегося (воспитанника) в Учреждении возлагается на заведующую Учреждением.

7.3. Изменения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом Учреждения. Настоящее Положение действует до замены новым.

к Положению о приёме воспитанников

Заведующему МАДОУ «Детский сад села
Поповка»
Красновой Жанне Алексеевне
от

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас зачислить в МАДОУ «Детский сад села Поповка» муниципального образования «Город Саратов» моего ребенка

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка

дата и место рождения ребенка

проживающего по адресу: _____

Сведения о родителях:

Отец: _____

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

(адрес места жительства)

контактный телефон: _____

Мать: _____

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

(адрес места жительства)

контактный телефон: _____

Дата: «__» _____ 20__ года

Подпись: _____ / _____ /

расшифровка подписи

С уставом МАДОУ села Поповка, лицензией на осуществление образовательной деятельности (с приложением), основной общеобразовательной программой, с порядком приема воспитанников, с правами и обязанностями воспитанников и с другими документами, регламентирующими деятельность образовательной организации ознакомлен (а).

Дата: «__» _____ 20__ года

Подпись: _____ / _____ /

расшифровка подписи

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю своё согласие на обработку, хранение, передачу своих персональных данных и персональных данных своего ребёнка.

Дата: «__» _____ 20__ года

Подпись: _____ / _____ /

расшифровка подписи

Форма «Журнал регистрации заявлений и договоров с родителями»

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
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД СЕЛА ПОПОВКА»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД САРАТОВ»

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ
НА ПРИЁМ РЕБЕНКА В МАДОУ СЕЛА ПОПОВКА

Дата получения документов: _____ 20 __ г.

(Ф.И.О. воспитанника) _____

Дата рождения: _____

Группа: _____

№ п/п	Наименование документа	Регистрационный номер, серия	Отметка о предоставлении документа	
			да	нет
I.	Заявление о приеме			
II.	Направление			
III.	Договор с ДОУ			
IV.	Копия свидетельства о рождении ребенка			
V.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания			
VI.	СНИЛС			
VII.	Копия паспорта родителя (законного представителя)			
VIII.	Документ, подтверждающий статус семьи, относящейся к льготной категории (удостоверение многодетной матери, постановление об опеке и др.)			
IX.	Реквизиты банк. карты			
X.	Полис мед. страхования			
XI.	Копия свидетельства о рождении ребенка - второго, третьего и т.д.			
XII.				
XIII.				

Должностное лицо, ответственное за прием документов:

Заведующий
должность

/ _____ /
подпись

фамилия, инициалы

Краснова Ж.А.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад села Поповка» муниципального образования «Город Саратов»
410504, Саратовская область, муниципальное образование «Город Саратов», село Поповка, ул.Центральная, д.34е-mail: popdou@mail.ru

ДОГОВОР №

об образовании по образовательным программам дошкольного образования, между муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад села Поповка» муниципального образования «Город Саратов» и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего лица

г. Саратов

« » 202 г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад села Поповка» муниципального образования «Город Саратов», осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от «16» ноября 2016 года № 0002790, выданной министерством образования Саратовской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель» в лице заведующего Красновой Жанны Алексеевны, действующего на основании Устава, с одной стороны и именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице родителя (законного представителя)

(фамилия
, имя, отчество родителя(законного представителя)

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

В интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
Проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

Именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

I.Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержании Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

Образовательная программа дошкольного образования МАДОУ «Детский сад села Поповка» муниципального образования «Город Саратов» (далее - образовательная программа) разработана с использованием технологий:

Комплексной образовательной программы дошкольного образования «От рождения до школы» под редакцией Н.Е.Вераксы, Т.С. Комаровой, Э.М.Дорофеевой- 6-е издание, 2022г.

Парциальных программ:

- «Основы безопасности детей дошкольного возраста» для ДОУ под редакцией Н.Н.Авдеевой, Н.Л.Князевой, Р.Б.Стёркиной, «Детство-Пресс», 2009г., Санкт-Петербург;

- «Юный эколог» под редакцией С.Н. Николаева, «Мозаика-Синтез», 2010г., Москва.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад села Поповка» муниципального образования «Город Саратов» общеразвивающей направленности на 2023-2028г.г..

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации 9 часов (с 7:30 до 16:30). С 16:30 до 18:00 по запросу родителей (законных представителей) функционирует «Дежурная группа» на бесплатной основе.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности. Комплектование групп осуществляется по разновозрастному принципу.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Вносить предложения по совершенствованию воспитания Воспитанника в семье.

2.1.3. Самостоятельно ежегодно разрабатывать и утверждать план работы образовательной организации.

2.1.4. Выбирать формы, средства и методы воспитания и обучения детей, а также учебные и методические пособия.

2.1.5. Привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации дополнительные финансовые средства за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и юридических лиц.

2.1.6. Устанавливать прямые связи с предприятиями, учреждениями, организациями, если это не противоречит законодательству.

2.1.7. Переводить Воспитанника внутри образовательной организации в следующую возрастную группу.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, 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 образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, 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 образовательной организации в период его адаптации в течение 3 дней, продолжительностью не более двух часов в день, при соблюдении санитарного законодательства.

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальные органы управления, предусмотренные Уставом образовательной организации.

2.2.7. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

2.2.8.

(иные права Заказчика).

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, 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 ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО и условиями настоящего Договора.

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

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

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять внимание 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 образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием, по утвержденному в установленном порядке меню с учетом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для детей всех возрастных групп и рекомендуемых суточных наборов продуктов для организации питания детей в дошкольных образовательных организациях согласно утвержденному режиму дня.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика за 3 календарных дня о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований законодательства в сфере 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 и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе 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.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательной организации.

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

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно Правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой) либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.6. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

2.4.7. 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 (в случае оказания таких услуг)

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее –
родительская плата) составляет _____ руб. _____
коп. _____

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации 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 вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, ежемесячно на основании выставленных Исполнителем счетов на оплату услуг.

3.4. Оплата производится не позднее 15 числа текущего месяца, следующего за месяцем, в котором были оказаны услуги, в безналичном порядке на расчетный счет Исполнителя, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

3.5. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.6. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Дополнительные платные образовательные услуги детский сад не оказывает.

V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору, порядок разрешения споров

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

VI. Основания изменения и расторжения Договора

6.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон.

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

6.3. 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, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до _____ (ЧЧ. ММ. ГГ.)

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

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

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

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

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

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

VIII. Реквизиты и подписи Сторон

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад села Поповка» МО «Город Саратов» 410504, муниципальное образование «Город Саратов», село Поповка, ул. Центральная, д. 34. Телефон: 8(8452) 97-93-14 ИНН: 6432000552 КПП- 645101001 р/с- 03234643637010006000 БИК- 016311121 к/с- 40102810845370000052 л/с- 256040432 КБК- 00000000000000000130 Отделение Саратов Банка России// УФК по Саратовской области г.Саратов Заведующий _____ Ж.А. Краснова «_____» _____ 20____ г	Родитель: _____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя)) _____ (паспортные данные) _____ _____ (адрес проживания) _____ (место работы) _____ (телефон домашний, рабочий) _____ (подпись)(расшифровка)
---	---

Второй экземпляр договора получил:

Подпись _____

дата: _____

Перечень документов в МАДОУ

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

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);
- 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 МАДОУ в соответствии с Порядком установления платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в МАДОУ, 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;
- заявление о языке обучения.

Заведующему МАДОУ "Детский сад села Поповка"
Красновой Жанне Алексеевне

(Ф.И.О. одного из родителей (законного представителя)
Документ, удостоверяющий личность Заявителя:

Адрес места жительства:

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Я, _____

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

руководствуясь ч.6 ст.14 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 03 августа 2018 года прошу организовать обучение по "Образовательной программе дошкольного образования муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад села Поповка" муниципального образования "Город Саратов" на русском языке для моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

С Положением о языке образования МАДОУ села Поповка ознакомлен (а).

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

(Подпись заявителя)

(Расшифровка подписи)

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;

организации проверки персональных данных и иных сведений, а также соблюдения моим ребенком ограничений, установленным действующим законодательством;

использовании при составлении списков;

использовании при наполнении информационного ресурса — сайта образовательного учреждения.

4. Я даю согласие на передачу:

Всего объема персональных данных, указанных в пунктах 1, 2 — в архив учреждения и (при необходимости) в муниципальный архив для хранения;

персональных данных, указанных в пунктах 2.1., 2.2., 2.4., 2.6. - в соответствующую медицинскую страховую компанию, поликлинику, обслуживающую дошкольное учреждение.

5. Я даю согласие на перевод данных, указанных в пунктах 2.1., 2.9 в категорию общедоступных.

6. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача вышеуказанных данных по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных.

7. Персональные данные должны обрабатываться на средствах организационной техники, а также в письменном виде.

8. Данное согласие действует на весь период пребывания в _____ и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

9. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде.

Подпись родителя (законного представителя) _____

(Расшифровка подписи)

Дата: _____ 20 ____ год.

Прошито и скреплено
21/04/2024 г. (листов)

Заведующий МАДОУ

Ж. А. Краснова
«*21/04/2024*»

