

ПРИНЯТО:
На педагогическом совете
Протокол № 5 от 24.05. 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ «Детский сад
«Родничок» с. Большая Чечуйка
Г.Н. Столярова
Приказ № 44/1 от 24.05.2021г



СОГЛАСОВАНО:
Советом родителей ДОУ
Протокол №4 от 24.05.2021г.

ПРАВИЛА

**приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования МБДОУ
«Детский сад «Родничок» с. Большая Чечуйка Базарно-Карабулакского
муниципального района »**

1. Общие положения

1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ «Детский сад «Родничок» с. Большая Чечуйка Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области» (далее - Правила приема) определяют порядок приема граждан Российской Федерации в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Родничок» с. Большая Чечуйка Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области» (далее - ДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

2. Правила приема разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства просвещения России от 08.09.2020 года №471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. №236» и Уставом ДОУ.

3. Настоящие Правила принимаются Педагогическим советом ДОУ, по согласованию с Советом родителей ДОУ и утверждаются заведующим ДОУ на неопределенный срок.

4. Настоящие правила регламентируют прием граждан РФ (далее – ребенок, дети) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Родничок» с. Большая Чечуйка Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области» (далее ДОУ) для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

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

6. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в т. ч. из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 и настоящими Правилами.

2. Организация приема

- 2.1. Порядок комплектования дошкольного образовательного учреждения определяется учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляется в Уставе ДООУ.
- 2.2. Комплектование воспитанниками ДООУ осуществляет Управление образования Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области на принципах открытости, демократичности, выбора образовательных программ родителями (законными представителями), с учетом наличия свободных мест.
- 2.3. Внеочередным (первоочередным) правом определения детей в ДООУ пользуются категории граждан, льготы которым установлены действующим законодательством.
- 2.4. Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестра (ст. 14 Семейного кодекса).
Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в 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.
- 2.5. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования ДООУ осуществляется по направлению Управления образования Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области .
- 2.5. На основании направления Управления образования Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области руководитель ДООУ самостоятельно осуществляет зачисление детей.
- 2.6. Прием в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.7. Дошкольное образовательное учреждение обеспечивает прием детей, проживающих на территории, закрепленной Постановлением Администрации Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области и имеющих право на получение дошкольного образования.
- 2.8. В приеме в дошкольное образовательное учреждение может быть отказано только при отсутствии свободных мест.
- 2.9. ДООУ обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев (при наличии условий) до прекращения образовательных отношений.
- 2.11. Группа в дошкольном образовательном учреждении имеют общеразвивающую, направленность.
- 2.12. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
- 2.13. Руководитель назначает лицо, ответственное за прием документов.

2.14. На информационном стенде ДООУ и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет размещаются:

- Постановление Администрации Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области о закреплении образовательных организаций за конкретной территорией;
- информация о сроках приема документов, график приема документов;
- примерная форма заявления о приеме в ДООУ (приложение 1), образец заполнения формы заявления;
- иная дополнительная информация по текущему приему.

3. Порядок зачисления

3.1 Прием детей в дошкольное образовательное учреждение на обучение по программам дошкольного образования осуществляется на основании направления Управления образования Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области 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 РФ в соответствии с законодательством РФ. В заявлении родитель (законный представитель) несовершеннолетнего воспитанника указывает следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной программе образовательной программы дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- адрес места жительства, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка; - о выборе языка образования, в том числе русского как родного языка; - о желаемой дате приема на обучение.

При приеме воспитанника администрация Учреждения знакомит родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности Учреждения, правами и обязанностями участников образовательных отношений. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» ds-rodnichok-bolshaya-chechujka-r64.gosweb.gosuslugi.ru Форма заявления утверждена приказом заведующего дошкольным образовательным

учреждением. Форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»

3.2 Для зачисления в ДООУ родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной за ДООУ территории, дополнительно предоставляют:

-оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий 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 по месту пребывания. Копии предъявляемых при приеме документов:

-копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ.

-копия свидетельства о рождении ребенка,

-копия свидетельства 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.

-копия документа, подтверждающего наличия права на специальные меры поддержки(льготы) Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДООУ.

3.3. Для зачисления в ДООУ родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной за ДООУ территории, дополнительно предоставляют оригинал свидетельства о рождении ребенка.

3.4.Для зачисления в ДООУ родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно предоставляют:

-документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;

-Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.5.Родители (законные представители) детей, впервые поступающих в ДООУ предоставляют соответствующее медицинское заключение.

3.6.Родители (законные представители) детей с ограниченными возможностями здоровья и (или) детей – инвалидов предоставляют в ДООУ подтверждающие документы (заключение психолого-медико-педагогической комиссии и справку МСЭ при наличии). Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого – медико – педагогической комиссии.

3.7.Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.8.При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом ДООУ, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной

деятельности, образовательными программами, реализуемыми ДООУ, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, согласно утвержденному в ДООУ перечню, а также настоящими Правилами.

- 3.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в п. 3.9, 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 РФ.

- 3.10. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений и документов в журнале регистрации заявлений о приеме в ДООУ, о чем родителям (законным представителям) детей выдается расписка (приложение 3) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью ДООУ.

- 3.11. При приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования изданию приказа о приеме в ДООУ предшествует заключение договора на обучение по образовательным программам дошкольного образования (приложение 4).

- 3.12. Зачисление ребенка в ДООУ оформляется приказом руководителя ДООУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении в ДООУ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ. На официальном сайте ДООУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

- 3.13. На каждого зачисленного в ДООУ ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

- 3.14. Вопросы приема граждан в ДООУ, не урегулированные настоящими Правилами, регламентируются законодательством Российской Федерации, законодательными актами Администрации Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области.

4. Делопроизводство

- 4.1 В ДООУ ведется «Книга учета движения детей» по форме, которая предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в ДООУ.

- 4.2 «Книга учета движения детей» должна быть прошита, пронумерована и скреплена печатью учреждения.

- 4.3 Обязательной документацией по комплектованию ДООУ являются списки детей по подгруппам, которые утверждает руководитель на начало каждого учебного года.

- 4.4 Регистрация договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДООУ и родителями (законными представителями) поступающих в ДООУ детей ведется по форме в журнале регистрации документов от родителей (законных представителей) при приеме ребенка (приложение 6).

- 4.5 Регистрация заявления от родителей (законных представителей) поступающих в ДООУ детей ведется по форме в журнале регистрации документов от родителей (законных представителей) при приеме ребенка.

- 4.6 Журнал регистрации документов от родителей (законных представителей) при приеме ребенка должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью учреждения.

- 4.7 Родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка, перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов и печатью учреждения.
- 4.8 Заявление о приеме в ДООУ, договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования и сопутствующие документы (копии документов), представленные родителями (законными представителями) ребенка формируются в личное дело и хранятся на протяжении времени пребывания воспитанника в дошкольном образовательном учреждении.
- 4.9 При приеме воспитанника в ДООУ, руководителем учреждения в трехдневный срок издается приказ.

5. Сохранение места за воспитанником в Учреждении

5.1. Место за воспитанников, посещающим Учреждение, сохраняется на время: болезни, пребывания в условиях карантина, прохождения санитарно-курортного лечения, отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней в летний период, в иных случаях в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника на имя заведующего Учреждением.

6. Порядок прекращения образовательных отношений

6.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по следующим основаниям: по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность; по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

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

6.3. В случае прекращения деятельности Учреждения, а также в случае аннулирования у него лицензии на право осуществления образовательной деятельности, Учредитель Учреждения обеспечивает перевод воспитанников с согласия родителей (законных представителей) в другие образовательные организации, реализующие соответствующие образовательные программы.

6.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ руководителя об отчислении воспитанника из Учреждения.

Права воспитанника и обязанности родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты отчисления воспитанника из Учреждения.

7. Заключительные положения

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

7.2. Контроль соблюдения Учреждением Правил приема воспитанников осуществляется Учредителем.

Заявление принято:

« ____ » _____ 20 ____ г.
регистрационный № _____

подпись / *ф.и.о.*

Врио Заведующего МБДОУ «Детский сад
«Родничок» с. Большая Чечуйка»
Столяровой Г. Н.

от _____
(Ф.И.О. родителя, законного представителя) Проживающего по
адресу: _____

Тел. _____

Заявление.

Прошу зачислить моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в МБДОУ «Детский сад «Родничок» с. Большая Чечуйка» в разновозрастную группу для
получения дошкольного образования. **Сведения о ребёнке:**

Дата рождения « ____ » _____ г. место рождения

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____ №

_____ Адрес
места жительства ребенка (индекс)

Сведения о выборе языка образования: на основании ст. 14 ФЗ «Об образовании в РФ » № 273

—

ФЗ прошу организовать для моего ребенка обучение на родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе **русского языка** как родного языка

Подпись _____

Сведения о потребности в обучении ребенка:

- по Образовательной программе дошкольного образования
- 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)

Согласен (на) с выбором формы обучения несовершеннолетнего

Подпись

_____ **Сведения о направленности дошкольной группы:**

- общеразвивающая направленность;
- компенсирующая направленность; (для детей с ТНР (ОНР); ФФН)
- комбинированная направленность

Сведения о необходимом режиме пребывания ребенка:

9 часовое пребывание - с 7.30 до 16.30

Сведения о родителях (законных представителях): Мать:

(ФИО)

Реквизиты документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя) _____

_____ Место жительства:

_____ дом. тел.: _____ моб. тел.: _____ Email: _____

Отец:

____ Реквизиты документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя) _____

(ФИО)

Место

жительства: _____

_____ дом.тел.: _____ моб. тел.: _____ E-mail: _____
_____ Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Сведения указываемые родителями (законными представителями) ребенка о наличии права на специальные меры поддержки (льготы) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости): _____

При наличии у **ребенка братьев и (или) сестер**, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации:

Ф.И.О. (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

1. _____
2. _____
3. _____

В случае принятия решения об отказе в приеме прошу информировать меня (выбрать способ информирования):

- по электронной
 почте, email _____

по почте на указанный адрес проживания _____ при
личном обращении

Желаемая дата приема на обучение:

« _____ » _____ 20 _____

Дата подачи заявления:

« _____ » _____ 20 _____

родителя)

(подпись (инициалы и фамилия

К заявлению прилагаются:

– копия свидетельства о рождении серия _____, выдано _____

– копия свидетельства о регистрации _____ (Ф.И. О.ребенка) по месту жительства на закрепленной территории, выдано _____ (дата выдачи) _____ (кем выдано)

– медицинское заключение, _____ выдано _____

- копия документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (подпись) / _____ /

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся МБДОУ «Детский сад «Родничок» с. Большая Чечуйка», ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (подпись) / _____ /

Даю согласие МБДОУ Детский сад «Родничок» с. Большая Чечуйка», зарегистрированному по адресу: Саратовская область, Базарно-Карабулакский район, с. Большая Чечуйка, ул. Молодежная ,34, ОГРН 1026400556566, ИНН 6404004227, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, _____,

_____ года рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (подпись) / _____ /

Приложение №2

Журнал приема заявлений о приеме в ДОУ

№ п/п	Ф.И.О. заявителя или законного представителя)	Направление для зачисления (номер, дата)	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Перечень представленных при приеме документов в	Дата регистрации заявления	Индивидуальный номер заявления	Подпись ответственного за прием документов	Подпись заявителя подтверждающая получение расписки о приеме документов
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение №3

МБДОУ «Детский сад «Родничок» с. Большая Чечуйка

Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области»

Расписка в получении документов и регистрации заявления о приеме в ДОУ

Данная расписка выдана _____ в том, что « » _____ 20__ года для зачисления в МБДОУ «Детский сад «Родничок» с. Большая Чечуйка Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области» воспитанника(цы) _____

— _____, _____ года рождения, были получены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество, шт.
	Итого	

Заявление о приеме зарегистрировано:

Индивидуальный номер заявления о приеме _____ Дата регистрации заявления _____

Должностное лицо, ответственное за прием документов _____

ФИО. подпись _____

Приложение №4

Согласие родителя (законного представителя) на обработку Я,

(Ф.И.О. родителя полностью) Проживающий

по адресу:

Паспорт № _____, выданный _____

(серия, №)

(кем, когда)

как законный представитель на основании свидетельства о рождении № ____ от _____

настоящим даю свое согласие на обработку в Муниципальном бюджетном дошкольном

образовательном учреждении «Детский сад «Родничок» с. Большая Чечуйка Базарно-

Карабулакского муниципального района Саратовской области» персональных данных своего

(Ф.И.О. ребенка полностью) (дата рождения) к

которым относятся:

- данные свидетельства о рождении;
- данные медицинской карты;
- адрес проживания, контактные телефоны;
- паспортные данные родителей, должность и место работы родителей;
- использование фотоматериалов образовательной деятельности с участием детей и родителей на сайте ДООУ и групповых родительских уголках.

Я даю согласие на использование персональных данных в целях:

- реализации права на получение общедоступного дошкольного образования и полноценного развития моего ребенка. - медицинского обслуживания; - ведения статистики.

Настоящее согласие представляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего сына (дочери), которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам - Управлению образования администрации БазарноКарабулакского района, районным медицинским учреждениям, отделению полиции), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных законодательством РФ.

Я проинформирован, что Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное

учреждение «Детский сад «Родничок» с. Большая Чечуйка Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области» будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных воспитанника Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего сына(дочери).

Также не возражаю против обработки моих персональных данных, необходимых для осуществления образовательного процесса.

Дата: _____ подпись _____ / _____ /

Приложение №5

Заведующему
МБДОУ "Детский сад «Родничок»
с. Большая Чечуйка Базарно-
Карабулакского муниципального района
Саратовской области»

СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ) на участие ребенка в педагогических, медицинских обследованиях и в оказание психологической и социальной помощи ребёнку

Я, _____ ,

(Ф.И.О.)

являясь родителем / законным представителем воспитанника(цы) _____

группы _____ ,

(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

настоящим даю свое разрешение на участие моего ребенка в педагогических обследованиях, в медицинских обследованиях, а так же в оказании психологической и социальной помощи, которые проводятся в МБДОУ "Детский сад «Родничок» с. Большая Чечуйка БазарноКарабулакского муниципального района Саратовской области», а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативноправовыми актами Российской Федерации. Я оставляю за собой право отозвать свое разрешение посредством составления письменного заявления, которое может быть направлено мною в адрес администрации МБДОУ "Детский сад «Родничок» с. Большая Чечуйка Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области» Я подтверждаю, что, давая такое разрешение, я действую по собственной воле и в интересах своего ребенка(подопечного).

Дата: " ____ " _____ 20_ г. _____ / _____ /

**ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ по образовательным программам
дошкольного образования**

« _ » _____ 20 __ г. с. Большая Чечуйка № _ / __

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Родничок» с. Большая Чечуйка Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области», осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - дошкольное образовательное учреждение) на основании лицензии серия 64Л01 №0000860 от 11 декабря 2013 года регистрационный №1228, выданной Министерством образования Саратовской области на срок - бессрочно, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего

_____, действующего на основании приказа о назначении на должность заведующего приказом Управления образования Базарно-Карабулакского муниципального района № _____ от _____ года, а так же Устава дошкольного образовательного учреждения, и
(*фамилия, имя, отчество и статус законного представителя несовершеннолетнего*)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий на основании

(*наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя*

Заказчика) в интересах несовершеннолетнего (*фамилия, имя и отчество несовершеннолетнего, дата рождения*) (*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 оказание дошкольным образовательным 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 дошкольном образовательном учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - **очная**.

1.3. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа дошкольного образования Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Родничок» с. Большая Чечуйка Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области». Разработана дошкольным образовательным

учреждением в соответствии с ФГОС ДО, с учётом примерной основной образовательной программы.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в дошкольном образовательном учреждении:

пятидневная рабочая неделя (выходные дни суббота, воскресенье);

ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) - с 07ч 30 мин. до 16ч 30 мин (в предпраздничный день на 1 час короче).

1.6. Воспитанник зачисляется в _____ общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности дошкольного 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 дошкольном образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

2.2.4. Находиться с Воспитанником в дошкольном образовательном учреждении в период его адаптации в течение **5 дней** .

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

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

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом дошкольного образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими дошкольное образовательное учреждение 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 ДО (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 дошкольном образовательном 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 предметнопространственной среды.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием: кратность питания -четырёхразовое (завтрак, второй завтрак, обед, полдник). 2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152ФЗ "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 и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженернотехническому, административно-хозяйственному, производственному, учебновспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником дошкольного образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в дошкольном 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 дошкольного образовательного учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку 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.

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

Ш. 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 _____ рублей (_____ рубля ____ копеек) в месяц, в соответствии с постановлением администрации Базарно-Карабулакского муниципального района

№ __ от _____ года «Об утверждении Положения о плате родителей (законных представителей) на содержание детей (присмотр и уход за детьми) в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях».

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества дошкольного 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 вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 25 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет дошкольного образовательного учреждения, указанный в разделе VII настоящего Договора.

3.5. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих дошкольное образовательное учреждение, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация: на первого ребёнка в размере 20% от среднего размера родительской платы;

на второго ребёнка в размере 50% от среднего размера родительской платы;

3.6. За присмотр и уход за детьми - инвалидами, детьми - сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, посещающими дошкольное образовательное учреждение, родительская плата не взимается, (пункт 3 статьи 65 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)

3.7. За присмотр и уход за детьми с отклонениями в развитии, с туберкулёзной интоксикацией, посещающими дошкольное образовательное учреждение, родительская плата не взимается, (пункт 3 статьи 65 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)

3.8. Льготы по оплате за содержание детей в дошкольном образовательном учреждении предоставляются:

- семьям, в которых один из родителей является инвалидом первой или неработающим инвалидом второй группы - 50%;
- семьям, находящимся в социально - опасном положении -50%;

- семьям, у которых совокупный доход на одного члена семьи не превышает бюджета прожиточного минимума в расчёте на душу населения по Саратовской области -20%.;
- семьям, имеющим троих и более несовершеннолетних детей - 20%.

Право на получение мер социальной поддержки по родительской плате за присмотр и уход за детьми в дошкольном образовательном учреждении устанавливается на основании представленных родителями (законными представителями) документов, с даты, указанной в этих документах. (Постановление Главы администрации Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области №191 от 31.03.2017 года «Об утверждении Положения о плате родителей (законных представителей) на содержание детей (присмотр и уход за детьми) в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях»).

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. Окончание срока действия договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушение.

4.3. Все споры между Исполнителем и Заказчиком решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности - в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 "

"

_____ _ 20 __ года.

6.2. Настоящий Договор составлен в 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 **VII.**

Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский

сад «Родничок» с. Большая Чечуйка Базарно-Карабулакского муниципального района

Саратовской области» Адрес: 412612, Саратовская область, Базарно-Карабулакский район, с.
Большая Чечуйка, ул. Молодежная ,34 Сайт ([http:// https://chechuyka-rodni.ucoz.ru/](http://https://chechuyka-rodni.ucoz.ru/))

Банковские реквизиты: ОГРН: 1026400556566 ИНН:6404004227 КПП: 640401001

УФК по Саратовской области (Финансовое управление администрации Базарно- Карабулакского
муниципального района Саратовской области МБДОУ «Детский сад «Родничок» с. Большая
Чечуйка» л/с 231030482)

БИК 016311121 Единый Казначейский

Счет (ЕКС)40102810845370000052

Казначейский счет (КС)

03234643636060006000 ОКТМО 63606420

ОГРН 11026400556566

Банк Отделение Саратов Банка России

/УФК по Саратовской области г.Саратов КБК 0000000000000000131 Заведующий:

_____ / _____ / (подпись) (расшифровка подписи) «
_____» _____ 20 год **Заказчик:**

Родитель (законный представитель)

(Ф.И.О. полностью) Паспортные данные: серия _____ №

_____ Адрес места жительства