

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 5»**

ПРИНЯТЫ

решением педагогического совета
от 30.05.2024 г. протокол № 5

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом заведующего
от 30.05.2024 № 115
Заведующий
_____ Г.В. Калинин

ПРИНЯТЫ

решением Совета родителей
от 28.05.2024 г. протокол № 5

**ПРАВИЛА
ПРИЁМА ВОСПИТАННИКОВ НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила приёма воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5» (далее – Учреждение) регулируют организационно-технические моменты проведения приема, а также вопросы, которые в соответствии с порядком приема отнесены к компетенции Учреждения.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон № 273-ФЗ), Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон № 152-ФЗ), 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» (далее – Приказ № 8), приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (в ред. Приказов Минпросвещения РФ от 08.09.2020 № 471, от 04.10.2021 № 686, от 23.01.2023 № 50) (далее – Приказ № 236), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению образовательным программам дошкольного образования», утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Город Саратов» от 29 апреля 2015 года № 1171 (далее – Административный регламент), Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

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

1.4. Учреждение обеспечивает преимущественный прием в детский сад братьям и сестрам из одной семьи, независимо от кровного родства, семьям военнослужащих, мобилизованных граждан и предоставляет льготы семьям граждан, перечень которых ежегодно утверждается нормативным правовым актом администрации муниципального образования «Город Саратов».

1.5. Комплектование Учреждения на новый учебный год, который начинается с 1 сентября, производится ежегодно с 1 июня по 31 августа.

1.6. Набор детей осуществляется на места воспитанников подготовительных к школе групп (6,5-7 лет), которые выбывают в образовательные учреждения 31 августа.

1.7. Начало посещения Учреждения воспитанниками, зачисленными в Учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования в ходе комплектования на новый учебный год, – 1 сентября.

1.8. Воспитанники, зачисленные в Учреждение в ходе комплектования на новый учебный год, могут начать посещать Учреждение в летний период только при наличии свободных мест в соответствующей возрастной группе.

1.9. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся на педагогическом совете, принимаются Советом родителей и утверждаются заведующим Учреждением.

1.9. Правила вступают в силу с 30 мая 2024 года и действуют до 28 июня 2026 года.

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» (с последующими изменениями и дополнениями), Приказом № 236, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Административным регламентом, Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

2.2. Приём в Учреждение осуществляется по адресу:

г. Саратов, ул. Артиллерийская, д. 25,
номер контактного телефона: (845-2) 55-92-47.

E:mail: 5detsad63@mail.ru

Официальный сайт Учреждения в сети «Интернет»:

<https://ds5-saratov.r64.gosweb.gosuslugi.ru/> (далее – сайт).

2.3. Сроки приема документов:

- 1 раз в неделю (по вторникам) – по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка.

Сроки приема документов могут изменяться:

- в связи с производственной необходимостью Учреждения, о чем родители (законные представители) воспитанников оповещаются посредством сайта и объявления на информационном стенде;

- по личной просьбе родителей (законных представителей) ребенка по согласованию с заведующим Учреждением (или ответственным лицом).

2.4. Прием документов осуществляет назначенное приказом заведующего Учреждением ответственное лицо, а в случае его отсутствия – заведующий Учреждением, который:

2.4.1. знакомит родителей (законных представителей) ребенка с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, распорядительным актом Кировского района МО «Город Саратов» «О перечне территорий, закрепленных за образовательными организациями, реализующими образовательные программы дошкольного образования» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

2.4.2. предоставляет родителям (законным представителям) воспитанников примерную форму заявления о приеме в Учреждение, в котором фиксируется и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения с указанными в п 2.4.1. настоящих правил документами (приложение № 1 к Правилам).

2.5. Родители (законные представители) ребенка предъявляют ответственному лицу документы, указанные в приказе № 236. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

2.6. Учреждение ведет журнал регистрации приёма заявлений о приёме в Учреждение (приложение № 2 к Правилам).

Регламент ведения журнала регистрации приёма заявлений о приёме в Учреждение (далее – Журнал):

- Журнал заполняется на один учебный год, прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью и подписью заведующего Учреждением.

- В Журнале регистрируются заявления родителей (законных представителей) о приеме детей в Учреждение, принятых за учебный год с момента комплектования – с 1 июня до 31 мая следующего года.

- Сроки хранения Журнала: до минования надобности

2.7. Ответственное лицо заполняет в 2-х экземплярах документ, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных родителями (законными представителями) воспитанника при приеме документов. Экземпляр документа под №1 выдается родителям (законным представителям) воспитанника, другой экземпляр документа под №2 хранится в личном деле воспитанника в Учреждении (приложение № 3 к Правилам).

2.8. Учреждение заключает с родителями (законными представителями) воспитанника Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (приложение № 4 к Правилам).

2.9. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируются согласия:

- на проведение С-витаминации третьего блюда (приложение № 5);

- на назначение воспитаннику мероприятий по закаливанию (приложение № 6).

- на обработку персональных данных ребенка с целью заполнения базы данных автоматизированной информационной системы управления качеством образования (АИС) (приложение № 7);

- на обработку персональных данных ребенка с целью предоставления льгот, гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством (приложение № 8);

- на обработку персональных данных ребенка с целью обеспечения безопасности и охраны здоровья воспитанника (приложение № 9);

- на обработку персональных данных ребенка с целью размещения фотографий воспитанника на сайте МДОУ «Детский сад № 5» (приложение № 10);

- на обработку персональных данных ребенка с целью хранения архивов данных о результатах индивидуального учета освоения воспитанником образовательных программ на бумажных и/или электронных носителях в течение сроков хранения, установленных номенклатурой дел МДОУ «Детский сад № 5» (приложение № 11).

2.10. Учреждение ведет Книгу движения детей (приложение № 12 к Правилам).

Регламент ведения Книги движения детей (далее – Книга):

- Книга заполняется на один учебный год, прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью и подписью заведующего Учреждением.

- В Книге фиксируется количество принятых детей за учебный год с момента комплектования - с 1 июня до 31 мая следующего года.

- Сроки хранения Книги: 5 лет (ст. 440 ПМП).

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Спорные вопросы, возникающие между администрацией Учреждения и родителями (законными представителями) детей при приёме воспитанника в Учреждение, решаются совместно с Учредителем.

Приложение № 1

к Правилам приёма на обучение
по образовательным программам дошкольного образования

Заведующему МДОУ «Детский сад № 5»
Калинкиной Г.В.

от _____
(Ф.И.О. Родителя)

паспорт серии _____ № _____
выдан (кем и когда) _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) ребенка)

на обучение по образовательным программам дошкольного образования.
(дата рождения ребенка)

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____

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

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка _____

Желаемый язык образования (родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык) _____

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

Направленность дошкольной группы (общеразвивающая и др.) _____

Режим пребывания ребенка (полный день (12-часовое пребывание) или кратковременное пребывание (до 5 часов в день)) _____

Желаемая дата приема на обучение _____

Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) _____

Ознакомлен(-а) с Уставом МДОУ «Детский сад № 5», лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, распорядительным актом Кировского района МО «Город Саратов» «О перечне территорий, закрепленных за образовательными организациями, реализующими образовательные программы дошкольного образования», размещенными на информационном стенде и официальном сайте учреждения /<https://ds5-saratov.r64.gosweb.gosuslugi.ru/>.

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

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

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись) / _____
(Ф.И.О.)

Приложение № 2

к Правилам приёма воспитанников на обучение
по образовательным программам дошкольного образования

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРИЕМЕ в МДОУ «Детский сад № 5»

№	Рег. номер заявления о приеме	Дата	ФИО родителя или законного представителя ребенка	ФИ ребенка	Заявление о приеме	Документ, удостоверяющий личность родителя	Свидетельство о рождении ребенка	Документ, подтверждающий установление опеки	Копия регистрации ребенка на территории, закрепленной за ДОУ	Документ психолого-медико-педагогической комиссии	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10	11	12

Приложение № 3

к Правилам приёма воспитанников на обучение
по образовательным программам дошкольного образования

ЭКЗ. № _____

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ДЕТСКИЙ САД № 5»

410010, г. Саратов, ул. Артиллерийская, 25, ИНН 6452087150, КПП 645201001
тел./факс: (845-2) 55-92-47, e-mail: 5detsad63@mail.ru

Регистрационный № _____

Перечень представленных документов для приема на обучение по программам дошкольного образования ребенка _____

1	Заявление о приеме от родителя или законного представителя ребенка	ЭКЗ.
2	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации - копия	ЭКЗ.
3	Свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка - копия	ЭКЗ.
4	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	ЭКЗ.
5	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 - копия	ЭКЗ.
6	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости) - копия	ЭКЗ.
7	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости) - копия	ЭКЗ.
8	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства) - копия	ЭКЗ.

Заведующий

Г.В. Калинкина

к Правилам приёма воспитанников на обучение
по образовательным программам дошкольного образования

ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ
по образовательным программам дошкольного образования

город Саратов
20 ____ г.

« ____ » _____

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 5" (далее – Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 10 сентября 2014 года серия 64Л01 № 0001189, выданной министерством образования Саратовской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Калининной Галины Владимировны, 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)

именуем _____ 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), содержания Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Уровень образования: дошкольное образование.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5».

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 направленности.

II. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены соответствующим локальным нормативным актом Учреждения.

2.1.3. Знакомиться с социокультурными средой и потребностями семьи Воспитанника.

2.1.4. Не передавать Воспитанника Заказчику, находящемуся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, а также лицам, не достигшим 16-летнего возраста, другим лицам без письменного разрешения родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников.

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

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 по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора; о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности; 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. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в Учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

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

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

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

2.2.8. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 3-х дней, продолжительностью не более двух часов в день, при соблюдении санитарного законодательства.

2.2.9. 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.

2.3. 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 ФГОС ДО, ФОП ДО и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию:

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

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

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

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

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

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

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

2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об образовании, ФГОС ДО, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым питанием в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами.

Питание в Учреждении – рациональное, сбалансированное, осуществляется в соответствии с меню, разработанным на период не менее двух недель и утвержденным заведующим Учреждением.

Кратность питания – 5-ти разовая: завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин.

Время приёма пищи – завтрак - 8.30; второй завтрак - 10.00-11.00; обед – 11.30-12.20 час; полдник - 15.30 час; ужин - 16.30 час.

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

2.3.12. 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 невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", иных нормативных правовых актов Российской Федерации 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. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе IV настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом Учреждения.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя до 9.00 часов текущего дня о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни по телефону 55-92-47 или электронной почте 5detsad63@mail.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.

Своевременно информировать Исполнителя о приходе Воспитанника в Учреждение после его отсутствия по телефону 55-92-47 или электронной почте 5detsad63@mail.ru

Предоставлять своевременно письменное заявление о предстоящем длительном отсутствии Воспитанника по уважительным причинам.

2.4.7. Предоставлять 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.

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

2.4.9. Лично передавать и забирать Воспитанника у педагогического работника, не передавая Воспитанника лицам, не достигшим 16-летнего возраста. В случае если Заказчик

доверяет другим лицам забирать Воспитанника из Учреждения, представлять письменное заявление о лицах, имеющих право забирать Воспитанника.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) составляет _____ руб. _____ коп. в день на основании постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от «_____» _____ 20____ года № _____ "Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, на 20____ год".

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

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, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, на основании выставленных Исполнителем счетов на оплату услуг.

3.4. Родительская плата вносится в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора, не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, за который производится оплата.

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. 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. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до окончания образовательных отношений – до 31 августа 20____ г.

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

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

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

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

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

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

VII. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

ИСПОЛНИТЕЛЬ

ЗАКАЗЧИК

<p>Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 5" МДОУ «Детский сад № 5» Адрес: 410010, г. Саратов, ул. Артиллерийская, д.25 ИНН 6452087150, КПП 645201001 л/с 254.03.001.2; 254.03.001.3 КС 03234643637010006000 БИК 016311121 ЕКС 40102810845370000052 ОТДЕЛЕНИЕ САРАТОВ БАНКА РОССИИ//УФК по Саратовской области г. Саратов КОМИТЕТ ПО ФИНАНСАМ АДМИНИСТРАЦИИ Г. САРАТОВА (МДОУ «Детский сад № 5») e-mail: 5detsad63@mail.ru Телефон: +7 (8452) 559247 _____ Калинкина Г.В. (подпись)</p>	<p>(Ф.И.О) _____ Паспорт серии _____ № _____ выдан (кем) _____ _____ (дата выдачи) _____ Адрес: _____ _____ Телефон: _____ _____ (подпись)</p>
---	--

Отметка о получении 2-го экземпляра Договора Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Приложение № 1

к Договору об образовании
по образовательным программам дошкольного образования
от « ____ » _____ 20 ____ г.

Список доверенных лиц, имеющих право забирать Воспитанника

Я, _____,
(ФИО Родителя – законного представителя ребёнка)
являясь родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка

_____ (ФИО ребёнка, дата рождения)

посещающего(щую) группу № _____, на основании п. 2.4.9 настоящего Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования доверяю другим лицам забирать моего ребенка из МДОУ «Детский сад № 5»:

1. Ф.И.О доверенного лица _____,
зарегистрированного(ой) по адресу:
Город _____, улица _____,
дом _____, корпус _____, квартира _____, телефон _____
Паспорт: серия _____ № _____, выдан (кем) _____
_____ (дата выдачи) _____.

2. Ф.И.О доверенного лица _____,
зарегистрированного(ой) по адресу:
Город _____, улица _____,
дом _____, корпус _____, квартира _____, телефон _____
Паспорт: серия _____ № _____, выдан (кем) _____
_____ (дата выдачи) _____.

3. Ф.И.О доверенного лица _____,
зарегистрированного(ой) по адресу:
Город _____, улица _____,
дом _____, корпус _____, квартира _____, телефон _____
Паспорт: серия _____ № _____, выдан (кем) _____
_____ (дата выдачи) _____.

4. Ф.И.О доверенного лица _____,
зарегистрированного(ой) по адресу:
Город _____, улица _____,
дом _____, корпус _____, квартира _____, телефон _____
Паспорт: серия _____ № _____, выдан (кем) _____
_____ (дата выдачи) _____.

5. Ф.И.О доверенного лица _____,
зарегистрированного(ой) по адресу:
Город _____, улица _____,
дом _____, корпус _____, квартира _____, телефон _____
Паспорт: серия _____ № _____, выдан (кем) _____
_____ (дата выдачи) _____.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 5

к Правилам приёма воспитанников на обучение
по образовательным программам дошкольного образования

СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ) НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО РЕБЁНКА на проведение С-витаминизации третьего блюда

Я, _____,
(ФИО Родителя – законного представителя ребёнка)
являясь родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка _____

_____ (ФИО ребёнка, дата рождения)

в соответствии со ст. 20 Федерального закона Российской Федерации от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации", санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения" даю согласие на проведение С-витаминизации третьего блюда в МДОУ «Детский сад № 5».

Я проинформирован(а) медицинским работником Учреждения о целях проведения С-витаминизации третьего блюда.

Настоящее согласие, данное мною, действует на время пребывания моего ребенка в учреждении.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

_____ (дата)

_____ (подпись родителя)

Приложение № 6

к Правилам приёма воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования

СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ) НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО РЕБЁНКА на назначение мероприятий по закаливанию

Я, _____,
(ФИО Родителя – законного представителя ребёнка)
являясь родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребёнка _____
_____, (ФИО ребёнка, дата рождения)

в соответствии со ст. 20 Федерального закона Российской Федерации от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации", Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения", санитарными правилами СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" **даю согласие** на назначение моему ребёнку мероприятий по закаливанию в МДОУ "Детский сад № 5".

Я проинформирован(а) медицинским работником Учреждения о целях назначения мероприятий по закаливанию и проведении их с учетом состояния здоровья.

Настоящее согласие, данное мною, действует на время пребывания моего ребёнка в учреждении.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

(дата)

(подпись родителя)

Приложение № 7

к Правилам приёма воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Заведующему МДОУ «Детский сад № 5»
Калинкиной Г.В.

от _____,
(Ф.И.О. Родителя)

паспорт _____ выдан _____

проживающего(ей) по адресу: г. _____

ул. _____

контактный телефон: _____

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных воспитанника

Я, _____,
в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 и статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своих интересах даю согласие МДОУ «Детский сад № 5», зарегистрированному по адресу: 410010, г. Саратов, ул. Артиллерийская, д. 25, ОГРН 1036405046479, ИНН 6452087150, на обработку персональных данных моего ребёнка, _____ года рождения,

в объеме:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
- пол;
- гражданство;
- адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства;
- почтовые и электронные адреса;
- номера телефонов;

- сведения о родителях, законных представителях (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство, должность, место работы, адреса, номера телефонов, кем приходится ребенку);
- сведения о семье (категория семьи для оказания помощи и отчетности по социальному статусу контингента, реквизиты документов, подтверждающих право на льготы, гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством, родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота);
- сведения о состоянии здоровья (группа здоровья, инвалидность, хронические заболевания, прививки);
- информация, указанная в портфолио воспитанника;
- фотографии

с целью заполнения базы данных автоматизированной информационной системы управления качеством образования (АИС).

Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке.

Обязуюсь сообщать МДОУ «Детский сад № 5» об изменении персональных данных моего ребенка в течение месяца после того, как они изменились.

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с документами МДОУ «Детский сад № 5», устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.

Предупрежден(а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления МДОУ «Детский сад № 5» письменного отзыва.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента отчисления моего ребенка из МДОУ «Детский сад № 5».

Дата _____

_____ (Подпись)

Приложение № 8

к Правилам приёма воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Заведующему МДОУ «Детский сад № 5»
Калинкиной Г.В.

от _____,
(Ф.И.О. Родителя)

паспорт _____ выдан _____

проживающего(ей) по адресу: г. _____

ул. _____

контактный телефон: _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных воспитанника

Я, _____,
в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 и статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своих интересах даю согласие МДОУ «Детский сад № 5», зарегистрированному по адресу: 410010, г. Саратов, ул. Артиллерийская, д. 25, ОГРН 1036405046479, ИНН 6452087150, на обработку персональных данных моего ребенка, _____ года рождения,

в объеме:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
- пол;
- гражданство;
- адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства;

- почтовые и электронные адреса;
- номера телефонов;
- сведения о родителях, законных представителях (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство, должность, место работы, адреса, номера телефонов, кем приходится ребенку);
- сведения о семье (категория семьи для оказания помощи и отчетности по социальному статусу контингента, реквизиты документов, подтверждающих право на льготы, гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством, родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота);
- сведения о состоянии здоровья (группа здоровья, инвалидность, хронические заболевания, прививки);
- информация, указанная в портфолио воспитанника;
- фотографии

с целью предоставления льгот, гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством.

Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке.

Обязуюсь сообщать МДОУ «Детский сад № 5» об изменении персональных данных моего ребенка в течение месяца после того, как они изменились.

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с документами МДОУ «Детский сад № 5», устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.

Предупрежден(а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления МДОУ «Детский сад № 5» письменного отзыва.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента отчисления моего ребенка из МДОУ «Детский сад № 5».

Дата _____

_____ (Подпись)

Приложение № 9

к Правилам приёма воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Заведующему МДОУ «Детский сад № 5»
Калинкиной Г.В.

от _____,
(Ф.И.О. Родителя)

паспорт _____ выдан _____

проживающего(ей) по адресу: г. _____

ул. _____

контактный телефон: _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных воспитанника

Я, _____,
в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 и статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своих интересах даю согласие МДОУ «Детский сад № 5», зарегистрированному по адресу: 410010, г. Саратов, ул. Артиллерийская, д. 25, ОГРН 1036405046479, ИНН 6452087150, на обработку персональных данных моего ребенка, _____, _____ года рождения,

в объеме:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
- пол;

- гражданство;
- адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства;
- почтовые и электронные адреса;
- номера телефонов;
- сведения о родителях, законных представителях (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство, должность, место работы, адреса, номера телефонов, кем приходится ребенку);
- сведения о семье (категория семьи для оказания помощи и отчетности по социальному статусу контингента, реквизиты документов, подтверждающих право на льготы, гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством, – родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота);
- сведения о личных качествах, поведении воспитанника;
- сведения о качестве отношений и атмосфере в семье (благополучная; устойчивая; педагогически слабая; нестабильная; дезорганизованная);
- сведения о состоянии здоровья (группа здоровья, инвалидность, хронические заболевания, прививки);
- информация, указанная в портфолио воспитанника;
- фотографии

с целью обеспечения безопасности и охраны здоровья воспитанника.

Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке.

Обязуюсь сообщать МДОУ «Детский сад № 5» об изменении персональных данных моего ребенка в течение месяца после того, как они изменились.

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с документами МДОУ «Детский сад № 5», устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.

Предупрежден(а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления МДОУ «Детский сад № 5» письменного отзыва.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента отчисления моего ребенка из МДОУ «Детский сад № 5».

Дата _____

_____ (Подпись)

Приложение № 10

к Правилам приёма воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Заведующему МДОУ «Детский сад № 5»
Калинкиной Г.В.

от _____,
(Ф.И.О. Родителя)

паспорт _____ выдан _____

проживающего(ей) по адресу: г. _____
ул. _____

контактный телефон: _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных воспитанника

Я, _____,
в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 и статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своих интересах даю согласие МДОУ «Детский сад № 5», зарегистрированному по адресу: 410010, г. Саратов, ул. Артиллерийская, д. 25,

ОГРН 1036405046479, ИНН 6452087150, на обработку персональных данных моего ребенка, _____, _____ года рождения,

в объеме:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
- пол;
- сведения о личных качествах, поведении воспитанника;
- информация, указанная в портфолио воспитанника;
- фотографии

с целью размещения фотографий воспитанника на сайте МДОУ «Детский сад № 5».

Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке.

Обязуюсь сообщать МДОУ «Детский сад № 5» об изменении персональных данных моего ребенка в течение месяца после того, как они изменились.

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с документами МДОУ «Детский сад № 5», устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.

Предупрежден(а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления МДОУ «Детский сад № 5» письменного отзыва.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента отчисления моего ребенка из МДОУ «Детский сад № 5».

Дата _____

_____ (Подпись)

Приложение № 11

к Правилам приёма воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Заведующему МДОУ «Детский сад № 5»

Калинкиной Г.В.

от _____,

(Ф.И.О. Родителя)

паспорт _____ выдан _____

проживающего(ей) по адресу: г. _____

ул. _____

контактный телефон: _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных воспитанника

Я, _____,

в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 и статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своих интересах даю согласие МДОУ «Детский сад № 5», зарегистрированному по адресу: 410010, г. Саратов, ул. Артиллерийская, д. 25, ОГРН 1036405046479, ИНН 6452087150, на обработку персональных данных моего ребенка, _____, _____ года рождения,

в объеме:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
- пол, гражданство;
- адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства;
- почтовые и электронные адреса, номера телефонов;

