

ПРИНЯТО: Советом родителей МАДОУ «Детский сад с.Липовка» Протокол № 3 от 18 апреля 2024 года	СОГЛАСОВАННО: Педагогическим советом МАДОУ «Детский сад с.Липовка» Протокол № 3 от 15 апреля 2024 года	УТВЕРЖДАЮ: Заведующий МАДОУ «Детский сад с.Липовка» В.С. Степанченкова Приказ № 10 от 22.04.2024 г.
--	--	---



Положение
о приеме воспитанников на обучение по образовательным
программам дошкольного образования в муниципальное автономное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад с.Липовка»
Энгельсского муниципального района Саратовской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует порядок приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Липовка» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее по тексту - МДОУ), (далее по тексту - Положение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 года № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 года № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования», приказа министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", постановлением администрации Энгельсского муниципального района «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги» 30 декабря 2011 года № 6384, приказом комитета по образованию ЭМР «О закреплении дошкольных образовательных учреждений Энгельсского муниципального района за территориями (микрорайонами)»

1.3. Положение регламентирует порядок приема в МАДОУ детей дошкольного возраста.

1.4. Порядок приема в МАДОУ воспитанников определяется данным Положением и закрепляется в Уставе МАДОУ.

2. Участники образовательного процесса и их полномочия

2.1. Участниками образовательного процесса при приеме и отчислении воспитанников ДОУ являются:

- родители (законные представители);
- администрация ДОУ в лице заведующего МДОУ.

2.2. МДОУ в рамках своей компетенции:

- Осуществляет прием воспитанников, направленных комитетом по образованию и формирование контингента воспитанников;
- Осуществляет ежегодное комплектование групп воспитанниками (согласно возрасту) на начало учебного года в срок с 15 мая до 31 августа включительно;
- Производит прием в МДОУ и доукомплектование высвобождающихся по различным причинам мест в МДОУ в течение всего учебного года;
- Размещает на информационном стенде МДОУ и на официальном сайте МДОУ <http://ds-lipovka-r64.gosweb.gosuslugi.ru/> в сети Интернет копии следующих документов:
 - устав МДОУ;
 - лицензию с приложением на осуществление образовательной деятельности;
 - образовательную программу и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности;
 - права и обязанности воспитанников;
 - приказ комитета по образованию о закреплении МДОУ за территориями (микрорайонами) Энгельсского муниципального района;
 - информацию о сроках приема документов в МДОУ;
 - форму заявления о приеме в МДОУ;
 - форму договора и дополнительного соглашения об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
 - локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность МДОУ;
- Представляет ежемесячно на последнее число текущего месяца в комитет по образованию Энгельсского муниципального района (далее – отдел учреждений дошкольного образования) информацию о движении контингента воспитанников, а также о занятых и свободных местах в МДОУ;

- Обеспечивает прием документов:
- заявления родителя (законного представителя) ребенка о приеме в МДОУ (приложение №1);
- оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- оригинала свидетельства о рождении ребенка или реквизиты записи акта о рождении ребенка, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, либо документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- 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);
- МДОУ в рамках своей компетенции обеспечивает прием документов от родителей (законных представителей) воспитанников МДОУ для оформления мер социальной поддержки по льготной оплате родителями (законными представителями) за присмотр и уход за детьми в МДОУ в соответствии с Порядком установления платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом комитета по образованию администрации Энгельсского муниципального района «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность на текущий год»;
- Регистрирует заявления родителей (законных представителей) о приеме в МДОУ в журнале приема заявлений о приеме в МДОУ (приложение № 2);
- Выдает расписку в получении документов, заверенную подписью должностного лица МДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МДОУ (приложение № 3);
- Заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (приложение № 4);
- Издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в МДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. На стенде и официальном сайте МДОУ <http://ds-lipovka-r64.gosweb.gosuslugi.ru/> в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу»;
- Формирует личное дело воспитанника.

3. Порядок приема

Порядок приема в МДОУ определяется учреждением и закрепляется в Уставе.

При приеме ребенка администрация МДОУ обязана ознакомить родителей (законных представителей) с уставом МДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности (допускается в том числе ознакомление через информационные системы общего пользования), о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка; с правами и обязанностями воспитанников с последующим фиксированием в заявлении о приеме и заверением личной подписью родителей (законных представителей) ребенка, а также фиксируется согласие на обработку персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (приложение № 5).

Отношения между МДОУ и родителями (законными представителями) регулируются договором между ними, который не может ограничивать установленные законом права сторон.

В МДОУ принимаются дети в возрасте от 1,6 лет до прекращения образовательных отношений, на основании:

- заявления родителя (законного представителя) ребенка о приеме в МДОУ;

- оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- оригинала свидетельства о рождении ребенка или реквизиты записи акта о рождении ребенка, или выписку из Единого государственного реестра записей гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, либо документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- 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;
- направления комитета по образованию.

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 государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ на время обучения ребенка.

Требование представления иных документов для приема детей в ДОУ в части, неурегулированной законодательством об образовании, не допускается.

Направление на имя ребенка, выданное комитетом по образованию, регистрируется в специальном журнале учета направлений в МДОУ, журнал пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью (приложение № 6).

Перевод ребенка в другое ДОУ осуществляется комитетом по образованию при наличии свободных мест в ДОУ.

Направление, выданное в период комплектования с 15.05 по 31.07, на ребенка, родители (законные представители) которого не предоставили до 01.09 необходимые для приема в ДОУ документы, возвращается в комитет по образованию.

Направление, выданное с 01.08 по 14.05, на ребенка, родители (законные представители) которого не предоставили в течение месяца (с даты выдачи) необходимые для приема в ДОУ документы, возвращается в комитет по образованию.

Основной структурной единицей МДОУ является группа детей дошкольного возраста. Количество групп в МДОУ определяется комитетом по образованию исходя из их предельной наполняемости.

Днем официального приема родителей (законных представителей) по вопросам дошкольного образования в МДОУ является каждая среда месяца (кроме нерабочих праздничных дней), время приема с 10-00 до 17-00. Прием ведется при предъявлении родителями (законными представителями) документа, удостоверяющего личность родителей (законного представителя) ребенка.

По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий ДОУ издает распорядительный акт (приказ) об утверждении контингента воспитанников, утверждает количественный состав сформированных групп.

Заведующий ДОУ ведет Книгу учета движения детей, которая предназначена для регистрации сведения о детях, родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей ДОУ. «Книга учета движения детей» должна быть

прошнурована, пронумерована, скреплена печатью и заверена подписью руководителя. Книга учета движения детей ДООУ содержит сведения согласно Приложению 7.

Ежегодно на 31 декабря заведующий подводит итоги за прошедший календарный год и фиксирует их в «Книге учета движения детей»: сколько детей принято в ДООУ в течение календарного года и сколько детей выбыло с указанием причин, места выбытия.

При поступлении ребенка в детский сад в течение 3-х дней издается распорядительный акт (приказ) о его зачислении, который размещается на сайте учреждения.

4. Сохранение места в МДОУ за воспитанником

Место за ребенком, посещающим МДОУ, по заявлению родителей (законных представителей) сохраняется на время:

- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения;
- отпуска родителей (законных представителей);
- летнего периода;
- болезни ребенка, а также на время реабилитационного периода после болезни (при наличии медицинской справки);
- по иным уважительным причинам.

После перенесенного заболевания, а также отсутствия более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней), детей принимают в МДОУ только при наличии справки врача-педиатра с указанием диагноза, длительности заболевания, проведенного лечения, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными, а также рекомендаций по индивидуальному режиму ребенка-реконвалесцента на первые 10-14 дней.

5. Отчисление воспитанников из МДОУ

Отчисление воспитанников из МДОУ происходит:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) досрочно.

Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

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

Заведующему
МАДОУ «Детский сад с.Липовка»
Степанченковой Вере Сергеевне

(указать фамилию, имя, отчество (при наличии) полностью)

Проживающего по адресу: _____

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

_____ (ФИО ребенка, дата рождения),

даю согласие МАДОУ «Детский сад с.Липовка», на обработку персональных данных своих и своего ребёнка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, блокирование и уничтожение:

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу принять _____ 20__ года в группу общеразвивающей направленности с режимом
(желаемая дата приема на обучение)
пребывания с 7.00 до 19.00 часов, МАДОУ «Детский сад с.Липовка» моего сына (дочь)

_____ (указать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка, дата рождения)

Свидетельство о рождении: серия _____ № _____
Проживающего по адресу _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Отец _____
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Мать _____
фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____ серия _____ № _____

Дата выдачи _____ Кем выдан _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Контактные телефоны родителей, адреса электронной почты (при наличии) _____

К заявлению копии документов прилагаются.

Прошу предоставить возможность получения дошкольного образования на русском языке.

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 ребенка-инвалида (при наличии) имею/не имею.

С локальными нормативными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса:

1. Устав, лицензия, Положение о Совете родителей.
2. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательного процесса.
3. Положение о летней оздоровительной работе.
4. Положение о правилах внутреннего распорядка для воспитанников.
5. Порядок установления платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом председателя комитета по образованию администрации Энгельсского муниципального района от _____ года № _____ «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях Энгельсского муниципального района, на 20__ год»
6. Основная образовательная программа, Программа развития.
7. Положение о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников и другими локальными нормативными актами, размещенными на информационном стенде и сайте МАДОУ «Детский сад с.Липовка» <http://doulipovka.engels-edu.ru/> ознакомлены и согласны.

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
Дата подачи заявления подпись расшифровка подписи

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ
для приема воспитанника**

с.Липовка

« _____ » _____ 20__ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Липовка» Энгельского муниципального района Саратовской области в лице заведующего Степанченковой В.С., действующей на основании Устава, принято от

(фамилия, имя, отчество заявителя)

ниже перечисленные документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество	Вид документа (копия/ оригинал, нотариальная)	Отметка о приеме документов
1	Направление Комитета по образованию АЭМР от _____ № _____			
2	Заявление родителя (законного представителя)			
3	Свидетельство о рождении ребенка			
4	Паспорт родителей (законных представителей)			
5	Свидетельство о регистрации или справка о прописке ребенка (справка с места жительства)			
6	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)			
7	Заключение ПМПк (при необходимости)			

О чем от « _____ » _____ 20__ года за регистрационным № _____ в журнале приема заявлений внесена запись.

Документы передал:

_____/М.П.

Документы принял:

Заведующий МАДОУ _____/_____/

**ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ № _____ от ____ «_____» 202__ года**

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Липовка» Энгельсского муниципального района Саратовской области именуемое в дальнейшем «ДОУ», осуществляющее образовательную деятельность на основании бессрочной лицензии на право ведения образовательной деятельности от «25» ноября 2016 г., серия 64ЛО1 №0002848, регистрационный № 3088, выданной Министерством образования Саратовской области, лицензии на осуществление медицинской деятельности от 18 июня 2015 г., № ЛО-64-01-003027, выданной Министерством здравоохранения Саратовской области, в лице заведующего Степанченковой В.С., действующего на основании Устава, с одной стороны, и матерью (отцом, законным представителем) _____

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

именуемом в дальнейшем «Родитель», с другой стороны, действующей(им) в интересах несовершеннолетнего _____,

(Фамилия, имя ребенка, дата рождения)

проживающего по адресу: _____,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем «Воспитанник», заключили настоящий договор о следующем:

1. Предмет договора

- 1.1. Предметом договора являются оказание муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад с.Липовка» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее по тексту ДОУ) 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 дошкольного образования) и муниципальным заданием, содержание воспитанника в образовательном учреждении, осуществление его развития и дошкольного образования (от 1 года 6 месяцев до прекращения образовательных отношений), присмотра, ухода и оздоровления.
- 1.2. Вид: общее образование. Уровень: дошкольное образование. Форма обучения **очная**. Обучение ведется на русском языке.
- 1.3. Наименование образовательной программы: Основная образовательная программа муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с.Липовка» Энгельсского муниципального района Саратовской области.
- 1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).
- 1.5. ДОУ обязуется создать условия для освоения основной образовательной программы дошкольного образования, а также осуществлять присмотр и уход за ребенком, принимаемым в ДОУ, а Родитель обязуется вносить в установленном законодательством порядке и размерах родительскую плату за присмотр и уход ребенка в ДОУ, соблюдать Устав ДОУ.
- 1.6. Режим работы ДОУ и длительность пребывания в нем воспитанников: с 7.00 до 19.00; рабочая неделя - пятидневная, ежедневный график работы ДОУ - 12 часов. Ежедневный прием детей в ДОУ с 7.00 до 8.15. Допускается посещение ДОУ по индивидуальному графику _____.
Выходные: суббота и воскресенье, праздничные дни.
- 1.7. Учебный год, согласно годового календарного плана-графика: с 1 сентября по 31 мая.
- 1.8. Летний оздоровительный период с 1 июня по 31 августа, в котором образовательный процесс осуществляется в мероприятиях совместной деятельности педагогов с воспитанниками. С детьми организуются развлечения и совместная досуговая деятельность, преимущественно на свежем воздухе.
- 1.9. С 1 сентября каждого года осуществляется перевод ребенка в следующую возрастную группу.

2. Взаимодействие сторон.

2.1. ДОУ обязуется:

- 2.1.1. Зачислить ребенка в _____ группу общеразвивающей направленности, заявления Родителя (законного представителя), направления комитета по образованию администрации Энгельсского муниципального района,
- 2.1.2. Обеспечить формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических, личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей.
- 2.1.3. Осуществлять необходимую коррекцию (элементарную, квалифицированную) недостатков в физическом и (или) психическом развитии ребенка.
- 2.1.4. Оказывать консультативную и методическую помощь родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития ребенка.

- 2.1.5. Создать безопасные условия для пребывания ребенка в ДООУ.
- 2.1.6. Организовывать деятельность ребенка в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием основной образовательной программы.
- 2.1.7. Проводить непосредственно-образовательную деятельность в соответствии с утвержденной циклограммой непрерывной образовательной деятельности, учебным планом и образовательной программой, а также с учетом гигиенических требований к максимальной нагрузке на детей дошкольного возраста в организационных формах обучения.
- 2.1.8. В летний оздоровительный период специально организованная деятельность с воспитанниками не проводится. С детьми организуются развлечения и совместная досуговая деятельность, преимущественно на свежем воздухе.
- 2.1.9. Осуществлять индивидуальный подход к ребенку, учитывать особенности его развития.
- 2.1.10. Заботиться об эмоциональном благополучии ребенка.
- 2.1.11. Соблюдать действующее законодательство в области образования.
- 2.1.12. Организовывать предметно-развивающую среду в ДООУ (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки).
- 2.1.13. Взаимодействовать с семьей для обеспечения полноценного развития ребенка.
- 2.1.14. Не менее одного раза в год проводить Дни открытых дверей.
- 2.1.15. Обеспечить медицинское обслуживание ребенка, проведение профилактических мероприятий, направленных на сохранение и укрепление здоровья воспитанников (утренняя гимнастика, физкультурные занятия, закаливающие мероприятия, витаминизация 3-го блюда), соблюдение санитарно-гигиенических норм (уборка и проветривание помещений в соответствии с нормами СанПиН 2.4.1.3049-13).
- 2.1.16. Обеспечивать ребенка сбалансированным гарантированным четырехразовым питанием, необходимым для его нормального роста и развития.
- 2.1.17. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, а так же на время реабилитационного периода после болезни (при наличии медицинской справки), санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия по уважительным причинам (болезни, командировок, прочее), а также в летний период вне зависимости от продолжительности отпуска Родителя (законного представителя), на основании письменного заявления Родителя (законного представителя).
- 2.1.18. Доводить до сведения Родителя (законного представителя) достоверную информацию об образовательных услугах, лицах их оказывающих, в том числе о перечне дополнительных образовательных услуг, оказываемых за пределами основной образовательной деятельности.
- 2.1.19. При приеме ребенка в ДООУ знакомить Родителя с Уставом ДООУ, лицензией, Советом родителей, а также с Порядком установления платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом председателя комитета по образованию администрации Энгельсского муниципального района от _____ года № _____ «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях Энгельсского муниципального района, на 20____ год» и другими локальными нормативными актами.
- 2.1.20. Обеспечить Родителям доступ к информации для ознакомления с Уставом ДООУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, с правилами внутреннего распорядка воспитанников и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Родителей (законных представителей), а также отчета о результатах самообследования и ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, размещенными на информационном стенде и на сайте МДООУ <http://ds-lipovka-r64.gosweb.gosuslugi.ru/>
- 2.1.21. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации образовательной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
- 2.1.22. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Родителей (законных представителей) и Воспитанника.
- 2.1.23. Зачислить воспитанника в ДООУ в течении 3-х рабочих дней после подписания договора «Об образовании по образовательным программам дошкольного образования» между ДООУ и родителями (законными представителями) ребенка.

2.2. Родитель обязуется:

- 2.2.1. Соблюдать требования учредительных документов ДООУ, настоящий договор, Правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, техническому, административно-хозяйственному, медицинскому и иному персоналу ДООУ и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
- 2.2.2. При поступлении воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять ДООУ все необходимые документы, предусмотренные «Положением о

приеме воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Липовка» Энгельсского муниципального района Саратовской области».

- 2.2.3. Незамедлительно сообщать ДООУ об изменении контактного телефона и места жительства.
 - 2.2.4. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка ДООУ.
 - 2.2.5. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверять ребенка посторонним лицам.
 - 2.2.6. Взаимодействовать с ДООУ по всем направлениям воспитания и обучения ребенка, посещать родительские собрания.
 - 2.2.7. Ежемесячно, в срок до 25 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, в полном объеме вносить плату за содержание ребенка в ДООУ в размере _____ рублей в день, рассчитанную в соответствии с Порядком установления платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом председателя комитета по образованию администрации Энгельсского муниципального района от _____ года № _____ «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях Энгельсского муниципального района, на 20____ год»
 - 2.2.8. Оплата за присмотр и уход за воспитанниками в ДООУ возможна на основании Федерального закона № 256-ФЗ от 29.12.2006 «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» **из средств материнского капитала.**
 - 2.2.9. Приводить ребенка в ДООУ в опрятной одежде, чистой обуви, обеспечить ребенка специальной одеждой и обувью: для музыкальных занятий - чешками; для физкультурных занятий - спортивной формой для зала и облегченной одеждой и обувью для улицы.
 - 2.2.10. Предоставить ребенку для обеспечения комфортного пребывания в ДООУ в течение дня сменную одежду для прогулки (штаны, варежки, перчатки) с учетом погоды и времени года; сменное белье (трусы, майки), пижаму - в холодный период; расческу, носовые платки. Не приводить ребенка в ДООУ в дорогих украшениях, с сотовыми телефонами. За золотые украшения, игрушки и предметы, принесенные в ДООУ, члены коллектива ответственности не несут.
 - 2.2.11. В случае болезни ребенка незамедлительно информировать работников ДООУ. После перенесенного заболевания, а так же отсутствия более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней) или выхода из отпуска предоставлять справку врача-педиатра с указанием диагноза, длительности заболевания, проведенного лечения, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными, а так же рекомендаций по индивидуальному режиму ребенка.
 - 2.2.12. Информировать ДООУ за день до выхода ребенка в детский сад, чтобы ему было обеспечено питание. Справку о выздоровлении или отсутствии ребенка по иным причинам представить в тот же день старшей медицинской сестре либо воспитателю.
 - 2.2.13. Оформлять заявление на сохранение места за ребенком на период отпуска или по другим причинам отсутствия ребенка.
 - 2.2.14. Оказывать ДООУ посильную помощь в реализации уставных задач, добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с ребенком (воспитателей, педагога-психолога, старшей медицинской сестры, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя).
 - 2.2.15. Не приводить ребенка в ДООУ с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.
 - 2.2.16. Соблюдать и защищать права и достоинства своего ребенка, других воспитанников ДООУ.
 - 2.2.17. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребенка, других детей, их родителей, а также сотрудников ДООУ.
 - 2.2.18. Бережно относиться к имуществу ДООУ, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу ДООУ, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.3. ДООУ имеет право:**
- 2.3.1. Предоставлять ребенку дополнительные образовательные услуги за пределами основной образовательной деятельности.
 - 2.3.2. Обеспечивать прием документов от Родителей (законных представителей) воспитанников для оформления мер социальной поддержки по льготной оплате родителями (законными представителями) за присмотр и уход за детьми в ДООУ и компенсационных выплат в соответствии с Порядком установления платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом председателя комитета по образованию администрации Энгельсского муниципального района от _____ года № _____ «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими

образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях Энгельсского муниципального района, на 20____ год»

2.3.3. Отчислить ребенка из ДООУ на основании:

- письменного заявления Родителя (законного представителя);
- по медицинским показаниям.

2.3.4. Не передавать ребенка Родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения.

2.3.5. Защищать права и достоинства ребенка, следить за соблюдением его прав Родителями, родителями и родственниками других воспитанников, а также сотрудниками ДООУ.

2.3.6. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления алкогольными напитками, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с ребенком со стороны Родителей.

2.3.7. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.3.8. Объединять группы в случае необходимости в летний период (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков воспитателей, на время ремонта).

2.3.9. Направлять ребенка, при необходимости углубленной диагностики или разрешения конфликтных и спорных вопросов, в психолого-медико-педагогическую комиссию (ПМПК) с согласия Родителей (законных представителей).

2.3.10. Направлять ребенка, для обследования в детскую поликлинику при наличии медицинских показаний с согласия Родителей (законных представителей).

2.3.11. С разрешения родителей (законных представителей) использовать фотографии и видеозапись всех участников образовательного процесса на страницах официального сайта ДООУ

2.4. Родитель имеет право:

2.4.1. Принимать участие в работе **Педагогического совета** ДООУ с правом совещательного голоса.

2.4.2. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в ДООУ (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, Дни здоровья, конкурсы)

2.4.3. Присутствовать на любых занятиях с ребенком в ДООУ (в том числе индивидуальных) при условии предварительной договоренности, заблаговременно поставив в известность заведующего ДООУ.

2.4.4. Присутствовать на обследовании ребенка специалистами ПМПК, врачами узких специальностей при проведении углубленного медицинского осмотра, специалистами ДООУ (учителем-логопедом, педагогом-психологом) при проведении индивидуальных и групповых мониторинговых мероприятий.

2.4.5. Оказывать добровольную благотворительную помощь (пожертвования) в установленном законом порядке для развития ДООУ.

2.4.6. Участвовать в ремонте групповых помещений, оснащении предметной развивающей среды в группе, благоустройстве участков.

2.4.7. Требовать выполнения Устава ДООУ и условий настоящего договора.

2.4.8. Заслушивать отчеты заведующего и педагогов о работе с детьми в группе.

2.4.9. Избирать и быть избранным в Совет родителей группы.

2.4.10. Обратиться с заявлением (с прилагаемыми к нему подтверждающими документами) с просьбой предоставлении льгот по оплате за присмотр и уход ребенка в ДООУ, согласно установленным льготным категориям на основании установленной платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, установленных приказа председателя комитета по образованию администрации Энгельсского муниципального района от ____ года №____ «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях Энгельсского муниципального района, на 20____ год»

2.4.11. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход в ДООУ в размере: не менее 20% среднего размера родительской оплаты по региону на первого ребенка, не менее 50% размера такой оплаты на второго ребенка, не менее 70% размера такой платы на третьего ребенка и последующих детей.

2.4.12. Защищать права и достоинства своего ребенка и других воспитанников ДООУ, следить за соблюдением их прав со стороны других родителей и сотрудников ДООУ.

2.4.13. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке, своевременно уведомив ДООУ.

2.4.14. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3. Особые условия договора.

3.1. Возврат благотворительного взноса (пожертвования) на развитие ДООУ не производится.

4. Ответственность сторон.

4.1. Стороны несут взаимную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение договора.

5. Срок действия договора.

5.1. Договор действует с момента его подписания и на срок получения ребенком уровня дошкольного образования. Так же, договор может быть расторгнут или дополнен по соглашению сторон.

5.2. Договор составлен в двух экземплярах, один экземпляр хранится в ДОУ, другой - у Родителя.

6. Подписи сторон

Родитель: мать (отец, законный
представитель) _____
Паспорт серия _____ № _____
Адрес: _____

Телефон: _____
Подпись _____ / _____ /

МАДОУ «Детский сад с.Липовка»
Адрес: 413165, Саратовская область,
Энгельский район, с.Липовка,
ул.Советская, д.6
телефон: (8453) 77-08-59
Заведующий _____ /В.С.Степанченкова/

М.П

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», я,

Ф.И.О. родителя (законного представителя)
паспорт _____ выдан _____ « ____ » _____ Г.,
серия, номер кем выдан дата выдачи
являясь родителем (законным представителем)

Ф.И.О. ребенка
(далее – Воспитанник), даю согласие на обработку его персональных данных
**Муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад с.Липовка»
Энгельсского муниципального района Саратовской области**
(указать полное наименование образовательного учреждения)

место нахождения: 41365, Саратовская область, Энгельсский район, с.Липовка, ул.Советская, д.6
(указать юридический адрес образовательного учреждения)

(далее – Учреждение) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с целью осуществления индивидуального учета результатов освоения Воспитанником образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах.

Я предоставляю Учреждению право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными Воспитанника: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Учреждение вправе размещать обрабатываемые персональные данные Воспитанника в информационно-телекоммуникационных сетях.

Учреждение вправе включать обрабатываемые персональные данные Воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, краевых) и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

1. Сведения личного дела Воспитанника:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- пол;
- сведения о состоянии здоровья;
- домашний адрес;
- фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей), контактные телефоны, места работы, паспортные данные.

2. Сведения об учебном процессе и занятости Воспитанника:

- перечень образовательных программ;
- данные о посещаемости, причинах отсутствия;
- поведение Воспитанника;
- содержание дополнительных образовательных услуг;
- фото и видео изображение на сайт ДООУ <http://ds-lipovka-r64.gosweb.gosuslugi.ru/> ;
- фамилии, имена, отчества педагогов, осуществляющих образовательный процесс.

3. Прилагаю следующие документы для обработки персональных данных:

- копию свидетельства о рождении;
- копию страхового медицинского полиса;

Настоящее согласие дано мной _____ (дата) и действует на время обучения (пребывания) моего ребенка в данном образовательном учреждении.

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

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Учреждения.

Подпись _____ / _____ /.

**СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)
НА ПСИХОЛОГО – ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ РЕБЕНКА**

Я, _____,
(Ф.И.О.)
паспорт: серия _____ номер _____ выдан: _____,

проживающий(ая) по адресу: _____

являясь родителем / законным представителем воспитанника (цы) _____ группы

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

настоящим даю свое разрешение на психолого-медико-педагогическое сопровождение моего ребенка, которое проводится в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад с.Липовка» Энгельского муниципального района Саратовской области, находящегося по адресу: 413165, РФ, Саратовская область, Энгельский район, с.Липовка, ул.Советская, д.6, в целях наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей и компетенций, определенных ст. 28, ст. 42 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», приказом министерства здравоохранения Российской Федерации от 30 июня 1992 года № 186/272 «О совершенствовании системы медицинского обеспечения детей в образовательных учреждениях».

Я информирован(а), что Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Липовка» Энгельского муниципального района Саратовской области гарантирует мне:

- получение информации обо всех видах планируемых обследований;
- конфиденциальность полученных в ходе обследования данных (данные обследования моего ребенка) (подопечного) могут быть использованы для составления обобщенного заключения об особенностях развития детей определенного возраста или входящих в единый коллектив, при этом фамилия и имя ребенка упоминаться не будет);

- получение информации о результатах проведенных обследований ребенка и консультации специалистов в случае возникновения вопросов.

Конфиденциальность может быть нарушена в следующих случаях:

- если ребенок сообщит о намерении нанести серьезный вред себе или другим лицам;
- если ребенок сообщит о жестоком обращении с ним или другими лицами;
- если материалы работы будут затребованы правоохранительными органами.

О таких ситуациях родители (законные представители) будут информированы.

Я оставляю за собой право отозвать свое разрешение посредством составления письменного заявления, которое может быть направлено мною в адрес МАДОУ «Детский сад с.Липовка» администрации.

Я подтверждаю, что, давая такое разрешение, я действую по собственной воле и в интересах своего ребенка (подопечного).

Дата: " ____ " _____ 20__ год