

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 28.05. 2024 года	УТВЕРЖДАЮ: Заведующий МАДОУ «Детский сад с.Липовка» В.С.Степанченкова Приказ № 17 от 31.05.2024 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);
  - Издаёт 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 ДООУ. «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.



**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 \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

к положению о приеме воспитанников на обучение  
по образовательным программам дошкольного образования

## Договор № об образовании по образовательным программам дошкольного образования

с. Липовка

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Липовка» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее- ДОУ), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии 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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)  
именуемый в дальнейшем "Родитель (законный представитель)", в интересах несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### І. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения - очная. Обучение ведется на русском языке.

1.3. Наименование образовательной программы: основная общеобразовательная программа – образовательная программа дошкольного образования.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – 12 часов; пятидневная рабочая неделя; рабочее время: с 7.00 до 19.00; выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

Дополнительные выходные дни устанавливаются согласно действующему законодательству РФ.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности \_\_\_\_\_.

### ІІ. Взаимодействие Сторон

#### 2.1. Исполнитель в праве:

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 в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее – дополнительные образовательные услуги).

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

2.1.4. \_\_\_\_\_ (иные права Исполнителя).

#### 2.2. Заказчик в праве:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями Воспитанника и Заказчика.

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

2.2.5. Оказывать добровольную благотворительную помощь (пожертвования) в установленном законом порядке для развития ДОУ.

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

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

2.2.9. \_\_\_\_\_ (иные права Заказчика).

#### 2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО, образовательной программой (частью образовательной программы) 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. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 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 образовательной организации 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.
- 2.3.10. Обеспечивать воспитанника необходимым сбалансированным 4-х – разовым питанием (08.30 – завтрак, 10.00 – второй завтрак, 12.30 - обед, 15.15- полдник, 17.30 - ужин)
- 2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.
- 2.3.12. Уведомить Заказчика в течение одного месяца о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.
- 2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «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 работникам, административно-хозяйственному, 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 образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.
- 2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
- 2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.
- 2.4.6. Информировать Исполнителя лично или по телефону 8(453) 77-08-59 о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.
- В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой) либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.
- 2.4.7. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).
- 2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником (в случае оказания таких услуг)**

- 3.1. Дошкольное образование предоставляется за счет средств бюджета в объеме ФГОС дошкольного образования. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а так же расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.
- 3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.
- 3.3. Размер платы за присмотр и уход за Воспитанником, осваивающим образовательные программы дошкольного образования в ДОУ, устанавливается на основании Порядка 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 от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и составляет \_\_\_\_\_ рублей в день.
- 3.4. Оплата производится не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором были оказаны услуги, в безналичном порядке на расчетный счет Исполнителя, указанный в разделе VIII настоящего Договора.
- 3.5. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.
- 3.6. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

### **IV. 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. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать:

- а) безвозмездного оказания образовательной услуги;
- б) соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги;
- в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

4.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение одного месяца недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем.

4.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной образовательной услуги (неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора.

4.5. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания платной образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платной образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, по своему выбору:

- а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;
- б) поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;
- в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;
- г) расторгнуть настоящий Договор.

4.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной услуги в порядке, установленном 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.

5.4. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанников из ДОУ в следующих случаях:

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

5.5. 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 ДОУ, в том числе в случае ликвидации ДОУ. 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 ДОУ.

5.6. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт ДОУ, об отчислении воспитанника из ДОУ. Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании распорядительного акта ДОУ, об отчислении воспитанника из этого ДОУ. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОУ, прекращаются с даты его отчисления из ДОУ.

## **VI. Заключительные положения**

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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 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**

<u>Исполнитель</u>	<u>Заказчик</u>
--------------------	-----------------

<p>Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Липовка» Энгельсского муниципального района Саратовской области  (МАДОУ «Детский сад с.Липовка»)  ИНН/ КПП 6449064667/644901001  ОГРН 1126449001689  ОКТМО 63650440  ОКПО 37793780  Лицевой счет: 127041832 в Комитете финансов администрации ЭМР  Р/С 03234643636500006000 Отделение Саратов Банка России//  УФК по Саратовской области г. Саратов  БИК 016311121  Адрес :с. Липовка, ул.Советская, д.6  телефон: 8 (8453) 77-08-59  e-mail: <a href="mailto:lipovka.dou@mail.ru">lipovka.dou@mail.ru</a>  Заведующий _____ Степанченкова В.С.  Дата «___» _____ 20___ г.</p> <p>МП</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>(фамилия, имя, отчество)</p> <p>паспорт серии _____ № _____</p> <p>выдан: _____</p> <p>_____</p> <p>Дата выдачи «___» _____</p> <p>Адрес места жительства _____</p> <p>_____</p> <p>контактный телефон: _____</p> <p>Подпись _____</p> <p>Дата «___» _____ 20___ г.</p> <p>Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком</p> <p>Дата: _____ Подпись: _____</p>
---	--

**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 ДОО <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 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /.

Заведующему  
МАДОУ «Детский сад с.Липовка»  
(название организации)  
Степанченковой В.С.  
(фамилия, инициалы заведующего)

**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