

СОГЛАСОВАНО

Председатель совета родителей
муниципального дошкольного
образовательного учреждения «Центр
развития ребёнка - детский сад № 1
«Солнечный зайчик» г. Саратова

Болохонова О.В.

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего муниципальным
дошкольным образовательным
учреждением «Центр развития ребёнка -
детский сад № 1 «Солнечный зайчик»
г. Саратова



от «28» февраля 2023 № 36

Шеина Е.В.

ПОЛОЖЕНИЕ

о приеме воспитанников на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в муниципальное дошкольное образовательное
учреждение «Центр развития ребёнка - детский сад № 1
«Солнечный зайчик» г. Саратова

Рассмотрено и принято на заседании
педагогического совета муниципального
дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребёнка - детский сад № 1
«Солнечный зайчик» г. Саратова

Протокол от «28» февраля 2023 г. № 4

Саратов - 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка - детский сад № 1 «Солнечный зайчик» г. Саратова (далее - Положение, Учреждение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 4, ст. 28, ч. 3, п. 8; ст. 30, ч. 2, ст. 54, ст. 55 ч. 5, ст. 64), Постановлением Правительства РФ от 28 июля 2018 г. № 884 «Об утверждении Положения о Министерстве просвещения Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (изменения: приказ Минпросвещения России № 50 от 23.01.2023 г.), приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 сентября 2020 г. № 471 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236», от 04 октября 2021 г. № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации 31.08.2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Федеральным государственным стандартом дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013г. № 1155, Санитарно - эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях (СП 2.4.3648-20, СанПиН 1.2.3685-21), Постановлением администрации муниципального образования «Город Саратов» от 07 августа 2019 № 1623 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования», Постановлением Правительства Саратовской области от 19.10.2022 № 1016-П «О дополнительных мерах поддержки лиц, призванных на военную службу по мобилизации либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и членов их семей», а также другими Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными актами образовательного учреждения, Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет правила приема граждан Российской Федерации в Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. В Учреждение осуществляется прием воспитанников всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее - закрепленная территория).

1.4. Учреждение размещает на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, муниципального округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).

1.5. Прием в Учреждение иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», (ст.7598; 2020, № 9, ст.1137) и настоящим Положением.

1.6. Учреждение имеет право отказать в приеме детей только при отсутствии свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

1.7. Правила приема в Учреждение устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании Учреждением самостоятельно.

1.8. Порядок комплектования определяется Учредителем, а правила приема воспитанников в Учреждение определяется Учреждением самостоятельно в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

1.9. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 3 лет до прекращения образовательных отношений при наличии в Учреждении соответствующих групп детей дошкольного возраста и условий.

1.10. Учреждение осуществляет прием воспитанников только при наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности по образовательной программе дошкольного образования.

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

1.12. Тестирование детей при приеме в Учреждение, а также при переводе в следующую возрастную группу не проводится.

1.13. Количество групп и воспитанников в группе, т.е. наполняемость, определяется в соответствии с требованиями действующих санитарных норм и правил для дошкольных учреждений, уставом Учреждения.

1.14. Формирование групп осуществляется заведующим Учреждением в соответствии с их возрастом и согласно действующим санитарно-эпидемиологическим требованиям к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций.

1.15. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы).

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

1.17. Количество воспитанников, принимаемых в Учреждение в очередном году, определяется на основании утверждённых муниципальных заданий.

1.18. Заведующий Учреждением ежегодно издаёт приказ о комплектовании Учреждения по состоянию на 1 сентября текущего года.

1.19. Заведующий Учреждением подаёт сведения в отдел образования Октябрьского района администрации муниципального образования «Город Саратов» (далее - отдел образования) о количестве вакантных мест, на основании которых отдел образования выдаёт направление на ребёнка в Учреждение.

1.20. Ребенок имеет право преимущественного приема в Учреждение, в котором обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

1.21. В приёме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

1.22. Родители (законные представители) принимают решение о своём согласии или отказе зачислить своего ребёнка в Учреждение и несут ответственность за своевременное предоставление документов в Учреждение.

1.23. Внеочередное право на предоставление места в Учреждении:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- дети, граждан из подразделений особого риска;
- дети судей;
- дети прокуроров;
- дети сотрудников Следственного комитета;
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и

пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

- дети лиц, призванных на военную службу по мобилизации либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации, проживающих в Саратовской области.

1.24. Первоочередное право на предоставление места в Учреждение:

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети военнослужащих;
- дети сотрудников полиции;
- дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы;
- дети из многодетных семей.

1.25. 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 (законным представителя) 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 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.26. Учреждение также обеспечивает прием на обучение по основным общеобразовательным программам граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

2. Порядок приема воспитанников в Учреждение

2.1. При приеме воспитанников в Учреждение заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность

Учреждения и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, информировать о правилах приема в Учреждение. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет (dou1.edu.sarkomobr.ru).

2.2. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.3. Документы о приеме подаются в Учреждение при получении направления в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой отделом образования по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.4. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение № 1 к Положению) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115 - ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

2.5. При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении о приеме указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

2.6. Заявление о приеме представляется родителем (законным представителем) ребенка в Учреждение лично на бумажном носителе.

2.7. Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет (dou1.edu.sarkomobr.ru).

2.8. К заявлению о приеме воспитанника в Учреждение родителями (законными представителями) предъявляются следующие документы:

2.8.1. документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);

2.8.2. 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;

2.8.3. документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

2.8.4. 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;

2.8.5. документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

2.8.6. документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.9. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

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

2.12. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого - медико - педагогической комиссии.

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

2.14. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом и локальными актами Учреждения фиксируется в заявлении о приеме, договоре об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.15. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение № 2 к Положению).

2.16. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Положения предъявляются заведующему Учреждением или уполномоченному им должностному лицу в

сроки, определяемые учредителем Учреждения, до начала посещения ребенком Учреждения.

2.17. Заявление о приеме в Учреждение регистрируется заведующим Учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в образовательную организацию (Приложение № 3 к Положению). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в получении документов (Приложение № 4 к Положению), заверенная подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.18. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы, в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Положения в течение 45 календарных дней, остается на учете, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации и направляется в Учреждение после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.19. Факт уведомления родителей (законных представителей) воспитанника в предоставлении места в Учреждении фиксируется в Журнале регистрации уведомлений о направлении ребенка в образовательную организацию (Приложение № 5 к Положению).

2.20. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.21. После приема документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Положения, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 6 к Положению), подписание которого является обязательным для обеих сторон. Указанный Договор содержит взаимные права, обязательства и ответственность сторон, возникающие в процессе образовательной деятельности, присмотра и ухода, длительность пребывания ребенка в Учреждении, режим посещения Учреждения.

2.22. Договор заключается с родителями (законными представителями) ребенка в письменной форме в 2-х экземплярах, один из которых хранится в личном деле ребенка в Учреждении, другой - у родителей (законных представителей) ребенка.

2.23. Факт подачи заключения Договора фиксируется заведующим Учреждением или уполномоченным им должностным лицом в Журнале регистрации договоров с родителями (законными представителями) воспитанников (Приложение № 7 к Положению).

2.24. Ребенок считается принятым с момента издания распорядительного акта заведующим Учреждением. Заведующий издает

распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора с изменением статуса ребенка в программе АИС Комплектование. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.25. После издания приказа о зачислении ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

2.26. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.26.1. Личное дело воспитанника хранится в Учреждении на время обучения ребенка и отдаются родителю (законному представителю) воспитанника при отчислении из Учреждения на основании заявления об отчислении.

2.27. В Учреждении ведется «Книга движения детей», которая предназначена для регистрации и контроля за движением воспитанников в Учреждении, а также сведений о детях и родителях (законных представителей) (Приложение № 8 к Положению).

2.28. Спорные вопросы, возникающие между администрацией Учреждения и родителями (законными представителями) при приеме воспитанника, решаются совместно с комитетом по образованию.

3. Правила приема воспитанников в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

3.1. Прием воспитанников в Учреждение из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - исходная организация), осуществляется в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. Личное дело воспитанника представляется родителями (законными представителями) в Учреждение вместе с заявлением о зачислении воспитанника в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

3.3. После приема заявления и личного дела воспитанника заведующий Учреждением в течение двух рабочих дней:

3.3.1. заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника;

3.3.2. издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода;

3.3.3. письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в Учреждение.

3.4. Личные дело воспитанника из исходной организации регистрируются и хранятся в личном деле воспитанника в соответствии с установленными требованиями.

3.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в Учреждение в связи с переводом не допускается.

4. Ребенок и его права

4.1. Ребенок имеет право:

- на сохранение уникальности и самоценности детства, как важного этапа в общем развитии человека;
- на охрану и укрепление физического, психического здоровья, в том числе эмоционального благополучия;
- на обеспечение равных возможностей для полноценного развития в период пребывания в дошкольном учреждении независимо от места жительства, пола, нации, языка, социального статуса, психофизиологических и других особенностей (в том числе ограниченных возможностей здоровья);
- на развитие индивидуальных способностей и склонностей, развитие способностей и творческого потенциала;
- на поддержку инициативы в разных видах деятельности;
- на предоставление предметов индивидуального пользования.

3.2. В соответствии с Конвенцией о правах ребенка 1990г. (ст. 18,19) ребенок имеет право на защиту от всех форм насилия:

- физического,
- сексуального,
- психического,
- эмоционального (открытое неприятие, оскорбление, унижение, ложь, грубое психическое воздействие).

5. График посещения ребенком Учреждения

5.1. Режим работы учреждения устанавливается Учреждением самостоятельно:

- 5-ти дневная рабочая неделя - с понедельника по пятницу,
- выходные - суббота и воскресенье, праздничные и нерабочие дни,
- длительность работы Учреждения - 12 часов,
- дневное пребывание воспитанников - с 07.00 до 19.00 часов.

5.2. Допускается посещение Учреждения воспитанниками по индивидуальному графику на основании Договора об образовании по

образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями).

6. Участники образовательного процесса

6.1. Участниками образовательного процесса являются:

- воспитанники,
- родители (законные представители),
- работники Учреждения (педагоги и вспомогательный персонал).

6.2. Отношения воспитанников и персонала Учреждения строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребенка и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

7. Заключительные Положения

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

7.2. Контроль соблюдения Учреждением настоящего Положения осуществляется Учредителем.

Приложение № 1
к Положению о правилах приема
воспитанников на обучение по
образовательным программам дошкольного
образования

Заведующему муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Центр развития ребёнка - детский сад № 1 «Солнечный зайчик» г. Саратова Шеиной Е.В.

_____,
ФИО родителя (законного представителя)
проживающего по адресу: город _____
улица _____
дом _____ кв. _____
паспорт _____
серия, номер
выдан _____

контактные телефоны родителей (законных представителей) воспитанника):
мать: _____
отец: _____
адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас зачислить моего ребёнка _____
(ФИО ребёнка, дата рождения, место рождения)
_____,
свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____, выдано _____
реквизиты дата выдачи, отдел ЗАГС

документ, подтверждающий установление опеки (при наличии) _____
реквизиты
адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка _____
индекс
город _____ улица _____ дом _____ кв. _____
на обучение по образовательной программе дошкольного образования в _____
группу _____ общеразвивающей направленности муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка - детский сад № 1 «Солнечный зайчик» г. Саратова с _____ с режимом пребывания ребенка 12 часов.
желаемая дата приема на обучение

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) _____
имеется / отсутствует

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком образования - русский, родной язык из числа языков народов России - русский, в том числе как родной язык.

дата

подпись

расшифровка

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для приёма указывают Ф.И.О. (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

1. _____

2. _____

3. _____

С уставом МДОУ «ЦРР - детский сад №1», лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой дошкольного образования, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка - детский сад № 1 «Солнечный зайчик» г. Саратова, ознакомлен(а).

дата

подпись

расшифровка

Даю согласие МДОУ «ЦРР - детский сад №1», зарегистрированному по адресу: г. Саратов, ул. Советская, 12/14, ОГРН 1026403356770, ИНН 6454048734, на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка, _____, _____ года рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

дата

подпись

расшифровка

Приложение № 2

к Положению о правилах приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Заведующему муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Центр развития ребёнка - детский сад № 1 «Солнечный зайчик» г. Саратова Шеиной Е.В.

ФИО законного представителя воспитанника
проживающего по адресу: _____

Паспорт серия _____ № _____
Выдан « _____ » _____ года

Согласие родителя (законного представителя) ребенка на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и ребенка, посещающего МДОУ «ЦРР - детский сад № 1», расположенного по адресу 410028 г. Саратов 410028, ул. Советская, 12/14

Я, _____, даю свое согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, уничтожение персональных данных ребенка и родителей (законных представителей):

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- пол;
- адрес регистрации (проживания);
- серия, номер основного документа, удостоверяющего личность;
- статус семьи;
- сведения о страховом медицинском полисе обязательного медицинского страхования ребенка;
- сведения о состоянии здоровья ребенка

ФИО ребенка, посещающего дошкольное образовательное учреждение

- с целью формирования статистических и аналитических отчетов, мониторинговых исследований в сфере дошкольного образования - в отдел образования администрации Октябрьского района муниципального образования «Город Саратов»;
- для формирования медицинской карты ребенка - в поликлинику по месту жительства;
- с целью начисления родительской платы и компенсации части родительской платы за содержание ребенка в детском саду - в МКУ «ЦБ УО Октябрьского района г. Саратов».

Передача и обработка персональных данных разрешается на срок обучения и воспитания в МДОУ «ЦРР - детский сад № 1»

ФИО ребенка, посещающего дошкольное образовательное учреждение

Подтверждаю, что права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

С положением об обработке персональных данных воспитанников и их законных представителей ознакомлен (а)

« _____ » _____ г. _____ (_____)
подпись ФИО

Приложение № 3
к Положению о правилах приема
воспитанников на обучение по
образовательным программам дошкольного
образования

Журнал регистрации заявлений
родителей (законных представителей)
о приеме в образовательную организацию

№ п\п	Регистрационный номер заявления о приеме ребенка	Дата приема заявления	Ф. И. О. родителя (законного представителя)	Ф. И.О. ребенка	Ф.И.О, должность ответственного лица, принявшего заявление о приеме	Подпись ответственного, принявшего заявление о приеме

Приложение № 4

к Положению о правилах приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД САРАТОВ»
муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребёнка - детский сад № 1 «Солнечный зайчик» г. Саратова
410028, г. Саратов, ул. Советская, 12/14, тел. 23-99-39
ОКПО 43712040, ОГРН 1026403356770, ИНН / КПП 6454048734 / 645401001

Расписка в получении документов

выдана _____
ФИО родителя (законного представителя)

в том, что от нее(него) _____ для зачисления в МДОУ «ЦРР - детский сад №1»
дата предоставления документов

ФИО ребенка, дата рождения

были получены следующие документы:

муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка - детский сад № 1 «Солнечный зайчик» г. Саратова	Тел.: (8452) 23 - 99 - 39 Адрес электронной почты: dou1saratov@yandex.ru	Количество документов/ листов
Регистрационный номер заявления о приеме ребенка	№ _____	
	1. Копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	
	2. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	
	Итого:	
Подпись родителя (законного представителя), сдавшего документы	_____ дата	_____ подпись
Фамилия, имя, отчество, должность и подпись сотрудника, принявшего документы	_____ дата	_____ должность
	_____ ФИО	_____ подпись

М.П.

Приложение № 5
к Положению о правилах приема
воспитанников на обучение по
образовательным программам дошкольного
образования

Журнал регистрации уведомлений
о направлении ребенка в образовательную организацию

№ п\п	Дата получения уведомления	ФИО ребенка	ФИО родителя (законного представителя)	Роспись в получении

Приложение № 6

к Положению о правилах приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования

ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Саратов

« ____ » _____ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка - детский сад № 1 «Солнечный зайчик» г. Саратова, осуществляющее образовательную деятельность (далее - Учреждение) на основании лицензии от 02.10.2014 г. № 1582, выданной Министерством образования Саратовской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Шеиной Елены Васильевны, действующего на основании приказа о назначении от 8 октября 2018 г. № 108-лс комитета по образованию администрации муниципального образования «Город Саратов» и Устава Учреждения и родителем (законным представителем), именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

действующего в интересах несовершеннолетнего _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу: _____,

(адрес места жительства ребёнка с указанием индекса)

именуемый(ая) в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в Учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы:

Основная образовательная программа муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка - детский сад № 1 «Солнечный зайчик» г. Саратова, разработанная на _____,

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

Продолжительность освоения воспитанником образовательной программы определяется с момента поступления до прекращения образовательных отношений.

- 1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении - 12 часов с 07.00 до 19.00, выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.
- 1.6. Воспитанник зачисляется в общеразвивающую группу для детей _____ лет
-

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Отчислить воспитанника досрочно в следующих случаях:

а) при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья воспитанника, препятствующего его дальнейшему пребыванию в образовательной организации;

б) при наличии оснований, указанных в части 2 статьи 61 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ.

2.1.4. Не передавать ребенка Заказчику (иным законным представителям Воспитанника), находящимся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, близким родственникам воспитанника, не достигшим возраста 18 лет, либо признанным в установленном законом порядке недееспособными, либо ограниченно дееспособными, а также лицам, не являющимся близкими родственниками ребенка.

2.1.5. Направлять в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав информацию о случаях дискриминации, физического или психического насилия, оскорбления, грубого обращения, сексуальной и иной эксплуатации Воспитанника.

2.1.6. Использовать персональные данные Заказчика и Воспитанника в целях осуществления образовательной деятельности в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152 - ФЗ «О защите персональных данных».

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

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. Находиться с Воспитанником в Учреждении в период его адаптации в течение 2 - 3 дней по 2 - 3 часа.

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом Учреждения.

2.2.7. Давать согласие на проведение психолого-педагогических обследований Воспитанника и получать информацию о результатах в рамках профессиональной компетенции и этики педагогов Учреждения.

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 настоящим Договором, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

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

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

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

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

2.3.8. Обеспечивать реализацию образовательной программы, предусмотренной разделом I п. 1.3 настоящего Договора, средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым четырехразовым сбалансированным питанием в соответствии с примерным десятидневным меню и графиком приёма пищи, утверждёнными заведующим Учреждением.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу до 31 августа.

2.3.11. Уведомить Заказчика в 10-ти дневный срок о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.13. Обязан предоставлять информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) Воспитанника.

2.3.14. Предоставлять льготы по оплате родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником категориям семей, в соответствии с действующим законодательством при предоставлении необходимых документов.

2.3.15. Производить компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником в соответствии с действующим законодательством при предоставлении необходимых документов.

2.3.16. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, санаторно - курортного лечения, карантина; отпуска родителей и временного отсутствия Заказчика по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее).

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, инженерно-

техническому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, младшему обслуживающему и медицинскому персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в разделе III п. 3.1. 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. Лично передавать и забирать воспитанника из Учреждения, либо доверять сопровождение ребенка лицам, на которых имеется заявление Родителя и их паспортные данные. Не доверять забирать ребенка лицам, находящимся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, а также лицам, не достигшим совершеннолетия (братьям, сестрам), лицам, не являющимся близкими родственниками ребенка.

2.4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении в случае его болезни или другим причинам: в день отсутствия не позднее 11 часов, о начале посещения Воспитанником Учреждения после болезни, отпуска или другим причинам отсутствия накануне выхода ребенка не позднее 11 часов.

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

2.4.8. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

II. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником

3.1. Порядок определения платы по присмотру и уходу за Воспитанником устанавливается на основании Постановления администрации муниципального образования «Город Саратов». В родительскую плату по присмотру и уходу за Воспитанником не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества Учреждения.

Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее среднемесячный размер родительской платы) и стоимость услуг одного дня пребывания Воспитанника в Учреждении (составляет - ____ руб. ____ коп. в день) и может быть изменена на основании Постановления администрации муниципального образования «Город Саратов».

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок до 10 числа каждого месяца в безналичном порядке.

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.

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 (дополнительные соглашения) должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 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

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка - детский сад № 1 «Солнечный зайчик» г. Саратова
Юридический адрес: 410028 Саратов, ул. Советская, 12/14
Тел./факс: (8452) 23 - 99 - 39
Адрес электронной почты: dou1saratov@yandex.ru

Заведующий _____ Е.В. Шеина
подпись

М.П.

Заказчик

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Адрес места жительства: _____

Паспортные данные: _____

Тел.: _____

подпись

расшифровка

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком:

Дата: _____ Подпись: _____

Приложение № 7
к Положению о правилах приема
воспитанников на обучение по
образовательным программам дошкольного
образования

Журнал регистрации договоров
с родителями (законными представителями) воспитанников

№ п\п	ФИО ребенка	Дата заключения договора	ФИО родителей	2-ой экземпляр получил	Ребенок выбыл

Приложение № 8
к Положению о правилах приема воспитанников на обучение по
образовательным программам дошкольного образования

Книга движения детей

№ п\п	Ф. И.О. ребенка	Дата рождения	№ и дата направления в ДОУ	Приказ о приеме	Приказ о выбытии	Адрес регистрации	ФИО матери	Место работы, должность	ФИО отца	Место работы, должность