

РАССМОТРЕНО:
на Педагогическом совете
МАДОУ «Детский сад № 75»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области
Протокол № 5 от «30» 05 2024г

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий
МАДОУ «Детский сад № 75»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области
И. Н. Леонова
Приказ № 21 от «31» 05 2024г

СОГЛАСОВАНО:
на заседании Совета родителей
МАДОУ «Детский сад № 75»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области
Протокол № 4 от «31» 05 2024г

ПРАВИЛА ПРИЁМА НА ОБУЧЕНИЕ
по образовательным программам дошкольного образования
в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №75»
Энгельсского муниципального района Саратовской области

1. Общие положения

Настоящие Правила приёма обучающихся по образовательным программам дошкольного образования муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №75» Энгельсского района Саратовской области (далее ОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования.

Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №237-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч.2 статья 30, статья 57, статья 61, статья 62)
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 04 октября 2021 года №686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" и от 8 сентября 2020 г. N 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. N 236"»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 8 сентября 2020 года №471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 23 января 2023 года №50 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2021 года №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарноэпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 25.06 2020 года №320 «О внесении изменений в Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 года №1527 (Зарегистрирован 28.07.2020 года №59085 с изменениями и дополнениями)
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 18.04.2024 № 263 "О внесении изменений в примерную форму договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, утвержденную приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014г.№8" (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2024 № 78249);
- Устав муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №75» Энгельсского муниципального района Саратовской области.

Правила приема в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №75» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее ДОУ) устанавливают периоды и сроки комплектования, а так же полномочия и функции образовательного учреждения по зачислению детей.

1. Порядок зачисления на обучение по образовательным программам дошкольного образования

2.1. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего ДОУ.

2.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

2.3. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

2.4. Заявления о приеме в дошкольное образовательное учреждение, родителями (законными представителями) подается после получения направления Комитета по образованию администрации Энгельсского муниципального района (приложение №1). Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

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

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

2.7. Прием документов осуществляется по предварительной записи по телефону: 8(8453) 56-78-29, или по электронной почте учреждения detsad75engels@mail.ru в приемные дни: понедельник с 09.00ч. до 12.00ч.; среда с 14.00ч. до 17.00ч. заведующим или уполномоченным им должностным лицом за прием документов.

2.8. Заявление о приеме в ДООУ принимается и регистрируется в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) обучающихся, заведующим (или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за регистрации заявлений родителей (законных представителей)).

2.9. После регистрации заявления родителям (законным представителям) обучающихся доводится до родителей (законных представителей) информация, согласно Порядка приема на обучения по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. №236. Родители (законные представители) обучающихся могут ознакомиться с соответствующей информацией на сайте учреждения <https://ds75-engels.gosuslugi.ru/nash-detskiy-sad/> в сети Интернет, а также на информационных стендах образовательного учреждения.

2.10. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. №236, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (приложение №2).

2.11. Договор об образовании по ОП ДО (далее - Договор) с родителями (законными представителями) обучающихся включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон и является основанием возникновения образовательных отношений.

1.12. Нумерация Договора ведется в соответствии с присвоением ему порядкового номера в Журнале регистрации Договоров об образовании по ОП ДО.

2.13. Формы согласия родителя (законного представителя) на обработку персональных данных является приложением к настоящим Правилам (приложение №3).

2.14. В целях обеспечения безопасности пребывания воспитанника в ДОУ родителями (законными представителями) заполняется доверенность на право приводить и забирать ребенка в ДОУ на лиц старше 16 лет (приложение №4). Доверенность хранится в рабочей документации воспитателей группы, которую посещает воспитанник.

2.15. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении, размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте ДОУ в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.16. Ответственный за прием документов на каждого зачисленного в ДОУ ребенка формирует личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

2.17. При подаче заявления родитель предъявляет оригиналы документов, согласно Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования от 15 мая 2020г. №236, коллегиальное заключение ТПМПК (для зачисления в группу компенсирующей направленности).

2.18. Заведующий или ответственный за прием документов знакомит родителей (законных представителей) с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности и права, и обязанности обучающихся

2.19. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается уведомление (расписка) о приеме документов. Уведомление (расписка) заверяется подписью должностного лица, заведующего ДОУ и печатью.

2.20. В случае принятия решения об отказе зачисления в ДОУ, руководителем в заявлении ставится виза и в течение 3 рабочих дней, родителю, (законному представителю) направляется уведомление об отказе по зачислению ребенка в ДОУ.

2.21. Должностное лицо, ответственное за прием документов после издания распорядительного акта ДОУ информирует Комитет по образованию АЭМР о зачислении ребенка в ДОУ или об отказе в зачислении в образовательную организацию в день принятия решения, или неявке родителя (законного

представителя) в ДООУ для подачи заявления и документов в сроки действия направления в образовательную организацию.

2. Порядок перевода обучающихся внутри образовательной организации.

3.1. Перевод обучающихся из группы в группу производится на основании приказа Заведующего.

3.2. Перевод обучающихся в случае карантина:

3.2.1. Родителей (законных представителей) ребенка, бывшего в контакте с заболевшим, администрация ДООУ информирует о выявленном случае инфекционного заболевания и сроках карантина.

3.2.2. В случае, если ребенок не был в контакте с детьми из карантинной группы, руководитель оповещает родителей (законных представителей) о временном переводе ребенка в другую группу на время карантина.

3.3. Перевод обучающихся при проведении профилактических прививок от полиомиелита:

3.3.1. В дошкольных организациях детей, не имеющих сведений об иммунизации против полиомиелита, не привитых против полиомиелита или получивших менее 3 доз полиомиелитной вакцины, разобщают с детьми, привитыми вакциной ОПВ в течение последних 60 дней, на срок 60 дней с момента получения детьми последней прививки ОПВ (Постановление от 28.07.2011 N 107 к СП 3.1.2951-11 «Профилактика полиомиелита» п.9.5., п.9.7).

3.4. Перевод обучающихся в летний оздоровительный период:

3.4.1. Переход обучающихся на летний оздоровительный период/ремонт ДООУ, в том числе в другое ДООУ осуществляется на основании приказа заведующего ДООУ/Комитета по образованию АЭМР на определенный срок.

3.4.2. В летний оздоровительный период возможно объединение возрастных категорий детей в одну группу.

3.4.3. Обучающиеся из другого ДООУ на летний оздоровительный период/ремонт ДООУ принимаются на основании заявления родителей (законных представителей) по утвержденному списку и сопроводительному письму ДООУ. При поступлении детей родители (законные представители) предоставляют пакет документов, согласно Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования от 15 мая 2020г. №236.

При уменьшении контингента детей в летний оздоровительный период допускается объединение групп без предварительного уведомления родителей (законных представителей).

3. Ведение документации

4.1. Зачисление и отчисление обучающихся заведующий оформляет распорядительным актом на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием группы, в которую зачисляется обучающийся, или указанием причины отчисления обучающегося из ДООУ.

4.2. Персональные данные обучающихся, зачисленных в ДООУ, заносятся в «Журнал учета движения детей ДООУ».

4.3. Распорядительным актом назначается ответственный за ведение «Журнала учета движения обучающихся».

4.4. Данные о зачисленных в ДООУ обучающихся передаются заведующим или назначенным должностным лицом - медицинской сестре (по согласованию). Медицинская сестра и воспитатели групп ведут строгий учет списочного состава и посещаемости в Табелях учета посещаемости детей группы:

- ежедневно отмечают только фактически присутствующих воспитанников;
- отсутствие воспитанника в группе на время отпуска родителей (законных представителей) отмечается в Табелях учета посещаемости воспитанников группы на период, который ребенок будет отсутствовать.

4.5. Заявления от родителей (законных представителей) на отсутствие обучающихся в ДООУ оформляется на имя заведующего.

4.6. В ДООУ формируется личное дело обучающегося, включающее следующие документы:

- направление Комитета по образованию (допускается указание номера и даты направления на бланке заявления о приеме);
- заявление о приеме в ДООУ;
- договор об образовании;
- дополнительное соглашение к договору об образовании;
- согласие родителя (законного представителя) на участие ребенка в психолого-педагогических, логопедических, социальных и медицинских обследованиях;
- согласие родителя (законного представителя) на проведение С – витаминизации третьих блюд;
- разрешение родителя (законного представителя) на участие ребенка в трудовой деятельности;
- заявление о согласии родителя (законного представителя) на обработку персональных фото и видео данных своих и своего ребенка;
- копия реквизитов записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- копия СНИЛС ребенка;
- копия медицинского полиса ребенка;
- копия справки об инвалидности ребенка (при наличии);
- копию свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- копия реквизитов записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении иных детей семьи;
- копия паспорта мамы;
- копия СНИЛС мамы;
- копия паспорта папы;
- копия СНИЛС папы;
- копии документов, подтверждающих право на предоставление льготы по оплате, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание воспитанника в ДООУ; и копии документов за предоставление компенсации по оплате за посещение ДООУ своевременно предоставляются родителями (законными представителями) в ДООУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- копия свидетельства о заключении/расторжении брака (при наличии);
- копия свидетельства об установлении отцовства (при наличии);
- копия медицинской карты ребенка (1 страница + страница с отметкой о допуске в ДООУ) /справки
- характеристика на ребенка;
- индивидуальная карта развития ребенка;
- информационный лист о переводе ребенка в другую возрастную группу.

4.7. Контроль ведения приема, учета, перевода и движения, обучающихся в ДООУ, полностью осуществляет заведующий ДООУ.

4.8. Срок действия Правил не ограничен. Данные Правила действуют до принятия Новых.

Приложение 1

Заведующему
Муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 75»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области
Леоновой И.Н.

Проживающего по адресу: _____
Прописанного по адресу: _____
Паспортные данные: серия _____ № _____
Дата выдачи _____
Кем выдан _____

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

_____ (ФИО ребенка, дата рождения),
даю согласие МАДОУ «Детский сад № 75», на обработку персональных данных своих и своего
ребенка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,
передачу, блокирование и уничтожение, на получение информации по каналам связи.

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу принять в МАДОУ «Детский сад № 75» моего сына (дочь)

_____ (указать фамилию, имя, отчество ребенка)

в _____ группу и организовать его (ее) обучение по
(основной образовательной программе, адаптированной образовательной программе) на
(нужное подчеркнуть)

_____ языке с _____ года.

Необходимый режим пребывания ребенка в ДОУ с _____ до _____ часов.

Место рождения _____ дата рождения _____

Прописанного по адресу: _____

Проживающего по адресу _____

Контактные телефоны, адрес электронной почты родителей:

Реквизиты записи акта о рождении ребенка /свидетельства о рождении: серия _____ № _____

Сведения о родителях (законных представителях), место работы:

Отец _____

Мать _____

К заявлению копии документов прилагаются.

Ознакомлен с:

1. Уставом.
2. Лицензией на осуществление образовательной деятельности
3. Образовательными программами
4. 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 .
5. Другими локальными нормативными актами, размещенными на сайте МАДОУ <https://ds75-engels.gosuslugi.ru/nash-detskiy-sad/>, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлены и согласны.

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (_____)

**ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ № _____**

г.Энгельс

« _____ » _____ 20__ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 75» Энгельского муниципального района Саратовской области именуемое в дальнейшем «ДОУ», осуществляющее образовательную деятельность на основании бессрочной лицензии на право ведения образовательной деятельности от 25.01.2017 года Серия 64ЛО1 № 0003017 Регистрационный № 3252 выданной Министерством образования Саратовской области, лицензии на осуществление медицинской деятельности от 21.11.2016 года, серия ЛО № 64-01-003634, выданной Министерством здравоохранения Саратовской области, в лице заведующего Леоновой Ирины Николаевны, действующей на основании Устава и

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

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения) проживающего по адресу: _____ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса) именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

- 1.1.** Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержания Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником, в соответствии с муниципальным заданием, федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО); содержание Воспитанника в ДОУ, осуществление его развития и дошкольного образования (от 1,6 до прекращения образовательных отношений).
- 1.2.** Форма обучения в ДОУ - очная. Обучение ведется на русском языке.
- 1.3.** Наименование образовательной программы: Основная образовательная программа муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 75» Энгельского муниципального района Саратовской области.
- 1.4.** Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ лет (года).
- 1.5.** Режим работы ДОУ и длительность пребывания в нем воспитанников: с 7.00 часов до 19.00 часов; рабочая неделя - пятидневная, ежедневный график работы ДОУ - 12 часов.
Допускается посещение Воспитанником ДОУ по индивидуальному графику _____
Выходные: суббота и воскресенье, праздничные дни.
- 1.6.** Учебный год, согласно годового плана-графика ДОУ с 1 сентября по 31 августа:
- 1.6.1.** с 1 сентября по 31 мая образовательный процесс осуществляется в непрерывной образовательной деятельности, в мероприятиях совместной деятельности педагогов с воспитанниками.
- 1.6.2.** с 1 июня по 31 августа - летний оздоровительный период, в котором образовательный процесс осуществляется в мероприятиях совместной деятельности педагогов с воспитанниками. С детьми организуются развлечения и совместная досуговая деятельность, преимущественно на свежем воздухе.
- 1.6.3.** Воспитанник зачисляется в группу _____ общеразвивающей направленности на основании направления комитета по образованию администрации Энгельского муниципального района, заявления Родителя (законного представителя) и медицинским заключением.

2. Взаимодействие сторон.

2.1. ДОУ вправе:

- 2.1.1.** Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 2.1.2.** 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 ДОУ и компенсационных выплат в соответствии с установленной платой, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, установленным приказом комитета по образованию администрации Энгельского муниципального района, размещенным на официальном сайте ДОУ, информационном стенде для родителей (законных представителей).
- 2.1.3.** Не передавать ребенка Родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного,

токсического, наркотического опьянения.

- 2.1.4. Защищать права и достоинства ребенка, следить за соблюдением его прав Родителями (законными представителями), родителями (законными представителями) и родственниками других воспитанников, а также сотрудниками ДОО.
- 2.1.5. 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 (законных представителей).
- 2.1.6. Вносить предложения Родителям (законным представителям) по совершенствованию воспитания ребенка в семье.
- 2.1.7. Объединять группы в случае необходимости в том числе в летний период (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков воспитателей, на время ремонта).
- 2.1.8. Направлять Воспитанника, при необходимости углубленной диагностики или разрешения конфликтных и спорных вопросов, на психолого-медико-педагогическую комиссию (ПМПК) с согласия Родителей (законных представителей).
- 2.1.9. Направлять Воспитанника, для обследования в детскую поликлинику при наличии медицинских показаний с согласия Родителей (законных представителей).
- 2.1.10. С разрешения Родителей (законных представителей) использовать фотографии и видеозапись всех участников образовательного процесса на страницах сайта МАДОУ: <https://ds75-engels.gosuslugi.ru/nash-detskiy-sad/>

2.2. Родитель (законный представитель) вправе:

- 2.2.1. Принимать участие в работе Педагогического Совета ДОО с правом совещательного голоса.
- 2.2.2. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в ДОО (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, Дни здоровья, конкурсы и т.п.).
- 2.2.3. Присутствовать на любых мероприятиях с ребенком в ДОО (в том числе индивидуальных) при условии предварительной договоренности, заблаговременно поставив в известность заведующего ДОО.
- 2.2.4. Находиться с Воспитанником в период его адаптации при приеме в ДОО в течение определенного совместно со специалистами и Родителем (законным представителем) времени.
- 2.2.5. Знакомиться с Уставом ДОО, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Родителей (законных представителей).
- 2.2.6. Оказывать добровольную благотворительную помощь (пожертвования) в установленном законом порядке для развития ДОО.
- 2.2.7. Участвовать в ремонте групповых помещений, оснащении развивающей предметно-пространственной среды в группе, благоустройстве участков.
- 2.2.8. Требовать выполнения Устава ДОО и условий настоящего договора.
- 2.2.9. Получать от ДОО информацию по вопросам организации и 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. Заслушивать отчеты заведующего и педагогов о работе с Воспитанниками в группе.
- 2.2.10. Избирать членов и быть избранным в родительский комитет группы.
- 2.2.11. Обратиться с заявлением (с прилагаемыми к нему подтверждающими документами) с просьбой о предоставлении льгот по оплате за присмотр и уход ребенка в ДОО, 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, установленным приказом комитета по образованию администрации Энгельского муниципального района.
- 2.2.12. 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.
- 2.2.13. Защищать права и достоинства своего ребенка и других воспитанников ДОО, следить за соблюдением их прав со стороны других родителей (законных представителей) и сотрудников ДОО.

2.3. ДОО обязан:

- 2.3.1. Соблюдать действующее законодательство в области образования.
- 2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, ФОП ДО и условиями настоящего Договора.
- 2.3.3. Обеспечить формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических, личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей.
- 2.3.4. Осуществлять необходимую коррекцию (элементарную, квалифицированную) нарушений в физическом и (или) психическом развитии ребенка.
- 2.3.5. Оказывать консультативную и методическую помощь родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития ребенка.
- 2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в ДОО в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.
- 2.3.7. Организовывать деятельность воспитанника в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями,

- содержанием основной образовательной программы.
- 2.3.8. Проводить 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.
 - 2.3.9. Осуществлять индивидуальный подход к ребенку, учитывать особенности его развития.
 - 2.3.10. Заботиться об эмоциональном благополучии ребенка.
 - 2.3.11. Организовывать развивающую предметно-пространственную среду в ДОО (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки).
 - 2.3.12. Взаимодействовать с семьей для обеспечения полноценного развития ребенка.
 - 2.3.13. По необходимости проводить Дни открытых дверей.
 - 2.3.14. 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 в соответствии с нормами СанПиН 2.4.3648-20).
 - 2.3.15. Обеспечивать ребенка сбалансированным гарантированным четырехразовым питанием, необходимым для его нормального роста и развития.
 - 2.3.16. 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).
 - 2.3.17. При приеме ребенка в ДОО знакомить Родителя с Уставом ДОО, лицензией, основной образовательной программой ДОО, другими локальными актами регламентирующими организацию образовательного процесса в ДОО а также с Размером 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 Энгельского муниципального района . и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Родителей.
 - 2.3.18. Обеспечить Родителям доступ к информации для ознакомления с Уставом ДОО, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой, с правилами внутреннего распорядка воспитанников и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями Воспитанников и Родителей (законных представителей), а также с отчетом о результатах самообследования.
 - 2.3.19. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации образовательной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
 - 2.3.20. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 07 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Родителей (законных представителей) и Воспитанника.
 - 2.3.21. Зачислить воспитанника в ДОО в течение 3-х рабочих дней после подписания договора «Об образовании по образовательным программам дошкольного образования» между ДОО и родителями (законными представителями) ребенка.
 - 2.3.22. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу по результатам освоения основной образовательной программы муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 75» Энгельского муниципального района Саратовской области.
- 2.4. Родитель(законный представитель) обязан:**
- 2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов ДОО, настоящий договор, Правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты, общепринятые нормы поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, техническому, административно-хозяйственному, медицинскому и иному персоналу ДОО и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
 - 2.4.2. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять ДОО все необходимые документы, предусмотренные Положением о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 75» Энгельского муниципального района Саратовской области.
 - 2.4.3. Незамедлительно сообщать ДОО об изменении контактного телефона и места жительства.
 - 2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником ДОО согласно Правилам внутреннего распорядка воспитанников ДОО.
 - 2.4.5. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не поручая ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста.
 - 2.4.6. Взаимодействовать с ДОО по всем направлениям воспитания и обучения ребенка, посещать родительские собрания.
 - 2.4.7. Своевременно вносить в установленном законодательством порядке и размерах родительскую плату за присмотр и уход ребенка в ДОО.

- 2.4.8. Приводить ребенка в ДОУ в опрятной одежде соответствующей сезону и погоде, 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.
- 2.4.9. Предоставить ребенку для обеспечения комфортного пребывания в ДОУ в течение дня сменную одежду для прогулки с учетом погоды и времени года; сменное белье (трусы, майки, носки), пижаму - в холодный период; расческу, носовые платки. Не приводить ребенка в ДОУ в дорогих украшениях, с сотовыми телефонами. За золотые украшения, игрушки и предметы, принесенные в ДОУ, члены коллектива ответственности не несут.
- 2.4.10. В случае болезни ребенка незамедлительно информировать работников ДОУ. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).
- 2.4.11. Информировать ДОУ 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.
- 2.4.12. Оформлять заявление на сохранение места за ребенком на период отпуска или по другим причинам отсутствия ребенка.
- 2.4.13. Оказывать ДОУ 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, учителя-логопеда, учителя-дефектолога).
- 2.4.14. Не приводить ребенка в ДОУ с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.
- 2.4.15. Соблюдать и защищать права и достоинства своего ребенка, других воспитанников ДОУ.
- 2.4.16. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребенка, других детей, их родителей, а также сотрудников ДОУ.
- 2.4.17. Бережно относиться к имуществу ДОУ, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу ДОУ, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.4.18.

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

- 3.1. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.
- 3.2. Размер платы за присмотр и уход за Воспитанником, осваивающим образовательные программы дошкольного образования в ДОУ, устанавливается на основании утвержденного приказа комитета по образованию администрации Энгельского муниципального района от 18.12.2023 № 1065 – од и составляет 187 рублей в день.
- 3.3. 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.
- 3.4. 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.
- 3.5. 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".
- 3.6. Оплата за присмотр и уход за Воспитанником в ДОУ производится Родителями (законными представителями) ежемесячно до 25 числа.

4. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

- 4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору ДОУ и Родитель несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.
- 4.2. Порядок разрешения споров о неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательств по договору регламентируется Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 75 » Энгельского муниципального района Саратовской области.
- 4.3. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 4.4. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 4.5.

5. 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. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанников из ДОУ в следующих случаях:
 - 1) в связи с получением образования (завершением обучения);

- 2) досрочно.
- 5.4. 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 ДООУ, в том числе в случае ликвидации ДООУ. 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 ДООУ.
- 5.5. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт ДООУ, об отчислении воспитанника из ДООУ. 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 ДООУ, об отчислении воспитанника из этого ДООУ. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДООУ, прекращаются с даты его отчисления из ДООУ.
- 5.6. 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, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором."

6. 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 друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 6.4. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 6.5. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 6.6. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.
- 6.8. Особые условия договора:
- 6.8.1. Возврат благотворительного взноса (пожертвования) на развитие ДООУ не производится.

7. Реквизиты и подписи сторон

| | |
|--|---|
| МАДОУ «Детский сад № 75», в лице заведующего Леоновой И.Н. ИНН/ КПП 6449019583/644901001 Адрес: Л.Кассиля 10 телефон: 8 (8453) 567829,759206 _____/Леонова И.Н./ МП | Родитель»: мать/отец, (законные представители): Ф.И.О. _____ паспорт серии _____ № _____ выдан: _____ _____ « _____ » _____ г адрес _____ _____ контактный телефон: _____ _____ подпись _____ |
|--|---|

Заведующему ДООУ
«Детский сад № 75»
Леоновой И.Н.

СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)
на участие ребенка в психолого-педагогических, логопедических, социальных и
медицинских обследованиях

Я, _____,
(Ф.И.О.)

являясь родителем / законным представителем воспитанника (цы)

(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

настоящим даю свое разрешение на участие моего ребенка в психолого- педагогических обследованиях, логопедическом, социальном и медицинских обследованиях с последующим оказанием помощи которые проводятся в дошкольном образовательном учреждении «Детский № 75» Энгельского муниципального района Саратовской области.

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Я оставляю за собой право отозвать свое разрешение посредством составления письменного заявления, которое может быть направлено мною в адрес администрации МДОУ «Детский сад № 75».

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

«___» _____ 20___ г. _____ (_____)

Заведующему ДОУ
«Детский сад № 75»
Леоновой И.Н.

РАЗРЕШЕНИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)
НА УЧАСТИЕ РЕБЕНКА В ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(хозяйственно-бытовой труд, самообслуживание, труд в природе)

Я, _____,
(Ф.И.О.)

являясь родителем / законным представителем воспитанника (цы)

(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

настоящим даю свое согласие на участие моего ребенка в хозяйственно бытовом труде, самообслуживании, труде в природе, которые проводятся в дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 75» Энгельского муниципального района Саратовской области, в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования «Детский сад № 75».

Я оставляю за собой право отозвать свое разрешение посредством составления письменного заявления, которое может быть направлено мною в адрес администрации ДОУ «Детский сад № 75».

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

" ____ " _____ 20__ г. _____ (_____)

Заведующему ДОУ
«Детский сад № 75»
Леоновой И.Н.

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии родителя (законного представителя)
на обработку персональных фото и в видео данных своих и своего ребёнка

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

(ФИО ребенка, дата рождения),
даю согласие ДОУ «Детский сад № 75», в лице заведующего Леоновой Ирины Николаевны на размещение на официальном сайте ДОУ, в групповых родительских уголках и на других информационных сайтах и стендах следующих персональных данных:

- фотографии с моим участием;
- фотографии с участием моего ребёнка;
- видеозаписи с моим участием;
- видеозаписи с участием моего ребёнка.

В целях: осуществления уставной деятельности ДОУ «Детский сад № 75», обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов законодательства Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 75» Энгельского муниципального района Саратовской области, правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

" ____ " _____ 20__ г _____ (_____)

Заведующему муниципального
автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №75» Энгельсского
муниципального
района Саратовской области
И.Н.Леоновой

фамилия, имя, отчество родителя

проживающей(его) по адресу:

ДОВЕРЕННОСТЬ

Я, _____,
фамилия, имя, отчество полностью
паспортные данные _____ № _____, выдан _____,
серия номер кем и когда
дата рождения _____, доверяю своей(ему):

_____,
фамилия, имя, отчество полностью
паспортные данные _____ № _____, выдан _____,
серия номер кем и когда
дата рождения _____, проживающей по адресу _____,

_____,
фамилия, имя, отчество полностью
паспортные данные _____ № _____, выдан _____,
серия номер кем и когда
дата рождения _____, проживающего по адресу _____,

забирать мою(его), дочь (сына) _____
фамилия, имя, отчество полностью
_____ года рождения из детского сада с _____ по _____.
дата рождения дата дата

Ответственность за здоровье и жизнь своего ребёнка беру на себя.

«__» _____ 20__ г. _____ (_____)