

ПРИНЯТЫ

решением Педагогического совета
от 24.02.2022 протокол № 3

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом заведующего

от 25.02.2022 г. № 34

Заведующий

А.О. Квашнева



ПРИНЯТЫ

решением Общего
родительского собрания
от 25.02.2022, протокол № 2

**ПРАВИЛА
ПРИЁМА ВОСПИТАННИКОВ
НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД № 123
«ПЛАНЕТА ДЕТСТВА»**

с изменениями

(приказ заведующего МАДОУ «ЦРР – детский сад № 123
«Планета детства» от 12.10.2020 г. № 158;

приказ заведующего МАДОУ «ЦРР – детский сад № 123
«Планета детства» от 11.01.2021 г. № 07;

приказ заведующего МАДОУ «ЦРР – детский сад № 123
«Планета детства» от 25.02.2022 г. № 34)

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила приёма воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) устанавливают правила приёма граждан Российской Федерации на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 123 «Планета детства» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566) (с последующими изменениями и дополнениями) и подпунктом 5.2.30 Положения о Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 июня 2013 г. № 466 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 23. Ст. 2923; № 33. Ст.4386; № 37, ст. 4702; 2014, № 2, ст.126; № 6; ст. 582), приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (далее – СанПиН), Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 29.04.2015 № 1171 (с последующими изменениями и дополнениями), Уставом Учреждения, с учётом мнения родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников Учреждения (далее – общее собрание родителей).

1.3. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счёт бюджетных ассигнований муниципального образования «Город Саратов» осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566) и настоящими Правилами.

1.4. В Учреждение принимаются все граждане, имеющие право на получение дошкольного образования.

1.5. Приём детей в Учреждение проводится на принципах равных условий приёма для всех поступающих. Преимущества в приеме имеют граждане, проживающие на территории, за которой распорядительным актом администрации

Кировского района муниципального образования «Город Саратов» закреплено Учреждение, а также дети, чьи полнородные и неполнородные братья и (или) сестры уже обучаются в Учреждении (согласно ст. 67 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

1.6. Приём в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

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

В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребёнка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в администрацию Кировского района муниципального образования «Город Саратов» (часть 4 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566)).

1.7. Текст настоящих Правил размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://www.детсад123.рф/>).

1.8. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся на педагогическом совете, принимаются на общем собрании родителей и утверждаются заведующим Учреждения.

Изменения в Правила могут быть внесены в одностороннем порядке Учреждением в том случае, если приняты к исполнению нормативные документы на уровне Российской Федерации, региональной, муниципальной власти, на 1/3 меняющие условия данных Правил.

1.9. Срок данных Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЁМА

2.1. Приём детей в Учреждение осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (далее – Порядок), Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 07.08.2019 № 1623, Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, Договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования и настоящими Правилами.

2.2. Приём в Учреждение осуществляется по адресу: г. Саратов, ул. им. Лисина С.П., № 4, номер контактного телефона: 69-47-00, номер факса: 69-47-00;

e-mail: crr.detsad123@yandex.ru

Официальный сайт Учреждения в сети "Интернет": <http://www.детсад123.рф/>.

График приёма заявителей – по понедельникам с 17.00 до 19.00 часов.

2.3. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев (при наличии в Учреждении соответствующих условий) до 7 лет (при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья).

Основной структурной единицей Учреждения является группа.

2.4. Учреждение в обязательном порядке знакомит родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, размещенными на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в сети "Интернет": <http://www.детсад123.рф/>.

Копии указанных документов, а также распорядительный акт администрации Кировского района муниципального образования «Город Саратов» о закреплении Учреждения за конкретными территориями муниципального района, информация о сроках приёма документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети "Интернет".

2.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с указанными в пункте 2.4. настоящих Правил документами фиксируется в заявлении о приёме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

2.6. После получения направления от Учредителя родители (законные представители) ребенка подают документы в Учреждение.

2.7. В соответствии с Порядком прием детей, поступающих в Учреждение, осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.8. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство 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.

Все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы заверяются печатью Учреждения и подписью заведующего и хранятся в личном деле ребенка.

2.9. В заявлении для приема (приложение № 1 к настоящим Правилам) родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности 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);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

2.10. 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.

2.11. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в течение срока, установленного регламентом, со дня получения уведомления о направлении в Учреждение, за исключением неявки по уважительной причине (при наличии подтверждающих документов), не могут быть зачислены в Учреждение и остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Направление в Учреждение подлежит возврату.

2.12. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются заведующим Учреждением или уполномоченным им должностным лицом в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (приложение № 2 к настоящим Правилам).

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (расписка в получении документов), заверенный подписью должностного лица, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (приложение № 3 к настоящим Правилам).

2.13. После приема документов, указанных в пунктах 2.7. и 2.8. настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (далее – Договор об образовании, приложение № 4 к настоящим Правилам).

Подписание Договора об образовании является обязательным для обеих сторон.

Договор об образовании составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле ребёнка, другой – у родителей (законных представителей) ребёнка.

2.14. Заведующий Учреждением издает распорядительный акт (далее – Приказ) о зачислении ребёнка в Учреждение в течение трёх рабочих дней после заключения Договора об образовании.

Приказ в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети "Интернет" размещаются реквизиты Приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.15. На каждого ребёнка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) документы и Договор об образовании.

2.16. Заведующий Учреждением вносит запись в Журнал регистрации личных дел воспитанников (приложение № 5 к Правилам).

2.17. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование или выбывших из Учреждения по другим причинам, и не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив Учреждения, где хранятся 1 год со дня отчисления воспитанника из Учреждения. По истечении данного срока документы уничтожаются.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

3.2. Контроль соблюдения Учреждением правил приёма воспитанников в Учреждение осуществляется Учредителем.

3.3. Заведующий Учреждением своевременно, по мере выбывания воспитанников, информирует Учредителя о количестве освобождающихся мест с целью доукомплектования Учреждения согласно очередности.

Приложение № 1

к Правилам приёма воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 123 «Планета детства», утвержденным приказом от 25.02.2022 г. № 34

Регистрационный
№ _____
от _____

Заведующему
МАДОУ «ЦРР – детский сад № 123 «Планета детства»
А.О. Квашневой

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребёнка)

Паспорт: серия _____ № _____ выдан _____

_____ «___» _____ Г.

(или указать реквизиты другого документа, удостоверяющего личность и, при наличии, реквизиты документа, подтверждающего установление опеки)

Заявление

Прошу зачислить моего ребёнка

(Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребёнка)

"___" _____ 20___ года рождения (свидетельство о рождении: _____

выдано _____ «___» _____ 20___ г.)

проживающего по адресу: _____

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

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей (комбинированной, компенсирующей) направленности
(нужное подчеркнуть)

с режимом пребывания: _____
(указать: полного дня, кратковременного и др.)

с «___» _____ 20___ г.

Язык образования - _____, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык: _____

Сведения о родителях:

Фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) матери (законного представителя) ребенка, адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) _____

Фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) отца (законного представителя) ребенка, адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) _____

Сведения о потребности 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) _____

«__» _____ г. _____ / _____ /
(Подпись) (ФИО родителя (законного представителя) ребёнка)

С информацией о сроках приёма документов, распоряжением администрации Кировского района МО «Город Саратов» «О перечне территорий, закрепленных за образовательными организациями, реализующими образовательные программы дошкольного образования», уставом МАДОУ «ЦРР – детский сад № 123 «Планета детства», лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МАДОУ «ЦРР – детский сад № 123 «Планета детства» ознакомлен (а):

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(Подпись) (ФИО родителя (законного представителя) ребёнка)

Приложение № 2
к Правилам приёма воспитанников на обучение по образовательным программам
дошкольного образования МАДОУ «Центр развития ребенка –
детский сад № 123 «Планета детства»,
утверждённым приказом
от 25.02.2022 г. № 34

**ЖУРНАЛ УЧЕТА ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРИЕМЕ
в МАДОУ «ЦРР- детский сад № 123 «Планета детства»**

Регистрационный № заявления о приеме ребенка	Дата приема заявления	ФИО родителей (законных представителей)	ФИО ребенка	Отметка о получении расписки о приеме заявления с перечнем предоставленных документов	ФИО, должность ответственного лица, принявшего заявление о приеме	Подпись ответственного за прием документов
1	2	3	4	5	6	7

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Документы для приема ребенка:

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
в МАДОУ «ЦРР – детский сад № 123 «Планета детства» получены и
зарегистрированы.

Перечень представленных при приеме документов (нужное отметить):

- заявление о приеме – _____;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка,
либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без
гражданства в Российской Федерации _____;
- 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 - _____;
- документ, подтверждающий установление опеки - _____;
- 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 - _____;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии - _____;
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ - _____;

Дата и № учетной записи в Журнале « ____ » _____ 20 ____ № ____ .

(должность, подпись лица, принявшего документы)

МАДОУ «ЦРР – детский сад № 123 «Планета детства»,
410030, г. Саратов, ул. им. Лисина С.П., № 4
номер контактного телефона: 8(452)69-47-00, номер факса: 69-47-00.
E-mail: crr.detsad123@yandex.ru
Адрес сайта: <http://www.детсад123.рф/>

Приложение № 4

к Правилам приёма воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 123 «Планета детства», утвержденным приказом от 25.02.2022 г. № 34

ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

город Саратов

«_____» _____ 20____ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 123 «Планета детства», осуществляющее образовательную деятельность (далее - Учреждение) на основании лицензии серия 64ЛЮ1 № 0001995 регистрационный № 2298 от 27 октября 2015 г, выданной министерством образования Саратовской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Квашневой Алевтины Олеговны, действующего на основании Устава,

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
именуем _____ в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
проживающего по адресу: индекс _____, г. _____

_____,
(адрес места жительства ребенка)
именуемый(ая) в дальнейшем "Обучающийся (Воспитанник)", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

І. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом договора являются оказание Учреждением образовательных услуг Воспитаннику в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО), содержание Воспитанника в Учреждении, присмотр и уход за Воспитанником (комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания Воспитанника, обеспечению соблюдения им личной гигиены и режима дня (пункт 34 статьи 2 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165)).

1.2. Уровень образования: дошкольное образование.

1.3. Вид образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования.

1.4. Наименование образовательной программы:

- Основная образовательная программа дошкольного образования МАДОУ «ЦРР – детский сад № 123 «Планета детства»

(в группах общеразвивающей направленности)

- Адаптированная основная образовательная программа дошкольного образования МАДОУ «ЦРР – детский сад № 123 «Планета детства» для детей с тяжелыми нарушениями речи

(в группах компенсирующей направленности)

- Адаптированная основная образовательная программа дошкольного образования для детей с расстройствами аутистического спектра МАДОУ "ЦРР - детский сад № 123 "Планета детства"

(в группах компенсирующей направленности)

1.5. Форма обучения: очная.

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

1.7. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении: полный день (12- часовое пребывание).

1.8. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей (компенсирующей) направленности.

II. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН

2.1. Исполнитель **вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Планировать и проводить (с согласия Заказчика) все виды обследований (психологических, психолого-педагогических) Воспитанника.

2.1.3. Не принимать Воспитанника в Учреждение без предъявления справки после перенесенного заболевания с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.1.4. Знакомиться с социокультурными средой и потребностями семьи Воспитанника.

2.1.5. Оказывать помощь семье Воспитанника в воспитании, охране и укреплении его физического и психического здоровья, развитии индивидуальных способностей.

2.1.6. Рекомендовать семье посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи Воспитаннику, а при необходимости – и профиля Учреждения, соответствующего состоянию развития и здоровья Воспитанника, для его дальнейшего пребывания.

2.1.7. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населению, других социальных институтов образования в случаях ненадлежащего соблюдения прав ребенка в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребёнка и другими законодательными актами Российской Федерации.

2.1.8. Предоставлять возможность Заказчику находиться в группе вместе с Воспитанником в период его адаптации (не более 3 дней).

2.1.9. Размещать на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографии Воспитанника, его родителей (законных представителей) (Федеральный закон Российской Федерации № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных», Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»).

2.1.10. Приостанавливать функционирование Учреждения по приказу Учредителя на время капитального и текущего ремонта, профилактических работ по водоснабжению, электроэнергии и санитарной обработке.

2.1.11. Переводить Воспитанника на временное пребывание в другие группы или образовательные учреждения, реализующие соответствующие образовательные программы дошкольного образования, в следующих случаях:

1) при уменьшении количества детей в группах в летний период времени (при условии отсутствия медицинских противопоказаний);

2) при наличии карантина в группе;

3) иным случаям, не зависящим от воли сторон (аварии, отключение энергоснабжающих ресурсов и др.).

2.1.12. Сохранять место за Воспитанником в Учреждении в случае:

1) болезни Воспитанника;

2) на время пребывания Воспитанника в карантинных условиях;

3) пребывания Воспитанника в санаторно-курортном учреждении;

4) отдыха Воспитанника в летний оздоровительный период;

5) очередного отпуска, командировки, болезни родителей (законных представителей) Воспитанника;

6) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) Воспитанника и Учреждения (аварии, отключение энергоснабжающих ресурсов и др.).

2.1.13. Не отдавать Воспитанника Заказчику, находящемуся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

2.1.14. Предоставлять отсрочку родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником на срок до 10 дней по письменному заявлению Заказчика.

2.2. Заказчик **вправе:**

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

2) о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности;

3) о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) Воспитанника и результатах проведенных обследований Воспитаннику.

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 3 рабочих дней.

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. Получать компенсацию части родительской платы со дня зачисления Воспитанника в Учреждении и по день его отчисления из Учреждения включительно ([пункт 6 статьи 65](#) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

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

2.2.9. Защищать права и законные интересы Воспитанника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.10. Обжаловать действия Исполнителя в суде.

2.3. Исполнитель **обязан:**

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика путем размещения данных документов на информационных стендах для родителей (законных представителей) Воспитанников и на официальном сайте Учреждения <http://www.детсад123.рф>

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, 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 настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

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

2.3.6. 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. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды (пункт 26 статьи 2 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об

образовании в Российской Федерации"), (пункт 3.6.3 Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 ноября 2013 г., регистрационный № 30384, Российская газета, № 265, 2013).

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с примерным десятидневным меню Учреждения в соответствии с его возрастом, временем пребывания в Учреждении по нормам, утверждённым действующим законодательством Российской Федерации:

- 1) питание – рациональное;
- 2) кратность питания – 5-ти разовое (завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин);
- 3) время приёма – в соответствии с пунктом 8.1.2. (приложение 10 таблица 4 и приложение 12) «Санитарно-эпидемиологических требований к организации общественного питания населения», СанПиН 2.3/2.4.3590-20, утверждённых постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27 октября 2020 г. № 32 (далее – СанПиН).

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

2.3.11. Уведомить Заказчика в течение одной рабочей недели о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объёме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

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

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

2.3.14. Довести до Заказчика информацию:

1) на пользование Заказчиком права на получение компенсации части родительской платы за содержание Воспитанника в Учреждении (пункт 5 и пункт 6 статьи 65 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации");

2) о праве Учредителя Учреждения снизить размер родительской платы или не взимать её с отдельных категорий родителей (законных представителей) в определяемых им случаях и порядке (пункт 2 и пункт 3 статьи 65 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

2.4. Заказчик **обязан:**

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения.

2.4.2. Проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно - хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.3. Проявлять терпимость, корректность и внимательность в обращении со всеми участниками образовательных отношений, гражданами и должностными лицами.

2.4.4. Проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию.

2.4.5. Воспитывать и развивать своего Воспитанника, заботиться о его здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии.

2.4.6. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником, определенными в разделе III настоящего Договора.

2.4.7. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом Учреждения, а также документы, подтверждающие право снизить размер родительской платы или не взимать её с Заказчика.

2.4.8. Уведомлять Учреждение в течение недели после истечения срока действия документов, подтверждающих право снизить размер родительской платы или не взимать её с Заказчика.

2.4.9. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя, без признаков болезни и недомогания, в опрятном виде, со сменной одеждой и обувью.

2.4.10. Лично передавать и забирать Воспитанника у педагогического работника, не передоверяя Воспитанника лицам, не достигшим 18-летнего возраста. В случае если Заказчик доверяет другим лицам забирать Воспитанника из Учреждения, представлять заявление (с предъявлением копии паспорта) лиц, имеющих право забирать Воспитанника.

2.4.11. Информировать Исполнителя до 9 часов текущего дня о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении лично, либо по телефону **69-47-01** или электронной почте crr.detsad123@yandex.ru.

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

2.4.12. Представлять справку после перенесенного заболевания, с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.13. Представлять письменное заявление о предстоящем отсутствии Воспитанника по уважительным причинам (пребывание Воспитанника в санаторно-курортном учреждении; в случае очередного отпуска, командировки, болезни Заказчика; в летний оздоровительный период) с представлением документов, подтверждёнными заключением медицинской организации, либо другим соответствующим органом.

2.4.14. Информировать Исполнителя за день о приходе Воспитанника после его отсутствия по телефону **69-47-01** или электронной почте crr.detsad123@yandex.ru.

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

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

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

3.1. Размер платы, взимаемой с Заказчика за присмотр и уход за Воспитанником, осваивающим образовательную программу в Учреждении, осуществляющем образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, устанавливается в соответствии со статьёй 65 Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и издаваемым ежегодно Постановлением администрации муниципального образования «Город Саратов» "Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребёнком, осваивающим образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования" (далее – Постановление администрации МО «Город Саратов»).

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

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником в сумме, установленной Постановлением администрации МО «Город Саратов» (статья 65 Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

3.4. Оплата производится в срок не позднее 15 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ИЛИ НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ДОГОВОРУ, ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

4.2. Спорные вопросы, возникающие между Исполнителем и Заказчиком, решаются на заседании действующей в Учреждении комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

V. ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме (в дополнительном соглашении к Договору) и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

5.3. Новая редакция настоящего Договора может быть введена в одностороннем порядке Учреждением в том случае, если настоящий Договор на 1/3 меняет условия настоящего Договора.

5.4. 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. Заказчик (*согласен / не согласен*):

6.1.1. _____ на проведение Учреждением обследований (психологических, психолого-педагогических) Воспитанника или участие в таких обследованиях, а также на оказание социальной помощи Воспитаннику;

6.1.2. _____ на обучение Воспитанника на занятиях в кружках в форме совместной деятельности взрослых и детей в рамках реализации части основной образовательной программы дошкольного образования, формируемой участниками образовательных отношений с 5-летнего возраста.

6.1.3. _____ на привлечение Воспитанника для участия в мероприятиях с детьми за пределами Учреждения (посещение театров, музеев, библиотеки, образовательных учреждений, детских домов творчества, культурно-выставочного центра «Радуга», ботанического сада, лесопарковой зоны, утренников, развлечений, физкультурных праздников, досугов, дней здоровья и др.).

6.2. Настоящий договор вступает в силу с момента возникновения образовательных отношений между родителями (законными представителями) Воспитанника и Учреждением, осуществляющей образовательную деятельность, и действует до 31 августа _____ года.

6.3. Образовательные отношения и действие Договора прекращаются в связи с завершением дошкольного образования и достижением ребенком школьного возраста.

6.4. Образовательные отношения и действие Договора могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) Воспитанника в случае перевода ребенка для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) Воспитанника и Учреждения, в т. ч. в случае ликвидации организации.

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

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

6.7. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

VII. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

ИСПОЛНИТЕЛЬ

МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад
№ 123 «Планета детства»
410030, г. Саратов, ул. им. Лисина С.П., № 4
ИНН 6452108265, КПП 645201001
л/с 501.04.001.2
КС 03234643637010006000
БИК 016311121
ЕКС 40102810845370000052 ОТДЕЛЕНИЕ
САРАТОВ БАНКА РОССИИ//УФК по
Саратовской области г. Саратов
КОМИТЕТ ПО ФИНАНСАМ
АДМИНИСТРАЦИИ Г. САРАТОВА
(МАДОУ «ЦРР - детский сад № 123
«Планета детства»)
Тел. (8452) 69-47-00

(дата)

А.О. Квашнева

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Договора Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

ЗАКАЗЧИК

(Ф.И.О) _____
Паспорт серии _____ № _____
выдан (кем) _____

(дата выдачи) _____
Адрес: _____
ул. _____

Телефон: _____

(дата)

(подпись)

Приложение № 5
к Правилам приёма воспитанников на обучение по образовательным программам
дошкольного образования МАДОУ «Центр развития ребенка –
детский сад № 123 «Планета детства»,
утверждённым приказом
от 25.02.2022 г. № 34

**Журнал регистрации личных дел воспитанников
МАДОУ «ЦРР – детский сад № 123 «Планета детства»**

№ п/п	№ личного дела	Ф.И.О. воспитанника	Дата рождения	Домашний адрес (проживания)	№ договора об образовании по образовательным программам	Дата формирования личного дела	Дата выбытия ребенка, куда
1	2	3	4	5	6	7	8