

Педагогическим советом
муниципального дошкольного
образовательного учреждения
«Центр развития ребенка –
детский сад № 18 «Город чудес»
Протокол № 1 от 30.08.2023г.

С учетом мнения родителей
Протокол родительского собрания
№ 1 от 30.08.2023г.

Приказом по муниципальному
дошкольному образовательному
учреждению «Центр развития
ребенка – детский сад № 18 «Город
чудес»

Заведующий
№ 61 от 30.08.2023г.

Разина И.А.

**о порядке приёма, перевода, отчисления и восстановления воспитанников
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка – детский сад № 18 «Город чудес»**

2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила и регулирует деятельность муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 18 «Город чудес» по вопросам приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников.

1.2. Данное Положение определяет порядок и основания для приема, перевода, отчисления и восстановления детей, сохранения места за обучающимися воспитанниками, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. При приеме, переводе, отчислении и восстановлении детей ДООУ руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2023 года;
- Приказом Минпросвещения России от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 1 декабря 2022 года;
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» с изменениями от 25 июня 2020 года;
- Приказом Минпросвещения России от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 23 января 2023 года;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями от 10 июля 2023 года;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 года № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования», с изменениями и дополнениями от 10.11.2021г.;
- Постановлением администрации муниципального образования «Город Саратов» от 29 апреля 2015 года № 1171 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 30 марта 2022 года;
- Уставом Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 18 «Город чудес» (далее – Учреждение).

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Настоящее Положение определяет порядок приема детей в Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

2.2. Настоящее Положение определяет правила приема в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

2.3. Учреждение размещает на информационном стенде и на своем официальном сайте в сети Интернет перечень территорий, закрепленных за образовательными учреждениями района, в соответствии с распоряжением Администрации муниципального образования «Город Саратов» администрации Кировского района «О закреплении муниципальных образовательных учреждений Кировского района муниципального образования «Город Саратов», реализующих образовательные программы дошкольного образования, за конкретными территориями (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).

2.4. Учреждение имеет право отказать в приеме детей только при отсутствии свободных мест.

2.5. Порядок комплектования и приема воспитанников в Учреждение определяется в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Учреждения.

2.6. В Учреждение принимаются дети в возрасте от полутора лет до прекращения образовательных отношений при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

2.7. 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).

2.8. Тестирование детей при приеме в Учреждение, переводе в следующую возрастную группу не производится.

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

2.10. Правила приема в Учреждение

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

2.10.2. При приеме воспитанников в Учреждение заведующий Учреждением либо уполномоченное им лицо обязан ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности,

образовательными программами и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность Учреждения и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, информировать о порядке приема в Учреждение. Копии указанных документов размещены на информационном стенде МДОУ «ЦРР – детский сад № 18 «Город чудес» и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет <http://18gorodchudes.ru/>.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.10.3. Документы о приеме в Учреждение подаются при получении направления в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой отделом образования администрации Кировского района муниципального образования «Город Саратов» по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.10.4. Приём в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (*Приложение № 1 к настоящему Положению*) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

Родители (законные представители) детей, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.10.5. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, направленного на электронный адрес Учреждения mdou18.raz@yandex.ru.

2.10.6. В заявлении родители (законные представители) ребенка указывают следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
- желаемый язык обучения, из числа языков народов Российской Федерации.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде МДОУ «ЦРР – детский сад № 18 «Город чудес»» и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет <http://18gorodchudes.ru>.

2.10.7. Для приема в образовательную организацию:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, и не проживающие на закрепленной территории для зачисления ребенка в учреждение дополнительно предъявляют:

- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

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

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

2.10.9. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в личном деле в Учреждении на время обучения ребенка.

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

2.10.11. Согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка, а также согласие психолого-педагогическое сопровождение; на фото/видеосъемку, обработку и публикацию фото- и видеоматериалов с изображением ребенка фиксируется соответствующими заявлениями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. **(Приложение № 2, Приложение № 3, Приложение № 4 к настоящему Положению).**

2.10.12. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей

(законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.10.8. настоящего Положения предъявляются заведующему Учреждением или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем Учреждения, до начала посещения ребенком Учреждения.

2.10.13. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим Учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение (**Приложение № 5 к настоящему Положению**). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка о получении документов о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов (**Приложение № 6 к настоящему Положению**). Расписка заверяется подписью заведующего Учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов.

2.10.14. После приема документов, указанных в пункте 2.10.8. настоящего Положения, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребёнка, 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 ребёнка в Учреждении, режим посещения (**Приложение № 7 к настоящему Положению**).

2.10.15. Договор об образовании 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.

2.10.16. Заведующий в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее - Приказ).

2.10. 17. Сведения о зачислении/отчислении воспитанников МДОУ «ЦРР – детский сад № 18 «Город чудес» размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

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

2.10.19. Заведующий Учреждением ежегодно по состоянию на 1 сентября издает приказ о списочном составе воспитанников.

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

– порядковый номер;

- фамилия, имя, отчество воспитанника;
- дата рождения воспитанника;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) воспитанника;
- домашний адрес, телефон;
- номер и дата направления выданного отделом образования администрации Кировского района муниципального образования «Город Саратов»
- номер приказа о зачислении (отчислении) воспитанника.

2.10.21. Листы «Книги учета движения воспитанников» нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью и подписью заведующего Учреждением.

3. Сохранение места за воспитанником

3.1. Место за ребенком, посещающим ДООУ, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;
- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней по письменному заявлению родителей;
- в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника дошкольного образовательного учреждения.

4. Порядок и основания для перевода воспитанника

4.1. Порядок и условия осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одного ДООУ в другие устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования;
- в случае прекращения деятельности дошкольного образовательного учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

- в случае приостановления действия лицензии.

4.2. Учредитель исходной дошкольной образовательной организации обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

4.3. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

4.4. В случае перевода ребенка по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника:

- осуществляют выбор принимающей дошкольной образовательной организации;
- обращаются в выбранное дошкольное образовательное учреждение с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием сети «Интернет»;
- при отсутствии свободных мест в выбранном дошкольном образовательном учреждении обращаются в отдел образования администрации Кировского района муниципального образования «Город Саратов» для определения принимающего дошкольного образовательного учреждения из числа муниципальных образовательных учреждений;
- обращаются в исходное дошкольное образовательное учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее образовательное учреждение. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

4.5. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей образовательной организации.

4.6. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается, в том числе, населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

4.7. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная образовательная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей образовательной организации.

4.8. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью

содержащихся в нем документов.

4.9. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в ДООУ в связи с переводом с другой дошкольной образовательной организации не допускается.

4.10. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее дошкольное образовательное учреждение вместе с заявлением родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее образовательное учреждение в порядке перевода из исходного дошкольного образовательного учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"), принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

4.12. После приема заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее ДООУ в порядке перевода из другого образовательного учреждения и личного дела принимающее дошкольное образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после его заключения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода.

4.13. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

4.14. При принятии решения о прекращении деятельности исходного дошкольного образовательного учреждения в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающее образовательное учреждение либо перечень принимающих образовательных учреждений, в которое(-ые) будут переводиться воспитанники на основании письменного согласия их родителей (законных представителей) на перевод.

4.15. О предстоящем переводе исходное дошкольное образовательное учреждение в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности исходного образовательного учреждения, а также поместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую дошкольную образовательную организацию.

4.16. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходное образовательное учреждение обязано уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также поместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;
- в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

4.17. Учредитель осуществляет выбор принимающего дошкольного образовательного учреждения с использованием информации, предварительно полученной от исходного образовательного учреждения, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4.18. Учредитель запрашивает выбранные им дошкольные образовательные учреждения о возможности перевода в них воспитанников.

4.19. Заведующие дошкольными образовательными учреждениями или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

4.20. Исходное дошкольное образовательное учреждение доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Учредителя информацию об образовательных учреждениях, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходного ДООУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее образовательное учреждение. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя:

- наименование принимающего дошкольного образовательного учреждения;
- перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования;
- возрастную категорию воспитанников;
- направленность группы;
- количество свободных мест.

4.21. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходное дошкольное образовательное учреждение издает

распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее образовательное учреждение с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходного образовательного учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

4.22. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее образовательное учреждение родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

4.23. Исходное образовательное учреждение передает в принимающее образовательное учреждение списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) детей, их личные дела.

4.24. На основании представленных документов принимающее ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходного дошкольного образовательного учреждения, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

4.25. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходного образовательного учреждения, в котором он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

4.26. В принимающем дошкольном образовательном учреждении на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе и выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанника.

5. Порядок отчисления воспитанников

5.1. Отчисление воспитанника из ДООУ может производиться в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, а также чтобы продолжить обучать ребенка в семье (п. 1 ч. 3 ст. 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ);
- в связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком дошкольного образовательного учреждения;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДООУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

- по медицинским показаниям.

5.2. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего дошкольным образовательным учреждением об отчислении.

5.3. Отчисление воспитанника по инициативе родителей осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка, в котором указываются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя);
- номер телефона родителя (законного представителя);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- причина, по которой ребенок отчисляется из детского сада;
- желаемая дата отчисления;
- дата написания заявления, личная подпись.

5.4. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

6. Порядок восстановления воспитанников

6.1. Воспитанник, отчисленный из ДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в дошкольном образовательном учреждении свободных мест.

6.2. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего дошкольным образовательным учреждением о восстановлении.

6.3. Права и обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами детского сада, возникают с даты восстановления воспитанника в дошкольном образовательном учреждении.

7. Порядок регулирования спорных вопросов

7.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией ДОУ, регулируются Учредителем дошкольного

образовательного учреждения в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом детского сада, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Родительским собранием и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

8.4. После принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Заведующему МДОУ «ЦРР- детский сад № 18 «Город
чудес»

И.А.Разиной

ФИО

от

ФИО родителя(законного представителя) полностью

Проживающего по адресу: индекс

Постоянное место жительства или место временного пребывания

КОНТ. тел.

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании п.5 ст.65 ФЗ «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Постановления Правительства Саратовской области №545-П от 12.07.2021 г. «О порядке обращения за компенсацией родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования и порядке ее выплаты» прошу предоставить мне компенсацию части родительской платы за содержание моего _____ ребёнка

(первого, второго, третьего)

(Ф.И. ребёнка именительном падеже, дата рождения)

в Вашем учреждении в размере _____ % с « _____ » _____ 201__ г.

Прошу перечислять причитающуюся мне компенсацию на расчетный счет № _____

(номер счёта в отделении Сберегательного банка РФ в Саратове или Саратовской области)

Перечень документов, необходимых для начисления компенсации:

1. Копия СНИЛС и свидетельство о рождении ребенка, посещающего данное учреждение;
2. При назначении компенсации на 2-го, 3-го и последующих детей - копии свидетельств о рождении старших детей;
3. Копия СНИЛС и паспорта одного из родителей (законных представителей), на чей р/с будет перечисляться компенсация. При смене фамилии мамы после рождения ребенка – документ о смене фамилии;
4. Открытый лицевой счёт в **Саратовском отделении Сбербанка РФ** (копия счёта сберкнижки или карты) родителя, написавшего заявления и предоставившего свои паспортные данные и СНИЛС.
5. На детей старше 18 лет – справка об обучении на очном отделении Вуза (колледжа).

Обо всех изменениях, влекущих за собой изменения в назначении и предоставлении компенсации, обязуюсь извещать в течение 7 календарных дней.

Даю согласие на обработку моих персональных данных и данных моего несовершеннолетнего ребенка (подопечного), содержащихся в представленных мною в руководителю МДОУ (паспортные данные, семейное положение, страховой номер индивидуального лицевого счёта и др.) в целях осуществления государственных полномочий по предоставлению компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, передаваемых в установленном порядке органу местного самоуправления - администрации Кировского района МО «Город Саратов», в том числе в целях предоставления по запросу уполномоченных органов исполнительной власти области документов и информации, связанных с осуществлением переданных государственных полномочий, осуществления контроля за исполнением органами местного самоуправления государственных полномочий, которыми они наделены.

Дата _____

Подпись _____

Дата приема документов в орган гос.власти

Приложение 2

К Положению о порядке приёма, перевода, отчисления и восстановления воспитанников
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка – детский сад № 18 «Город чудес»

Заведующему МДОУ «ЦРР - детский сад № 18 «Город чудес»

И.А.Разиной

ФИО

от

ФИО родителя(законного представителя) полностью

Проживающего по адресу: индекс

Постоянное место жительства или место временного пребывания

КОНТ. ТЕЛ.

Согласие на обработку персональных данных

Даю согласие на обработку моих персональных данных и данных моего несовершеннолетнего ребенка (подопечного)

содержащихся в документах представленных мною заведующему МДОУ «ЦРР – детский сад № 18 «Город чудес» (паспортные данные, семейное положение, страховой номер индивидуального лицевого счета и др.) в целях осуществления государственных полномочий по предоставлению компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, передаваемых в установленном порядке органу местного самоуправления - администрации Кировского района МО «Город Саратов», в том числе в целях предоставления по запросу уполномоченных органов исполнительной власти области документов и информации, связанных с осуществлением переданных государственных полномочий, осуществления контроля за исполнением органами местного самоуправления государственных полномочий, которыми они наделены.

Подпись _____

МДОУ «ЦРР - детский сад № 18 «Город чудес»

**Согласие родителей (опекунов)
на психологическое сопровождение
воспитанника образовательного учреждения**

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя)

согласен (согласна) на психолого-педагогическое сопровождение моего ребенка

(ФИО ребенка, год рождения)

Психологическое сопровождение ребенка включает в себя:

- психологическую диагностику;
- участие ребенка в развивающих занятиях;
- консультирование родителей (по желанию)
- при необходимости - посещение ребенком коррекционно-развивающих занятий;

Психолог обязуется:

- предоставлять информацию о результатах психологического обследования ребенка при обращении родителей (опекунов);
- не разглашать личную информацию, полученную в процессе индивидуальной беседы с ребенком и его родителями (опекунами).

Конфиденциальность может быть нарушена в следующих ситуациях:

1. Если ребенок сообщит о намерении нанести серьезный вред себе или другим лицам
2. Если ребенок сообщит о жестоком обращении с ним или другими.
3. Если материалы индивидуальной работы будут затребованы правоохранительными органами.

О таких ситуациях Вы будете информированы

Родители (опекуны) имеют право:

- обратиться к психологу ДООУ по интересующему вопросу;
- отказаться от психологического сопровождения ребенка или отдельных его компонентов указанных выше.

(дата)

(подпись)

Заведующему МДОУ «ЦРР –
детский сад № 18 «Город чудес»
И.А.Разиной
родителя (законного представителя)

(Ф.И.О. родителя)
проживающего по адресу:

Телефон _____

**Согласие на фото/видеосъёмку,
обработку и публикацию фото- и видеоматериалов с изображением ребенка**

Я, _____,
(ФИО родителя или законного представителя)

являясь _____ законным _____ представителем _____ несовершеннолетнего _____,
(ФИО несовершеннолетнего, год рождения)

даю свое согласие на фото- и видеосъемку моего ребенка в **Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад № 18 «Город чудес» (далее МДОУ «ЦРР – детский сад № 18 «Город чудес»).**

Я даю согласие на использование фото- и видеоматериалов несовершеннолетнего исключительно в следующих целях:

- публикация на официальном сайте ДООУ и социальных сетях
- публикация на стендах
- профессиональной и любительской фото- и видеосъемки образовательной деятельности, праздников, коллективных мероприятий; изготовление фото-видеопродукции по заявкам родителей (индивидуальные и коллективные фотографии);
- обработка фото и видеоматериалов с участием несовершеннолетнего в соответствии с интересами ДООУ, а именно: оформление фотоотчетов, видеороликов для демонстрации родительской и профессиональной общественности, участия в конкурсах (некоммерческого характера);
- в рамках функционирования системы видеонаблюдения, установленного в зданиях и на территории образовательной организации.

Я информирован(а), что МДОУ «ЦРР – детский сад № 18 «Город чудес» гарантирует обработку фото- и видеоматериалов несовершеннолетнего в целях, соответствующих деятельности МДОУ «ЦРР – детский сад № 18 «Город чудес».

Я даю согласие на обработку в МДОУ «ЦРР – детский сад № 18 «Город чудес» фото и видеоматериалов, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение), использование, уничтожение персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

Настоящее согласие действует с момента подписания на весь период обучения в образовательной организации.

Настоящее согласие может быть отозвано в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением.

" ____ " _____ 20__ г. _____ / _____ /

Приложение 5

К Положению о порядке приёма, перевода, отчисления и восстановления воспитанников
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка – детский сад № 18 «Город чудес»

**Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей)
о приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение**

№ п/п	Дата регистрации заявления	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Адрес проживания	ФИО родителя (законного представителя) подавшего заявление	Перечень документов, принятых от родителя (законного представителя) в ДООУ./Отметка о выдаче расписки о приме документов	Дата зачисления, № приказа от	Ознакомление: с уставом, лицензией, образовательными программами, локальными актами, положением о предоставлении льгот и другими документами, регламентирующими обр. деятельность, размещенными на информационном стенде и сайте учреждения. (подпись)

**Расписка в получении документов при приеме ребенка
в МДОУ «ЦРР – детский сад № 18 «Город чудес»**

от _____
(ФИО)

В отношении ребенка _____ № направления _____.
(фамилия, имя, год рождения)

Приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Количество
1	Заявление	
2	Договор между родителями и МДОУ «ЦРР – детский сад № 18 «Город чудес»	
3	Согласие субъекта на обработку персональных данных	
4	Доверенность с указанием ФИО, паспортных данных и места проживания	
5	Заявление на льготу	
6	Медицинская карта ребенка	
7	Копия медицинского страхового полиса ребенка 2 экз	
8	Копия свидетельства о рождении ребенка для выплаты компенсаций 1 экз	
9	Копия свидетельства о рождении предыдущих детей (если имеются) для выплаты компенсаций по 2 экз	
10	Копия паспортов родителей ребенка по 2 экз	
11	Справка о регистрации родителей (иностранцы граждане)/ загранич. паспорт (иностранцы граждане) 1 экз	
12	Копии паспортов доверенных лиц (указанных в доверенности), родственники кому разрешается забирать ребенка из ДОУ по 1 экз	
13	Копия лицевого счета для перечисления компенсационных выплат 1 экз	
14	Копия свидетельства о регистрации брака (при несовпадении фамилий) для выплаты компенсаций по 2 экз	
15	Копия справок об инвалидности ребенка (при наличии) 2 экз	
16	Иное (для детей, оставшихся без попечения родителей)	
17	Копия свидетельства о рождении ребенка (детей) для личного дела воспитанника 1 экз	
18	СНИЛС ребёнка (детей), родителей по 2 экз на каждого	
19	<u>Документы на льготу (Справка/ Удостоверение многодетной семьи)</u> 1 экз Прилагается: Заявление, Св-во о рождении ребенка (детей), паспорт родителя, СНИЛС ребенка (детей) и родителей	

Всего принято документов _____.

Документы передал родитель (законный представитель ребенка)
_____/_____ «____»_____20__г.

Документы принял: делопроизводитель _____/_____ «____»_____201 г.

Принята мед карта: медицинская сестра _____/_____
«____»_____20__г.

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

_____ г. Саратов
(место заключения договора)

___ " _____ 20__ г.
(дата заключения договора)

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 18 «Город чудес»,

(полное наименование и фирменное наименование (при наличии) организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования)
осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "23" декабря 2015г. N 2376,
(дата и номер лицензии)

выданной Министерством образования Саратовской области,
(наименование лицензирующего органа)

именуемое в дальнейшем "Учреждение", в лице заведующего Разиной Ирины Арнольдовны
(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Учреждения)
действующего на основании Устава
(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Учреждения)

И, _____
(фамилия, имя, отчество)

именуемого в дальнейшем "Родитель",
действующего на основании _____

_____,
(наименование и реквизиты документа (паспорт))

в интересах несовершеннолетнего _____

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

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией 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 образовательной организации, 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. Форма обучения _____ очная _____.

1.3. Уровень образования: дошкольное образование.

1.4. Вид образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования.

1.5. Наименование образовательной программы:

1.5.1. Основная образовательная программа дошкольного образования МДОУ «ЦРР – детский сад № 18 «Город чудес»

(в группах общеразвивающей направленности)

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – с 07:00 ч. до 19:00 ч., за искл. в выходные дни: суббота, воскресенье; праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Учреждение вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Вносить предложения по совершенствованию развития, воспитания и обучения ребенка в семье.

2.1.3. Планировать и проводить (с согласия Родителя (законного представителя)) все виды обследований (психологических, психолого-педагогических) Воспитанника.

2.1.4. Предоставлять Родителю отсрочку родительской платы за содержание ребенка в Учреждении на срок до 10 дней по письменному заявлению.

2.1.5. Переводить ребенка в другие группы в следующих случаях:

- при уменьшении количества детей;
- на время карантина;
- в летний период
- иным случаям, не зависящим от воли сторон (аварии, отключение энергоснабжающих ресурсов и др.

2.1.6. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях в соответствии с пунктом 2 подпунктами 1 и 3 статьи 61. Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.1.7. Рекомендовать Родителю посетить психолога - медико- педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребенку, а при необходимости – и профиля Учреждения, соответствующего состоянию развития и здоровья ребенка, для его дальнейшего пребывания.

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

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

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 зависящих 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. «Родитель» (законный представитель) вправе:

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

2.2.2. Получать от Учреждения 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.

1.2.3. В соответствии с пунктом 3 статьи 44 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»

Знакомиться:

- 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 Воспитанника и Родителя (законного представителя);

- с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями;

- защищать права и законные интересы воспитанника;

- получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) обучающихся, давать согласие на проведение таких обследований, отказываться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований обучающихся;

- принимать участие в управлении организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в форме, определенной уставом этой организации;

- присутствовать при обследовании детей психолого- медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей.

2.2.4. Получать информацию:

- о ходе и содержании образовательного процесса Учреждения,

- по личной просьбе получать информацию о жизни и деятельности ребенка, его личностном развитии;

- о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого- педагогических) воспитанника, давать согласие на проведение или участие в них, отказываться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований.

2.2.5. Ходатайствовать перед Учреждением об отсрочке родительской платы не позднее чем за 5 дней до очередного платежа.

2.2.6. Высказывать личное мнение Учреждению по вопросам открытости его работы, доступности информации о жизни ребенка в группе, стиле общения с детьми и родителями.

2.2.7. Оказывать Учреждению добровольное пожертвование в реализации уставных задач в установленном законом порядке.

2.2.8. На получение компенсации части родительской платы за содержание ребенка в Учреждении при наличии документов, подтверждающих право на получение, в соответствии с п.5 статьи 65 Федерального закона № 273 –ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании Российской Федерации».

- не менее 20 % от размера родительской платы за присмотр и уход на 1- го ребенка;

- не менее 50 % от размера родительской платы за присмотр и уход на 2 – го ребенка;

- не менее 70 % от размера родительской платы за присмотр и уход на 3- го ребенка.

2.2.9. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 3 дней.

(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

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

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

2.3. Учреждение обязуется:

2.3.1. Обеспечить:

- 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://18gorodchudes.ru/>.

- охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка;
- его интеллектуальное, физическое и личностное развитие;
- развитие его творческих способностей и интересов с учетом индивидуальных особенностей;
- индивидуальный подход к ребенку;
- подготовку детей к школе;
- защиту прав и достоинств ребенка.

2.3.2. Организовывать деятельность ребенка в Учреждении в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием основной образовательной программы Учреждения, обеспечивая его интеллектуальное, физическое и личностное развитие.

2.3.3. Приобщать ребенка к общечеловеческим ценностям.

2.3.4. Взаимодействовать с семьей для обеспечения полноценного развития ребенка.

2.3.5. Обеспечить Родителю (законному представителю) согласно п.3.ч.3 ст.44 Федерального закона № 273 – ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании Российской Федерации» 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 Родителей (законных представителей).

2.3.6. 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.

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

2.3.8. 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.

2.3.9. 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.

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

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

2.3.12. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей

предметно-пространственной среды.

2.3.13. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с примерным десятидневным меню Учреждения в соответствии с его возрастом, временем пребывания в Учреждении по нормам, утвержденным 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, утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27 октября 2020 г. № 32 (далее – СанПиН). Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием: пятиразовое сбалансированное питание.

(вид питания, в т.ч. диетическое, кратность и время его приема)

2.3.14. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу:

- при массовом переводе воспитанников из одной возрастной группы в другую в связи с возрастными особенностями детей, перевод осуществляется не позднее 01 сентября;

2.3.15. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

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

2.3.17. 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. Родитель (законный представитель) обязуется:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Учреждения, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Учреждения и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. 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.

2.4.3 В соответствии: со статьей 63 Семейного кодекса Российской Федерации, со статьей 44 Федерального закона № 273 - ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», нести ответственность за воспитание и развитие своих детей, заботиться о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии своих детей.

2.4.4. Своевременно вносить ежемесячную родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, не позднее 15 числа текущего месяца.

2.4.5. Своевременно представлять документы, необходимые для установления размера родительской платы за содержание ребенка в Учреждении.

В случае, если документы, подтверждающие право на предоставление льготы, не представлены родителем (законным представителем) своевременно, предоставление льготы по родительской оплате прекращается. Если данные документы представлены по истечении срока, перерасчет родительской платы производится не более чем за один месяц. После прекращения оснований для предоставления льготы уведомить об этом руководителя дошкольного учреждения в течении 14 календарных дней.

2.4.6. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Учреждению все необходимые документы,

предусмотренные уставом образовательной организации.

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

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

2.4.9. 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.

2.4.10. Информировать Учреждение лично или по телефону о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни, до 10 часов текущего дня. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Учреждения, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.11. 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 согласно СанПиН 2.4.1.3049-3 «Санитарно – эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».

2.4.11. Информировать Учреждение за день о приходе ребенка после его отсутствия.

2.4.12. Представлять письменное заявление о сохранении места в Учреждении на время отсутствия ребенка по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, болезни Родителя, а также в летний период до 75 дней вне зависимости от продолжительности отпуска Родителя, в иных случаях по согласованию с администрацией Учреждения.

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

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»).

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. Родитель _____ ежемесячно

(период оплаты - единовременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной платежный период)

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

3.4. Оплата производится в срок не позднее 15 числа текущего месяца в безналичном порядке

(время оплаты, например, не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты)

в безналичном порядке на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора (ненужное вычеркнуть).

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

4.1 Стороны несут взаимную ответственность за обязательное соблюдение настоящего

договора.

4.2. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору «Учреждение» и «Родитель» несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

4.3. 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 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.

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

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.

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, ботанического сада, лесопарковой зоны, утренников, развлечений, физкультурных праздников, досугов, дней здоровья и др.).

6.2. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до момента освоения воспитанником основной образовательной программы т.е в связи с получением образования (завершением обучения), согласно ч.1; п.1, п.3. ч. 2 статьи 61 Федерального Закона

№ 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании Российской Федерации»

Образовательные отношения могут быть прекращены в следующих случаях:

- в связи с получением (завершением обучения);
- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющую образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.2. Настоящий Договор составлен в 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

Учреждение: Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 18 «Город чудес» Юр.Адрес: 410009, г.Саратов, ул.Большая Садовая, дом.239 Факт.адрес: 410009, г. Саратов , ул.Садовая Большая, дом № 239/1 – 1 корпус; 410005, г.Саратов, ул. Астраханская 107 – 2 корпус 410009, г.Саратов, Мурманский пр-д.зд.4/1 – 3 корпус ИНН 6452065928, КПП 645201001 л/с 501.03.002.2 КС 03234643637010006000 БИК 016311121 ЕКС 40102810845370000052 ОТДЕЛЕНИЕ САРАТОВ БАНКА РОССИИ//УФК по Саратовской области г. Саратов КОМИТЕТ ПО ФИНАНСАМ АДМИНИСТРАЦИИ Г. САРАТОВА (МДОУ «ЦРР - детский сад № 18 «Город чудес») Заведующий МДОУ «ЦРР- детский сад № 18 «Город чудес» _____/И.А.Разина	Родитель: _____ _____ _____ (ФИО) Паспорт _____ № _____ Выдан _____ _____ _____ Адрес: _____ _____ Телефон: _____ «__» _____ 20__ г. Подпись: _____ / _____ Отметка о получении 2-го экземпляра Родителем Дата: _____ Подпись: _____
--	---

Приложение 8

К Положению о порядке приёма, перевода, отчисления и восстановления воспитанников
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка – детский сад № 18 «Город чудес»

Книга учета движения воспитанников

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Адрес проживания	ФИО родителя (законного представителя) подавшего заявление	Номер и дата направления выданного отделом образования администрации Кировского района муниципального образования «Город Саратов»	Номер приказа о зачислении (отчислении) воспитанника