

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета родителей
МДОУ «Детский сад № 30
«Солнышко» село Репьевка
Ртищевского района Саратовской
области»

_____ Е.Г.Ермилова

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МДОУ «Детский сад № 30 «Солнышко» село Репьевка
Ртищевского района Саратовской области»
_____ Т.Н. Березина

ПРИНЯТО:

На заседании Совета родителей МДОУ
«Детский сад № 30 «Солнышко» село
Репьевка Ртищевского района Саратовской
области»
Протокол № 2 от 28.09.2020 года

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете МДОУ «Детский сад №30
«Солнышко» село Репьевка Ртищевского района
Саратовской области»
Протокол № 2 от 29.09.2020 года

Приказ №101 от 30.09.2020г.

**Правила приёма воспитанников
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в муниципальном дошкольном
образовательном учреждении
«Детский сад № 30 «Солнышко» село Репьевка
Ртищевского района Саратовской области»**

с.Репьевка
2020 г

1. Правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования разработаны на основании приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема об обучении по образовательным программам дошкольного образования».

Положение определяет правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 30 «Солнышко» село Репьевка Ртищевского района Саратовской области» (далее — МДОУ)

2. Все группы комплектуются в соответствии с Уставом МДОУ и направлениями для зачисления в МДОУ, выданными Управлением общего образования администрации Ртищевского муниципального района Саратовской области на основании данных учета единой информационной ресурсной системы (ЕИР).

3. Детей в МДОУ направляет Учредитель в лице Управлением общего образования администрации Ртищевского муниципального района Саратовской области. Направление для зачисления в МДОУ на ребенка имеет номер, сведения о ребенке, дату выдачи, сроки действия и является документом строгой отчетности МДОУ.

4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137) и настоящим Порядком.

5. Правила приема на обучение в МДОУ обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация. Распорядительный акт органов местного самоуправления о закреплении образовательной организации за конкретной территорией размещают на информационном стенде и на официальном сайте МДОУ.

6. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в МДОУ, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

7. В приеме в МДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2019, № 30, ст. 4134) В случае отсутствия мест в МДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно Управление общего образования администрации Ртищевского муниципального района Саратовской области (часть 4 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598).

8. МДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте МДОУ в информационно телекоммуникационной сети "Интернет"

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

9. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

10. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение № 1).

Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении 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.

9. Для приема в МДОУ 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 в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации“ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);
- 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 (при необходимости);
- 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 (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, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

- медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации

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

11. Требование представления иных документов для приема детей в МДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

12. Заявление о приеме в МДОУ и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (приложение № 2). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ расписка (приложение № 3), заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

13. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в учреждение не принимается.

14. После приема документов, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (приложение 4).

15. Руководитель МДОУ издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приз о зачислении в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте МДОУ размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

16. На каждого ребенка, зачисленного в МДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

Действуют до принятия новых правовых документов.

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 30 «Солнышко» село Репьевка
Ртищевского района Саратовской области»
(МДОУ детский сад № 30 Ртищевского района)**

Заведующему МДОУ детский сад № 30 Ртищевского района
Т.Н.Березиной

(Ф.И.О. заявителя)

Паспортные данные: серия _____ номер _____ кем и когда выдан

проживающего по адресу:

телефон: мобильный _____

рабочий _____

электронная почта _____

**Заявление № ____ от _____.20__ года
о приёме ребёнка в МДОУ детский сад № 30 Ртищевского района**

Прошу Вас предоставить место моему сыну (дочери) в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 30 «Солнышко» село Репьевка Ртищевского района Саратовской области» – расположенном по микрорайону проживания ребёнка:

_____,

_____ года рождения

(реквизиты свидетельства о рождении ребенка:

_____) _____

проживающего по адресу

_____,

Обучение прошу производить на _____ языке.

Обучение прошу проводить по _____ программе
в группе _____ направленности с пребыванием в детском саду -

_____,

Я, _____ согласен(на) на
обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка (моих детей) в соответствии с п.3 ст.3 Федерального закона №152-ФЗ от 27.07.2006г. «О персональных данных», проводить фото и видеосъёмку моего ребёнка (моих детей) для оформления альбомов, стендов, размещение фотографий на сайте дошкольного учреждения, проводить диагностику развития ребёнка специалистами МДОУ детский сад № 30 Ртищевского района.

С Лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом, образовательными программами дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности права и обязанности воспитанников ознакомлен (а) лично.

_____/_____

(подпись)

(расшифровка)

«__» _____ 20 год

(дата)

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений родителей (законных представителей) о зачислении воспитанников в
МДОУ детский сад № 30 Ртищевского района

№	Дата регистрации	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Адрес регистрации и фактический адрес проживания	Фамилия, инициалы родителей (законных представителей)	Представленные документы
1						<ul style="list-style-type: none"> • Направление (путевка) управления образования администрации Ртищевского района № ДЖЯ 000 _____ от _____ года. • медицинская карта ребёнка, по форме № 026/у-2000; • копия медицинского страхового полиса ребенка, • копия свидетельства о рождении ребёнка; • копия документа, удостоверяющего личность заявителя услуги; • справка о составе семьи; • согласие на обработку персональных данных ребенка; • согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) ребенка; •

**Расписка в получении документов при приеме ребенка
в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 30 «Солнышко»
село Репьевка Ртищевского района Саратовской области»
(МДОУ детский сад № 30 Ртищевского района)**

от _____
в отношении _____,
ребенка _____,
_____ года рождения

приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество
1	Направление (путевка) управления образования администрации Ртищевского района № ДЖЯ 000 от _____ года.	
2	Заявление родителей № _____ от _____ года на зачисление ребенка в МДОУ детский сад № 30 Ртищевского района	
3	Медицинская карта ребенка	
4	Копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;	
5	Документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.	
6	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации	
7	Копия документа на предоставление льготы по оплате за д/с	
8	Заявление на предоставление льготы по оплате за д/с	
9	Согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных и данных его ребёнка, посещающего МДОУ детский сад № 30 Ртищевского района	
10	Согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных	
11	Договор муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 30 «Солнышко» село Репьевка Ртищевского района Саратовской области» (МДОУ детский сад № 30 Ртищевского района) с родителями (законными представителями) ребёнка об образовании по образовательным программам дошкольного образования	
12	Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.*	
13	Копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости)**	
14	Копия документа о заключении психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)***	
	ИТОГО	

* - Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют все документы представляются на русском языке с или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Всего принято документов: шт.

Документы передал: _____ / _____ / « _____ » _____ 20 г.

Документы принял: _____ / _____ / « _____ » _____ 20 г.

ДОГОВОР № /
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 30 «Солнышко» село Репьевка
Ртищевского района Саратовской области»
(МДОУ детский сад № 30 Ртищевского района)
с родителями (законными представителями) ребёнка
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

с.Репьевка « » 20 года

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №30 «Солнышко» село Репьевка Ртищевского района Саратовской области» (МДОУ детский сад № 30 Ртищевского района), осуществляющая образовательную деятельность (далее - Учреждение) на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности от 16 января 2013г.. № 722, выданной Министерством образования Саратовской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего, Березиной Татьяны Николаевны, действующего на основании Устава образовательного Учреждения, и _____, именуемой в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего в отношении ребенка, _____,

года рождения, проживающей по адресу: _____, именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

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

Разграничение прав и обязанностей «Исполнителя» и «Заказчика», как участников образовательного процесса.

1.2. Форма обучения – очная дневная.

1.3. Образовательная программа – дошкольного образования.

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

1.5. Режим пребывания «Воспитанника» в Учреждении – с понедельника по пятницу (5 дней в неделю), в течение 9-часового пребывания ребёнка с 7.30. до 16.30, обеспечить выполнение Уставного режима функционирования Учреждения (пребывание ребёнка в Учреждении).

1.6. Обучение производится на Русском языке.

1.7. «Воспитанник» зачисляется в группу _____ общеразвивающей направленности на основании: медицинского заключения, направления (путёвки) Управления общего образования администрации Ртищевского района №ДЖЯ 000 _____ от _____ года., заявления «Заказчика» о приеме «Воспитанника» в Учреждение.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. «Заказчик» вправе:

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

2.2.2. Получать от «Исполнителя» информацию:

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

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

2.2.3. Знакомиться с Уставом Учреждения, с Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности «Воспитанника» и «Заказчика».

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

2.2.5. Находиться с «Воспитанником» в Учреждении в период его адаптации в течение 5 дней по 2 часа. (продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Учреждения.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить «Заказчику» доступ к информации для ознакомления с Уставом Учреждения, с Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности «Воспитанников» и «Заказчика».

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности «Воспитанника», связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения «Воспитанником» образовательной программы на разных этапах ее реализации.

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

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

2.3.8. Обучать «Воспитанника» по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды .

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с примерным меню питания детей, рассчитанного на 2 недели:

завтрак (8.30.) – 25% от суточной нормы,

2 завтрак (10.30.) – 10% от суточной нормы,

обед (12.00.) -35% от суточной нормы,

уплотненный полдник (15.30.) -30% от суточной нормы потребления ребёнком пищи в день

2.3.11. Переводить «Воспитанника» в следующую возрастную группу, не позднее 01.09. каждого последующего года.

2.3.12. Уведомить Заказчика за 10 дней о нецелесообразности оказания «Воспитаннику» образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Сохранить (не оплачиваемое) место за «Воспитанником» в случае: болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителя (законного представителя), а также отпуска в летний оздоровительный период.

Срок общего количества дней отсутствия ребёнка в Учреждении по отпускам в год составляет – не более 72-х дней.

Необходимые документы (предоставляются до начала отсутствия) для снятия оплаты:

- отпуск родителя (законного представителя) - ксерокопия отпускного распоряжения или приказа с места работы и заявление родителя с указанием сроков начала и окончания отпуска;
- болезнь – медицинская справка;
- санаторно-курортное лечение – медицинская справка;

- летний оздоровительный отпуск – заявление родителя с указанием сроков начала и окончания отпуска;
- учёба родителя – ксерокопия вызова.

В случае заболевания ребёнка в Учреждении, «Заказчик» уведомляется о заболевании медицинским работником или воспитателем «Воспитанника», его необходимо срочно показать врачу (забрать домой). В случае заболевания «Воспитанника» дома, следует сообщить в Учреждение по телефону 4-36-37 или воспитателю группы и по окончании болезни предоставить подтверждающую справку из медицинского учреждения. Если справка не предоставлена – ребёнок в Учреждение не принимается. Если родитель в первый день отсутствия ребёнка по болезни не сообщил в Учреждение о причинах отсутствия, дни отсутствия считаются неуважительной (семейные обстоятельства) причиной и входят в оплату за пребывание в Учреждении.

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

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов «Исполнителя», правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам и иному персоналу «Исполнителя» и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за «Воспитанником» в размере, установленном Учредителем Учреждения.

2.4.3. При поступлении «Воспитанника» в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять «Исполнителю» все необходимые документы, предусмотренные Уставом Учреждения.

2.4.4. Незамедлительно сообщать «Исполнителю» об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение «Воспитанником» образовательной организации согласно Правилам внутреннего распорядка для воспитанников Учреждения.

2.4.6. Письменно информировать «Исполнителя» о предстоящем отсутствии «Воспитанника» в образовательной организации или его болезни.

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

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

2.4.8. Бережно относиться к имуществу «Исполнителя», возмещать ущерб, причиненный «Воспитанником» имуществу «Исполнителя» или имуществу другого «Заказчика», в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.9. Заблаговременно (за 10 дней) уведомить Учреждение о расторжении данного Договора в одностороннем порядке по инициативе «Заказчика».

Для получения личных документов «Воспитанника» при отчислении его из Учреждения необходимо предоставить справку из Муниципального учреждения «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений образования Ртищевского муниципального района Саратовской области» об отсутствии задолженности по оплате пребывания «Воспитанника» Учреждения.

2.4.10. Уважать честь и достоинство работников Учреждения.

2.4.11. Не нарушать основные режимные моменты Учреждения и соблюдать их дома (приём детей с 7.30 до 8.00; сон – 12.30., подъём – 15.00; прогулка -2 раза в день, питание – 4 раза в день).

2.4.12. Заказчик лично обязан передавать и забирать ребёнка у воспитателя, не передоверяя ребёнка лицам, не достигшим 18 лет и лицам, не заявленным в Доверенности (списке лиц), имеющих право забирать ребёнка из Учреждения. Заранее знакомить воспитателя с людьми, забирающими и приводящими ребёнка. Предупреждать воспитателя о том, кто заберёт ребёнка во второй половине дня. Воспитатель не имеет права препятствия «Заказчику», не лишённому прав воспитания (по суду) забрать ребёнка из Учреждения или их совместному общению.

2.4.13. «Заказчик» обязан приводить ребёнка в Учреждение опрятным, аккуратно одетым и причёсанным. Ребёнок должен быть одет в удобную одежду по сезону, иметь носовой платок, 2 пары сменного белья (подписанного в индивидуальном шкафчике ребёнка). Обувь ребёнка должна

фиксироваться на ноге (сандалии), для занятий гимнастикой и танцами иметь чешки и спортивную форму (шорты из мягкой, не сковывающей движение ткани, белую футболку и белые носки). Строго запрещается надевать на ребёнка шлёпанцы, сланцы, туфли с высоким (более 1-ого см. высотой) каблуком, а также скользкую обувь. «Заказчик» должен строго контролировать качество одежды на ребёнке, не должно быть – страз, бусинок, мелких легко отрываемых деталей в гардеробе. В индивидуальном шкафчике ребёнка «Заказчик» должен постоянно контролировать наличие и состояние принесённых вещей. В индивидуальном шкафчике ребёнка обязательно находятся предметы личной гигиены – носовой платок (одноразовые бумажные салфетки), расчёска.

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за «Воспитанником».

3.1. Стоимость услуг «Исполнителя» по присмотру и уходу за «Воспитанником» (далее - родительская плата) составляет ****-**** копеек в месяц - многодетная семья 50% от полной стоимости.

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

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

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

3.4. Оплата производится в срок **не позднее 20 числа текущего месяца** в безналичном порядке на счет, указанный в разделе **VII** настоящего Договора.

При задолженности по родительской плате за присмотр и уход за ребёнком в Учреждении более чем за месяц, руководитель Учреждения письменно уведомляет «Заказчика» о необходимости погашения задолженности в двухнедельный срок. При непогашении задолженности Учреждение вправе взыскать её в судебном порядке. «Заказчик» несёт ответственность за несвоевременную оплату за присмотр и уход за ребёнком в Учреждении. Задержка оплаты возможна по письменному заявлению «Заказчика» с согласия заведующего Учреждения, но не более, чем на 2 недели от срока оплаты.

3.5. В соответствии с п.5 ст.65 ФЗ №273 от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» и ст.9 Закона Саратовской области от 28.04.2005г. №33-ЗСО «Об образовании (с изменениями от 25.03.2013г) с целью материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих Учреждение, выплачивается компенсация части родительской платы за содержание первого ребёнка -20% от оплаты за содержание, на второго ребёнка 50%, 70% на третьего ребёнка и последующих детей, посещающих Учреждение.

Вносить плату за содержание ребёнка в Учреждении возможно в «Сбербанке», в филиалах и банкоматах Сбербанка, а также в почтовом отделении.

Каждому «Воспитаннику» при зачислении в Учреждение присваивается индивидуальный банковский номер для оплаты через филиалы и банкоматы Сбербанка, который не меняется до выпуска ребёнка из Учреждения: _____ № _____.

(Ф.И.С. ребёнка, банковский №)

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору.

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

V. Основания изменения и расторжения Договора.

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

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

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

VI. Заключительные положения

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

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель	Заказчик
<p>Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 30 «Солнышко» село Репьевка Ртищевского района Саратовской области» 412025, Саратовская область, Ртищевский р-он, село Репьевка, улица Свердлова, дом 5 ИНН 6446009146 Тел 88454067646</p> <p>Заведующий МДОУ детский сад № 30 Ртищевского района</p> <p>_____ Т.Н.Березина М.П.</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(фамилия, имя и отчество)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(паспортные данные)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(адрес места жительства)</p> <p>_____</p> <p>(подпись)</p>

Второй экземпляр Договора получен лично: _____
(подпись Родителя)

«__» _____ 20__ г.

С Уставом МДОУ детский сад № 30 Ртищевского района,
Лицензией осуществление образовательной
деятельности, приложением к лицензии, Основной
образовательной программой дошкольного образования
и другими нормативно-правовыми документами Учреждения: **ОЗНАКОМЛЕН(А):**

_____ подпись _____ расшифровка

«__» _____ 20__ г

Согласие родителей (законных представителей) на психолого - педагогическое обследование ребенка

Я, _____,
являюсь родителем (законным представителем)

воспитанника МДОУ детский сад № 30 Ртищевского района и даю согласие на его (ее) психолого - педагогическое и логопедическое обследование, а именно: психологическую диагностику, наблюдение в период адаптации, диагностику освоения Образовательной программы ДОУ, мониторинг развития личности ребенка, логопедическое обследование и психолого-педагогическое сопровождение развития ребенка.

МДОУ детский сад № 30 Ртищевского района гарантирует:

- предоставление информации о всех видах обследования ребенка при личном обращении родителей (законных представителей) ,
- конфиденциальность информации, полученной в процессе обследования ребенка.

Настоящее согласие дано мной и действует на время пребывания моего ребенка в дошкольной образовательной организации. Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного заявления на имя заведующего.

Дата
Подпись

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 30 «Солнышко» село Репьевка Ртищевского района
Саратовской области»
(МДОУ детский сад № 30 Ртищевского района)

**Согласие
родителей (законных представителей) на обработку
его персональных данных и данных его ребёнка/воспитанника,
посещающего МДОУ детский сад № 30 Ртищевского района**

Я, _____,

фамилия, имя, отчество

проживающий(ая) по адресу: _____

_____ паспорт

(другой документ, удостоверяющий личность): серия, № _____

когда и кем выдан _____

являюсь родителем (законным представителем) ребенка

_____ *фамилия, имя ребенка*

посещающего _____ группу _____ МДОУ детский сад № 30 Ртищевского района (далее – МДОУ) в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных данных (далее - ПДн) данных своего ребенка:

фамилия, имя, отчество, дату рождения, пол, паспортные данные, свидетельства о рождении, группу; адрес регистрации, адрес проживания, домашний или личный телефоны, статус (если есть), родной язык, гражданство; данные об уровне развития и освоения Образовательной программы МДОУ за определенные периоды; социальное положение семьи и условий проживания для решения социальных проблем; место работы и занимаемые должности; дату поступления в МДОУ, дату и причину выбытия или отчисления из МДОУ.

С целью обработки и регистрации сведений, необходимых для оказания услуг воспитанникам в области образования в МДОУ, соглашаюсь на обработку персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в локальной сети МДОУ с целью предоставления доступа к ним. МДОУ вправе рассматривать ПДн в применении к Федеральному Закону «О персональных данных» как общедоступные при следующих условиях: обработка данных осуществляется только в целях уставной деятельности, данные доступны ограниченному кругу лиц. Для ограничения доступа могут использоваться соответствующие средства, не требующие специальных разрешений и сертификации. Доступ может предоставляться административным и педагогическим работникам только в целях уставной деятельности. Открыто могут публиковаться только *фамилии, имена и отчества воспитанника и родителей (законных представителей)* в связи с названиями и мероприятиями МДОУ в рамках уставной деятельности.

Я даю согласие на размещение фамилии, имя, отчества, фотографии на доске почета, на стендах МДОУ, на сайтах учреждений системы образования в целях распространения положительного опыта достижений ребенка.

Я предоставляю МДОУ право осуществлять следующие действия (операции) с ПДн: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Я проинформирован(а) и согласен(а) с тем, что информация о МДОУ, организации и содержании образовательного процесса является общедоступной и может публиковаться в открытых источниках.

МДОУ вправе включать обрабатываемые персональные данные ребенка в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных МДОУ.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МДОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю МДОУ. С Положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных воспитанников в данном учреждении ознакомлен(а), права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Согласие действительно с даты заполнения настоящего заявления и до окончания посещения ребенком МДОУ.

Адрес оператора персональных данных (МДОУ):

412025, Саратовская область, Ртищевский р-он, с. Репьевка, ул.Свердлова, д. 5.

Подпись родителя

(законных представителей) _____ / _____ / (Ф.И.О.)

Дата заполнения листа согласия _____

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 30 «Солнышко» село Репьевка Ртищевского района
Саратовской области»
(МДОУ детский сад № 30 Ртищевского района)**

**Согласие
на обработку персональных данных ребенка
и его родителей (законных представителей)**

Я, _____,

ФИО родителя (законного представителя) полностью

паспорт: серия _____ № _____ выдан «__» _____ года, кем
выдан _____

зарегистрированный(ая) по адресу _____

фактически проживающий(ая) по адресу _____

даю муниципальному дошкольному образовательному учреждению
«Детский сад №30 «Солнышко» село Репьевка Ртищевского района
Саратовской области» (далее - МДОУ), юридический адрес: 412025, Россия,
Саратовская область, Ртищевский р-он. с. Репьевка, ул.Свердлова, дом 5
ИНН: 6446009146, своё **согласие** на использование и обработку:

1. Своих персональных данных:

1.1. фамилия, имя, отчество;

1.2. образование;

1.3. место регистрации и место фактического проживания;

1.4. номер домашнего и мобильного телефонов;

1.5. место работы, занимаемая должность;

1.6. номер служебного телефона;

1.7. данные паспорта;

1.8. дополнительные данные, сообщаемые в заявлении о приеме ребенка в МДОУ.

2. Персональных данных моего ребенка (ребенка, находящегося под опекой)

ФИО ребенка полностью

2.1. фамилия, имя, отчество;

2.2. дата и место рождения;

2.3. место регистрации и место фактического проживания;

2.4. данные свидетельства о рождении;

2.5. номер полиса обязательного медицинского страхования;

2.6. сведения о состоянии здоровья;

2.7. дополнительные данные, сообщаемые в заявлении о приеме ребенка в МДОУ.

3. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью:

- использования МДОУ для формирования на всех уровнях управления МДОУ единого интегрированного банка данных детей в целях осуществления

образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения детьми образовательных программ, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовки локальных актов по образовательному учреждению;

- организации проверки персональных данных и иных сведений, установленных действующим законодательством;
- использования при составлении списков детей;
- использования при наполнении информационного ресурса – сайта МДОУ.

4. Я даю согласие:

4.1. на передачу:

- всего объема персональных данных, указанных в пунктах 1, 2 - в архив для хранения;
- персональных данных, указанных в пунктах 1.1, 2.1-2.4, 2.7 – представителю управления образования, ответственного за ведение базы данных контингента детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях;
- персональных данных, указанных в пунктах 1.1, 1.3, 1.4, 1.6-1.8 – в муниципальное учреждение «Централизованная бухгалтерия» по обслуживанию учреждений образования;
- персональных данных, указанных в пунктах 2.1, 2.2, 2.3, 2.6, 2.7 – в муниципальное учреждение здравоохранения,
- персональных данных, указанных в пунктах 2.1, 2.2, 2.4, 2.5 – в соответствующую медицинскую страховую компанию.

5. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных.

6. Персональные данные должны обрабатываться на средствах организационной техники, а также в письменном виде.

7. Данное согласие действует на весь период обучения ребенка в МДОУ.

8. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде.

9. Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006. № 152-ФЗ «О персональных данных», а конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения МДОУ законодательства Российской Федерации.

Дата: « » _____ 20 ____ г. _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 30 «Солнышко» село Репьевка Ртищевского района
Саратовской области»
(МДОУ детский сад № 30 Ртищевского района)

Заведующему
МДОУ детский сад № 30
Ртищевского района
Т.Н.Березиной

Доверенность

Я, _____
(ФИО матери)
паспорт _____ № _____ выдан _____ Г.
(серия) (номер) (дата выдачи)

(кем выдан)

Я, _____
(ФИО отца)
паспорт _____ № _____ выдан _____ Г.
(серия) (номер) (дата выдачи)

(кем выдан)

Доверяю отводить и забирать из МДОУ детский сад № 30 Ртищевского района моего ребенка

(ФИО)

« _____ » _____ 20__ г.р. , посещающего группу _____
(дата рождения)

следующим лицам:

1) _____,
(ФИО) (степень родства)
паспорт _____ № _____ выдан _____ Г.
(серия, номер) (дата выдачи)

(кем выдан)

2) _____,
(ФИО) (степень родства)
паспорт _____ № _____ выдан _____ Г.
(серия, номер) (дата выдачи)

(кем выдан)

3) _____,
(ФИО) (степень родства)
паспорт _____ № _____ выдан _____ Г.
(серия, номер) (дата выдачи)

(кем выдан)

4) _____,
(ФИО) (степень родства)
паспорт _____ № _____ выдан _____ Г.
(серия, номер) (дата выдачи)

(кем выдан)

с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Ответственность за жизнь и здоровье ребенка, во время нахождения его с доверенными лицами беру на себя. Копии паспорта, выше указанных лиц прилагаются. Доверенность выдана без права передоверия.

(дата)

(подпись матери)

(дата)

(подпись отца)

Подписи и расшифровки доверенных лиц:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 30 «Солнышко» село Репьевка Ртищевского района
Саратовской области»
(МДОУ детский сад № 30 Ртищевского района)

СОЦИАЛЬНЫЙ ПАСПОРТ СЕМЬИ ВОСПИТАННИКА(ЦЫ)

ВОСПИТАННИК(ЦА)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Свидетельство о рождении (№, дата выдачи, когда и кем выдано)

Фактическое место проживания

Зарегистрирован(а) по адресу

Родители (законные представители) воспитанника(цы):

Мама

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____

Образование (высшее, среднее специальное, среднее и т.п.) _____

Место работы, должность _____

Юридический адрес (место прописки):

Фактический адрес (место фактического проживания):

Телефон:

Домашний _____ Рабочий _____ Мобильный _____

Личная подпись, расшифровка _____ / _____ /

Папа:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____

Образование (высшее, среднее специальное, среднее и т.п.) _____

Место работы, должность _____

Юридический адрес (место прописки):

Фактический адрес (место фактического проживания):

Телефон:

Домашний _____ Рабочий _____ Мобильный _____

Личная подпись, расшифровка _____ / _____ /

Дети в семье:

Ф.И.О. ребёнка	Дата рождения

Личная подпись лица, предоставившего данные лиц, которым доверяют забирать своего ребенка: _____ / _____ /

Дата: « » _____ 20 года.