

Принято:
на педагогическом совете
Протокол № 3 от 21.02.2023

Согласовано:
Председатель родительского
комитета
Протокол № 3 от 22.02.2023

Утверждено:
Заведующий МДОУ-д/с с.
Липовка
Мустапаева А.У.
Приказ № 11 от 22.02.2023



Правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное дошкольное образовательное учреждения- детский сад с. Липовка Марксовского района Саратовской области

с. Липовка 2023г.

1. Общие положения

1.1. Правила приема в МДОУ- детский сад с. Липовка Марковского района Саратовской области (далее - правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; подпунктом 5.2.30 "Об утверждении Положения о Министерстве образования и науки Российской Федерации", Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждены Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527, письмом Министерства просвещения Российской Федерации департамент государственной политики и управления в сфере общего образования детей, прибывающих с территории Донецкой народной республики и Луганской народной республики», Уставом МДОУ- детский сад с. Липовка Марковского района Саратовской области (далее- детский сад).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети), иностранных граждан в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам, а также в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования – в части, не урегулированной федеральным законодательством и законодательством Саратовской области.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, за счет бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, законодательством РФ и настоящими правилами.

1.4. Детский сад обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад. Направление и прием в МДОУ- детский сад с. Липовка Марковского района Саратовской области осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление и направление в МДОУ- детский сад с. Липовка Марковского района Саратовской области предоставляется в КО АММР на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг.

Заявление о приеме в МДОУ- детский сад с. Липовка Марковского района Саратовской области предоставляется в МДОУ – детский сад с. Липовка Марковского района Саратовской области на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных

услуг и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг детский сад (далее – закрепленная территория)

2. Организация приема на обучение

2.1. Прием в детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Детский сад осуществляет прием всех детей имеющих права на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.3. Льготы при зачислении, в том числе внеочередное, первоочередное, преимущественное право приема определяется законодательством РФ в сфере образования.

2.4. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированным образовательным программам осуществляется с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется с 01 сентября текущего года по 1 марта следующего года.

2.6. Лицо ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего детским садом.

2.7. Приказ, указанный в пункте 2.5 правил, размещается в информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.8. Лицо ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» <http://lipovka-mdou.caduk.ru/>

Постановление АММР г. Маркса «О закреплении территорий за муниципальными образовательными учреждениями Марковского района, реализующими образовательные программы дошкольного образовательного учреждения»;

Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования; Копии устава МДОУ – детский сад с. Липовка Марковского района Саратовской области, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

Информация о сроках приема документов, графика приема документов;

Примерных форм заявлений о приеме в МДОУ – детский сад с. Липовка Марковского района Саратовской области и образцов их заполнения;

Формы заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее- другая организация) и образца его заполнения;

Информации о направлениях обучения по дополнительным общеразвивающим программам, количестве мест, графика приема заявлений не позднее чем за 15 календарных дней до начала приема документов.

Дополнительная информация по текущему приему.

2.9. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ в том числе русского языка, как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации образовательной программы осуществляется по направлению КО АММР г. Маркса, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

3.2. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы:

- 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;

- 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.

3.3. При необходимости родители предъявляют: документ, подтверждающий установление опеки; документ психолого-медико-педагогической комиссии; документ подтверждающий потребность обучение группе оздоровительной направленности.

3.4. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза- в случае прибытия в Россию с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

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

3.5. Лицо ответственное за прием документов, делает копии предъявляемых при приеме документов, которые хранятся в детском саду.

3.6. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) ребенка и зачислении в детский сад в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Форма заявления утверждается заведующим детским садом или формируется посредством сервисов единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.7. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних предъявляют личное дело обучающегося.

3.8. Должностное лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления и зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей проверяют представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии в Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления и зачислении в перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью детского сада. Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю. Детский сад вправе запросить недостающие документы у родителя (законного представителя). Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта. Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в детский сад, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

3.9. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документами, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) в МДОУ-детский сад с. Липовка Марксовского района Саратовской области и документов в журнале

регистрации заявлений о приеме (Приложение № 2), о чем родителям (законным представителям) выдается расписка (Приложение № 3), в расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень предоставленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад (заявление о зачислении в порядке перевода из другой организации), включая в перечень предоставленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.10. При приеме заявления о приеме в детский сад (заявление о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензий на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.10. правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.12. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад (заявление о приеме в порядке перевода из другой организации) и копий документов в журнале приема заявлений о приеме

О чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления и приеме ребенка в детский сад и перечень предоставленных документов. Иные заявления вместе с заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации, включаются в перечень предоставленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.13. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) на бумажном носителе и (или) в электронном формате через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.14. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, в течение 5 рабочих дней заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы). (Приложение № 8)

3.15. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после 3.17. На каждого зачисленного в детский сад ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы заключения договора, указанного в пункте 3.14. правил.

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

4 Порядок приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования детей, прибывающих с территории Донецкой народной республики и Луганской народной республики.

4.1. лицо, признанное беженцем, и прибывшие в нем члены его семьи имеют право на получение содействия в устройстве детей лица, признанного беженцем, в государственные или муниципальные и общеобразовательные организации наравне с гражданами Российской Федерации в соответствии со Статьей 78 Федерального закона № 273-ФЗ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации.

4.2. Родителями (законными представителями) ребенка в заявлении о приеме (Приложение № 1) указываются следующие сведения:

Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;

Дата рождения ребенка;

Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка;

Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка;

Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка;

Адреса электронной почты, номер(а) телефона(ов) при наличии родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка;

о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема; язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке); родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка, как родного языка); государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организации возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации); факт ознакомления родителя(ей) (законных представителя(ей) ребенка) с уставом и лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

согласие родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) на обработку персональных данных. (Приложение № 4)

Для приема родитель(и) законный(ые) представитель(и) представляет следующие документы:

Оригинал и копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

Оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка или документа подтверждающего родство заявителя;

оригинал и копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры);

оригинал и копию, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

оригинал и копию документа регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории);

копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным образовательным программам.

4.3. Родители (законные представители) детей, прибывшие с территории ДНР и ЛНР, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (миграционная карта и др.), в случае если они не являются гражданами Российской Федерации.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинскую карту ребенка.

В случае невозможности, в силу чрезвычайных обстоятельств, представления каких-либо документов на момент подачи родителем (законным представителем) заявления о приеме ребенка в МДОУ - детский сад с. Липовка Марксовского района Саратовской области, прием ребенка осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя). В исключительных случаях (если ребенок прибыл с ДНР и ЛНР в сопровождении родственника или иного лица, не имеющего законного права представлять интересы конкретного ребенка, либо без сопровождения) прием ребенка в МДОУ - детский сад с. Липовка Марксовского района Саратовской области осуществляется на основании заявления родственника или иного лица, заинтересованных в обеспечении права ребенка на получение общего образования.

4.4. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) обучающихся.

4.5. Руководитель в МДОУ - детский сад с. Липовка Марксовского района Саратовской области издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

Обработка персональных данных (сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение, и пр.) несовершеннолетних обучающихся и их родителей (законных представителей) обучающихся.

4.6. Права и обязанности родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся устанавливаются Федеральным законом № 273 – ФЗ, иными федеральными законами, договором об образовании при приеме детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования обучающихся в МДОУ - детский сад с. Липовка Марксовского района Саратовской области.

Не допускается принуждение родителей (законных представителей) обучающихся к внесению денежных средств, осуществлению иных форм материальной помощи со стороны администрации и работников МДОУ-детский сад с. Липовка Марксовского района Саратовской области, а также органов самоуправления, в том числе родительских комитетов, попечительских советов в части принудительного привлечения родительских взносов и благотворительных средств. Родители обучающихся не обязаны финансировать деятельность по содержанию и охране здания МДОУ-детский сад с. Липовка Марксовского района Саратовской области, материально-техническому обеспечению и оснащению образовательного процесса. Любая инициативная группа граждан, в том числе родительский комитет, попечительский совет и прочие органы самоуправления МДОУ-детский сад с. Липовка Марксовского района Саратовской области, вправе принять решение о внесении (сборе) денежных средств только в отношении себя самих (членов комитета, попечительского совета), а не родителей всех детей, посещающих МДОУ-детский сад с. Липовка Марксовского района Саратовской области. При приеме детей, прибывающих с территорией ДНР и ЛНР, необходимо: организовать поддержку обучающихся, попавших в трудную жизненную ситуацию, в том числе обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, выявление и удовлетворения их особых образовательных потребностей в единстве и внеурочной деятельности, в совместной педагогической работе специалистов системы общего образования, семьи и других институтов общества и обеспечить интеграцию этих обучающихся в организации, осуществляющие образовательную деятельность;

Организовать оказание психолого-медико-педагогической комиссии обучающемуся, попавшему в трудную жизненную ситуацию (в том числе обучающимся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам), комплексной, индивидуально ориентированной, с учетом состояния здоровья и особенностей психологического развития психолого-медико- педагогической поддержки и сопровождения в условиях МДОУ-детский сад с. Липовка Марксовского района Саратовской области; Для обучающихся с ограниченными

возможностями здоровья обучение может быть организовано совместно с другими обучающимися.

5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам

5.1. Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет бюджетных средств ассигнований устанавливает учредитель. Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг устанавливается ежегодно по приказу заведующим детским садом не позднее чем за 30 календарных дней до начала приема документов.

5.2. На обучение по дополнительным общеразвивающим программам принимаются все желающие вне зависимости от места проживания по возрастным категориям, предусмотренным соответствующими программами обучения.

5.3. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования.

5.4. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта может быть отказано при наличии медицинских противопоказаний к конкретным видам деятельности.

5.5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. В случае приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг прием осуществляется на основании заявления заказчика. Форму заявления утверждает заведующий детским садом.

5.6. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам родители (законные представители) вместе с заявлением предоставляют оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся детского сада.

5.7. Родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, родители (законные представители) несовершеннолетних из семей беженцев или вынужденных переселенцев дополнительно предоставляют документы, предусмотренные разделом 3 правил за исключением родителей (законных представителей) обучающихся детского сада.

5.8. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предоставляют справку из медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний к занятию конкретным видом спорта, указанным в заявлении.

9.5. Ознакомление родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебной программой документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 правил.

5.10. Прием заявлений на обучение, их регистрация осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 правил.

5.11. Зачисление на обучение за счет средств бюджета оформляется приказом заведующего детским садом. Зачисление на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада.

6. Порядок приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования детей родители заключившие контракт и мобилизованные в СВО на территории Украины, Донецкой и Луганской народных республик

6.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации образовательной программы осуществляется по направлению КО АММР г. Маркса, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся участниками СВО заключившие контракт о прохождении военной службы и граждан призванных на военную службу по мобилизации имеющие подтверждающий документ справка военного комиссариата, воспитанники принимаются в детский сад вне очереди 100% оплатой.

За счет средств бюджета основания собрания ММР Саратовской области, заключившие контракт о прохождении военной службы и граждан призванных на военную службу по мобилизации имеющие подтверждающий документ справка военного комиссариата право на получение социальной поддержки по родительской плате за присмотр и уход за детьми в МДОУ- детского сада с. Липовка 100% оплатой, за счет средств местного бюджета основания собрания ММР Саратовской области от 28.12.2022г. № 20/192.

Пер. № _____
от « _____ » « _____ » 20 ____ г.

Заведующей МДОУ - детский сад с. Липовка
(наименование образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования в соответствии с Уставом)

(Ф.И.О.) (подпись)

(должность лица принявшего заявление)

(фамилия И.О.)
Родителя (законного представителя)
(фамилия, имя, отчество (полностью))

Адрес проживания: _____

телефоны (дом, мобильный, рабочий):
Документ, удостоверяющий личность:

(наименование документа)

(выдан: кем, когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего _____
_____ года рождения, место рождения _____ (свидетельство о рождении: _____
№ _____, выдано Отделом ЗАГС _____
_____, проживающего по адресу: с. _____
_____ на обучение по образовательной программе дошкольного образования в
группу общеразвивающей направленности с режимом пребывания полного дня с _____. Язык
образования – русский, родной язык из числа языков народов России – _____.

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении серия _____ № _____, выдано _____ Отделом ЗАГС по _____;
- копия свидетельства о регистрации _____ по месту жительства на закрепленной территории, выдано _____ Отделением УФМС России по _____;
- копию медицинского заключения, выдано _____ г. Маркс Поликлиника № 2

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)
С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МДОУ Детский сад с. Липовка, ознакомлен(а).

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Даю согласие МДОУ Детский сад с. Липовка, зарегистрированному по адресу: с. Липовка, ул. Рабочая, д. 10, ОГРН 126401772418, ИНН 6443012790, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, _____, _____ года рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Журнал

Учета заявлений родителей (законных представителей)

№ п/п	Ф.И.О. заявителя родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка	1. О зачислении 2. С-витаминизация 3-го блюда 3. Персональные данные 4. Согласие родителя по психолого-педагогическую, медицинскую и социальную помощь ребенку, 5. Фото съемку	О выдаче медицинс кой карты	Личная подпись родителей
1					

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ
для приема ребенка в МДОУ-д/с с. Липовка**

« _____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное образовательное учреждение – детский сад с. Липовка Марковского района Саратовской области

в лице заведующей _____, действующей на основании Устава, приняла от _____

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

ниже перечисленные документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество	Вид документа (копия/ оригинал, нотариальная)	Отметка о приеме документов
1	Заявление родителя (законного представителя)			
2	Медицинское заключение			
3	Свидетельство о рождении ребенка			
4	Свидетельство о рождении предыдущих детей (если в семье имеются) для выплаты компенсации родителю (законному представителю)			
5	Справка о прописке ребенка (справка с места жительства)			

О чем от « _____ » _____ 20 ____ года за регистрационным № _____ в журнале приема заявлений внесена запись.

Документы передал:

Документы принял:

Заведующий ДОУ

М.П.

Заведующей МДОУ-д/с с. Липовка

расположенного по адресу: 413083,
Саратовская область, Марковский район,
с. Липовка ул. Рабочая 10

Ф.И.О. родителя, (законного представителя
воспитанника)
Паспорт серии 4 _____ номер _____

выдан « ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование органа, выдавшего паспорт)

Проживающего по фактическому адресу
(индекс):

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О СОГЛАСИИ РОДИТЕЛЯ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НА
ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКА И РОДИТЕЛЕЙ**

Я, _____,
Фамилия, имя, отчество

проживающий по адресу: _____

Паспорт № _____, выданный (кем и когда) _____

_____ как законный представитель на основании _____
документ, подтверждающий, что субъект является законным

_____ серия _____ № _____

представителем подопечного
настоящим даю свое согласие на обработку в МДОУ д/с с. Липовка Марковского района
Саратовской области персональных данных своего ребенка
(Ф.И.О.) _____

(дата рождения) _____ к которым относятся:

- данные свидетельства о рождении;
- данные медицинской карты;
- адрес проживания подопечного;
- прочие сведения. (фото)

Я даю согласие на использование персональных данных своего ребенка в целях:
обеспечения учебного процесса подопечного;
медицинского обслуживания;
ведения статистики.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего ребенка, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – Департаменту образования города Маркса, районным медицинским учреждениям, отделениям милиции и т.д.), обезличивание, блокирование, трансграничную

передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ. МДОУ д/с с. Липовка гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что МДОУ д/с с. Липовка будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных подопечного в МДОУ д/с с. Липовка Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего ребенка.

Дата: _____ Подпись _____ / _____ /

Заведующей МДОУ-д/с с. Липовка

от _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Проживающего (ей) по адресу

Заявление-согласие.

Даю согласие на проведение витаминизации 3-х блюд в ДООУ на основании СанПиН 2.4.1.3049-13, (из расчета для детей 1–3 лет – 35 мг, для детей 3–6 лет – 50,0 мг на порцию), выдачу их моему ребенку

_____,
в целях обеспечения физиологической потребности в витаминах и профилактики витаминной микроэлементной недостаточности.

« ____ » _____ 20 ____ года

подпись родителя

Рег. № _____

от « _____ » « _____ » 20 ____ г.

Заведующей МДОУ- детский сад с. Липовка

(наименование образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования в соответствии с Уставом)

(Ф.И.О.) _____

(подпись)

(фамилия И.О.) _____

(должность лица принявшего заявление)

Родителя (законного представителя)

(фамилия, имя, отчество (полностью))

Адрес проживания: _____

телефоны (дом, мобильный, рабочий): _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа)

(выдан: кем, когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в порядке перевода из МДОУ – детский сад с. Липовка
в группу для детей в возрасте от _____ до _____ лет
моего сына (дочь)

(фамилия, имя, ребёнка)

(Дата рождения)

(место рождения)

проживающего по адресу фактически: _____

с « _____ » « _____ » 20 ____ года.

Ф.И.О. матери ребенка _____

Адрес места жительства матери: _____

Контактный телефон матери: _____

Ф.И.О. отца ребенка: _____

Адрес местожительства отца: _____

Контактный телефон отца: _____

Разрешаю забирать ребёнка из детского сада следующим людям:

1. _____ Контактный телефон _____
Ф.И.О. – степень родства2. _____ Контактный телефон _____
Ф.И.О. – степень родства3. _____ Контактный телефон _____
Ф.И.О. – степень родства

Руководствуясь статьями 14, 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребёнка на _____ языке.

(язык обучения - русский)

Ознакомлен (а) со следующими документами:

- 1) Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.1,2,25,30,54,55,64,65).
- 2) Уставом МБДОУ № 361;
- 2) Лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- 3) Образовательной программой дошкольного образования;

4) Другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Заявляю о потребности в обучении моего 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): нуждаюсь/не нуждаюсь

(нужное подчеркнуть)

Дата «___» «_____» 20___ г

(Подпись/расшифровка подписи)

Заведующей МДОУ-д/с с. Липовка

расположенного по адресу: 413083,
Саратовская область, Марковский район,
с. Липовка ул. Рабочая 10

Ф.И.О. родителя, (законного представителя
воспитанника)

Паспорт серии ⁴ _____ номер _____

выдан « ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование органа, выдавшего паспорт)

Проживающего по фактическому адресу

(индекс):

СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ) НА ПСИХОЛОГО – ПЕДАГОГИЧЕСКУЮ, МЕДИЦИНСКУЮ И СОЦИАЛЬНУЮ ПОМОЩЬ РЕБЕНКУ

с. Липовка Марковского района

Я, _____
(Фамилия, Имя, Отчество родителя (законного представителя) полностью)

проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт _____ № _____ выдан _____

(кем и когда)

как законный представитель на основании _____
(свидетельство о рождении ребенка, другой документ)

(№ документа, дата выдачи)

настоящим даю свое согласие муниципальному дошкольному образовательному учреждению
детскому саду с. Липовка Марковского района Саратовской области на **психолого-
педагогическую, медицинскую и социальную помощь ребенку**

(фамилия, имя, отчество и дата рождения ребенка)

которое включает в себя:

- наблюдение за ребенком в период адаптации;
- проведение фронтальных, подгрупповых и индивидуальных коррекционно-развивающих занятий специалистами (логопед, психолог, социальный педагог);
- консультирование родителей;
- проведение совместных мероприятий с детьми и их родителями, направленных на выработку эффективных форм взаимодействия и общения с ребенком, имеющим нарушения в развитии.

Также даю свое согласие на участие ребенка в психолого-медико-педагогических консилиумах (ПМПк), проводимых на базе МДОУ-детский сад с. Липовка, направленных на:

- оценку особенностей развития ребенка с последующим обсуждением полученных результатов с родителями (законными представителями);
- выявление динамики развития ребенка;
- определения наиболее эффективного индивидуального образовательного маршрута ребенка;
- выстраивания дальнейшей программы индивидуальной коррекционной работы с ребенком;
только с моим участием/возможно без моего участия.
(нужное подчеркнуть)

Конфиденциальность может быть нарушена в следующих ситуациях:

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

О таких ситуациях Вы будете информированы

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

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

« _____ » _____ 20 ____ г.
_____/_____/_____
(подпись) / (расшифровка подписи) /

**Договор №
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования**

с. Липовка

от « » « » 20 года.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение - детский сад с. Липовка Марковского района Саратовской области, осуществляющего образовательную деятельность на основании

Лицензия № 0003084 серия 64Л01 от 07.10 2017г. Рег. № 3318 выдана Министерством образования Саратовской области, бессрочно, именуемое в дальнейшем «*Исполнитель*», в лице заведующей Смагиной Татьяны Сергеевны действующего на основании Устава МДОУ- детский сад с. Липовка одной стороны, и родителем (законным представителем) воспитанника, именуемого в дальнейшем «*Заказчик*»

_____ (фамилия, имя, отчество матери, отца, лиц, их заменяющих)

в интересах несовершеннолетнего

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка; год рождения)

с другой стороны, именуем в дальнейшем "*Воспитанник*", совместно именуемые стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора.

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

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы – **Основная образовательная программа МДОУ-детский сад с. Липовка** (Примерной общеобразовательной программы дошкольного образования «От рождения до школы» под редакцией Н. Е. Вераксы, Т. С. Комаровой, М. А. Васильевой в соответствии с ФГОС).

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 - утвержденным учредителем с 7.00 ч. до 17.30 ч., выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.. "*Воспитанник*" зачисляется в _____ **общеразвивающей направленности**

II. Взаимодействие Сторон

2.1. «*Учреждение*» вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность, выбирать учебно-методическое обеспечение, образовательные технологии по реализуемым образовательным программам; формы, методы воспитательной работы, программы кружков.

2.2. **«Заказчик»** в праве:

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

2.2.2. Находиться с **«Воспитанником»** в образовательной организации в период его адаптации не более 3-х дней по договоренности с администрацией и воспитателем группы, если пребывание **«Заказчика»** не ущемляет права и интересы других воспитанников группы.

2.2.3. 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.

2.2.4. Знакомиться с Уставом МДОУ- детского сада с. Липовка, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности **«Воспитанника»** и **«Заказчика»**.

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в МДОУ – детском саду с. Липовка (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом МДОУ – детского сада с. Липовка

2.3. **«Учреждение»** обязуется:

2.3.1. Обеспечивать квалифицированный уход и присмотр за психическим и физическим здоровьем, развитием творческих способностей и интересов; осуществлять индивидуальный подход к ребенку, учитывая особенности его развития; заботиться об эмоциональном благополучии ребенка.

2.3.2. Организовывать деятельность ребенка в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы.

2.3.3. Обеспечить реализацию основной образовательной программы, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.4. Обеспечить охрану жизни и здоровья, защиту воспитанников от форм физического и психического насилия, квалифицированный уход и присмотр, уважение к личности ребёнка в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями через НОД (непрерывная образовательная деятельность).

2.3.5. Обеспечить открытость и доступность к информации и ресурсам о деятельности **«Учреждения»** (режиме, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты), посредством размещения их в уголках для родителей, на официальном сайте образовательной организации в сети "Интернет".

2.3.6. Предоставлять ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчёта о результатах самообследования.

2.3.7. Оказывать квалифицированную помощь **"Родителю"** в воспитании и обучении ребенка; в коррекции имеющихся отклонений в его развитии. Оказывать квалифицированную консультативную и методическую помощь **«Родителям»** (законным представителям) обучающихся в воспитании детей, охране и укреплении их физического и психического здоровья, развитии индивидуальных способностей.

2.3.8. Обеспечивать ребенка сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития: 4-х разовое (завтрак, 2-й завтрак, обед, полдник), (вид питания, его

кратность; время приема пищи), в пределах установленных натуральных норм и утверждённых денежных средств.

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. Нести ответственность за осуществление медицинского обслуживания ребенка: лечебно-профилактических, оздоровительных мероприятий: закаливание, физкультурные занятия, утреннюю гимнастику; соблюдения санитарно-гигиенические норм; режима; обеспечения качества питания.

2.3.11. Работу с **«Родителями»** (законными представителями) строить на основе сотрудничества.

2.3.12. Обеспечить сбор, хранение и передачу по требованию вышестоящих организаций персональных данных **«Родителей»** (законных представителей) и воспитанников, согласно Положения о персональных данных. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных **«Заказчик»** и **"Воспитанника"**.

2.3.13. Обеспечить сохранность имущества ребенка необходимого для образовательного процесса (МДОУ - детский сад с. Липовка не несет ответственности за золотые украшения, мобильные телефоны, планшеты и другие ценности)

2.3.14. Ознакомить **«Родителей»** (законных представителей) с Уставом МДОУ- детского сада с. Липовка, лицензией, приложением к лицензии на правоведения образовательной деятельностью, образовательной программой МДОУ, Программой развития МДОУ и другими документами (локальными актами) регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.3.15. Сохранять место за воспитанником в случае болезни, санаторно – курортного лечения, карантина, отпуска или временного отсутствия **«Родителя»** (законного представителя) по уважительной причине (болезнь, командировка, прочее), а также в летний период по письменному заявлению родителей.

3. «Родитель» обязуется:

3.1. Соблюдать требования настоящего договора, 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 .

3.2. Взаимодействовать с МОУ-СОШ с. Липовка Марксовского района Саратовской области по всем вопросам обучения и воспитания.

3.3. Выполнять требования, отвечающие педагогической этике, относительно своего ребёнка, других воспитанников и их **«Родителей»** (законных представителей), а также сотрудников МДОУ (не допускать формы физического и психического насилия, а также оскорбительных заявлений). Соблюдать режим дошкольной группы.

3.4. Ежедневно лично приводить и забирать у воспитателей ребенка, не передоверяя лицам, не достигшим 16-ти летнего возраста. **«Родители»** (законные представители), не имеющие возможности самостоятельно забирать ребёнка из дошкольной группы, определяют круг лиц, которым доверяют забирать ребёнка, пишут заявление на имя заведующей с указанием данных лиц с предоставлением копий паспортов. В данной ситуации наличие паспорта обязательно.

3.5. Для зачисления ребёнка в группу МДОУ- детского сада с. Липовка предоставить следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка (медицинская карта);
- заявления;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- Справка о прописке ребенка (справка с места жительства)

3.6. Приводить ребёнка в чистом виде: в чистой одежде, обуви по размеру и соответственно сезону и погодным условиям. Обеспечить ребенка специальной одеждой для проведения занятий:

- музыкального – чешки;
- физкультурного – спортивной формой облегчённой одеждой и обувью для занятий на улице;
- сменную одежду (майку, трусы, колготки, платье, рубашку, пижаму в холодный период года), предметы личной гигиены: расчёска, носовой платок и др.

Не приносить игрушки-оружие и мягкие игрушки.

3.7. Выполнять рекомендации медицинского персонала, педагогов и специалистов.

3.8. Не приводить ребёнка в группу с признаками простудного или инфекционного заболевания, для предотвращения заболевания среди других воспитанников.

3.9. После перенесенного заболевания, а также отсутствия более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней) детей приводить в дошкольное образовательное учреждение только при наличии справки с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

3.10. Не допускать пропусков детского сада без уважительной причины.

3.11. Для расчёта питания и оплаты за детский сад, информировать накануне о предстоящем отсутствии ребёнка: по заявлению **«Родителя»** за сутки, по болезни до 10.00 часов утра в день заболевания. За день до выписки с больничного листа информировать о предстоящем посещении ребёнка МДОУ-д/с с. Липовка. В случае отсутствия ребёнка в дошкольной группе без предупреждения и уважительной причины плата взимается за пропущенный день.

3.12. Предоставлять ежегодно в МДОУ- детский сад с. Липовка, для получения компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в дошкольной группе, следующие документы:

- письменное заявление о предоставлении компенсации,

Копии документов:

- документы, удостоверяющие личность одного из **«Родителей»**;
- свидетельство о рождении детей (копии), не достигших 18-летнего возраста;
- и другие документы, подтверждающие льготное содержание ребёнка в ДОУ.

3.13. Своевременно решать проблемные вопросы с педагогами, сообщать администрации о замеченных нарушениях для их устранения.

3.14. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника.

3.15. При поступлении **«Воспитанника»** в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять администрации МДОУ- детского сада с. Липовка все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательного учреждения.

3.16. Незамедлительно сообщать об изменении контактного телефона и места жительства.

3.17. Обеспечить посещение **«Воспитанником»** образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка.

3.18. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный **«Воспитанником»** имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. «Исполнитель» имеет право.

4.1. Установить режим работы МДОУ- детского сада с. Липовка в соответствии с Уставом МДОУ- детского сада с. Липовка.

4.2. Переводить **«Воспитанника»** в следующую возрастную группу на основании приказа о переводе.

4.3. Запрашивать у **«Родителей»** необходимый пакет документов его персональных данных и ребёнка.

4.4. Устанавливать размер компенсационных выплат, на основании представленных **«Родителем»** пакета документов.

4.5. Отчислять ребёнка из учреждения по заявлению **«Родителей»** на основании статьи 61 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.6. Оказывать ребёнку психолого-педагогическую, медицинскую и социальную помощь на основании заявления **«Родителей»** в письменной форме.

4.7. Не передавать ребёнка **«Родителю»**, если тот находится в алкогольном или наркотическом опьянении.

4.8. Заявлять в службу социальной защиты и профилактики безнадзорности правонарушений, в случае физического, психического и сексуального насилия, оскорбления, отсутствие заботы, грубого, небрежного обращения с воспитанниками со стороны **«Родителей»**.

4.9. Объединять группы в случае уменьшения нормативной численности детей (отпуск родителей), в летний период. Закрывать группу на время карантина.

5. «Родители» имеют право.

5.1. Знакомиться:

- с Уставом МДОУ- детского сада с. Липовка, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной регистрации, с учебно-программной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

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

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

5.3. Вносить предложения по улучшению работы с воспитанниками и организацией дополнительных, в том числе платных образовательных услуг.

5.4. Согласовывать с администрацией и педагогами время посещения непрерывной образовательной деятельности **«Родителями»** (законными представителями).

5.5. Защищать права и интересы ребёнка. Требовать к ребёнку уважительного отношения, качества воспитания и обучения.

5.6. Присутствовать при обследовании детей психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей.

5.7. Заслушивать отчёт заведующей МДОУ- детского сада с. Липовка и педагогов о работе.

5.8. Получать информацию о деятельности дошкольной группы на официальном сайте в сети «Интернет».

5.9. Принимать участие в управлении ДООУ в следующих формах:

Педагогический совет, Родительский комитет, определённые Уставом МДОУ- детского сада с. Липовка, быть избранным в состав правления, высказывать своё мнение.

5.10. Представить в МДОУ - детский сад с. Липовка пакет персональных данных **«Родителя»** и ребёнка в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.11. Получать компенсационные выплаты части родительской платы за присмотр и уход за детьми в дошкольной группе.

5.11.1. Компенсация выплачивается ежемесячно

На первого ребёнка 20%

На второго ребёнка 50%

На третьего ребёнка 70% от суммы оплаты за содержания ребёнка в мДОУ-детском саду с. Липовка.

5.12. На то, чтобы не взимали родительскую плату за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в муниципальных образовательных учреждениях Марковского района Саратовской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

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

1.1. Стоимость услуг МДОУ- детского сада с. Липовка по присмотру и уходу за «Воспитанником» (далее - родительская плата) составляет

121 руб. 57коп

(стоимость в рублях)

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** (период оплаты) вносит родительскую плату за присмотр и уход за «Воспитанником», устанавливаемую приказом комитета образования администрации Марковского района Саратовской области на основании решение собрания Марковского муниципального района через банк с возмещением банковских расходов за данную услугу.

3.4. Оплата производится **в срок до 1 числа месяца следующего за отчётным.**

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

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

V. Основания изменения и расторжения договора

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

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору 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, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до завершения образовательных отношений. _____
(дата)

6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х 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.

Согласен на размещение фотографий моего ребёнка на сайте «*Учреждения*».

_____/_____/_____
(Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) /Роспись/

VII. Реквизиты и подписи сторон

**Муниципальное дошкольное
образовательное учреждение – детский сад с.
Липовка Марковского района Саратовской
области**

Юридический адрес: 413087 Саратовская
область Марковский район, с. Липовка,
у. Рабочая, д. 10

ИНН/КПП 6443012790/644301001

Р/с 40701810500003000012

БИК 046375000

ОГРН 1026401772418

Тел.: 8(84567) 6-47-93

Заведующий _____

м.п.

Родитель (законный представитель)
Ф.И.О.

Паспортные данные:
серия №
дата выдачи

Домашний адрес:

Место работы:

Должность: _____

Подпись: _____

С Уставом, лицензией, локальными актами ознакомлен(а):

Подпись _____

Отметка о получении 2-го экземпляра

Дата: _____

Подпись _____

Заведующей МДОУ- детский сад с. Липовка

Родителя (законного представителя)

(фамилия, имя, отчество (полностью))

Адрес проживания:

телефоны (дом, мобильный, рабочий):

заявление.

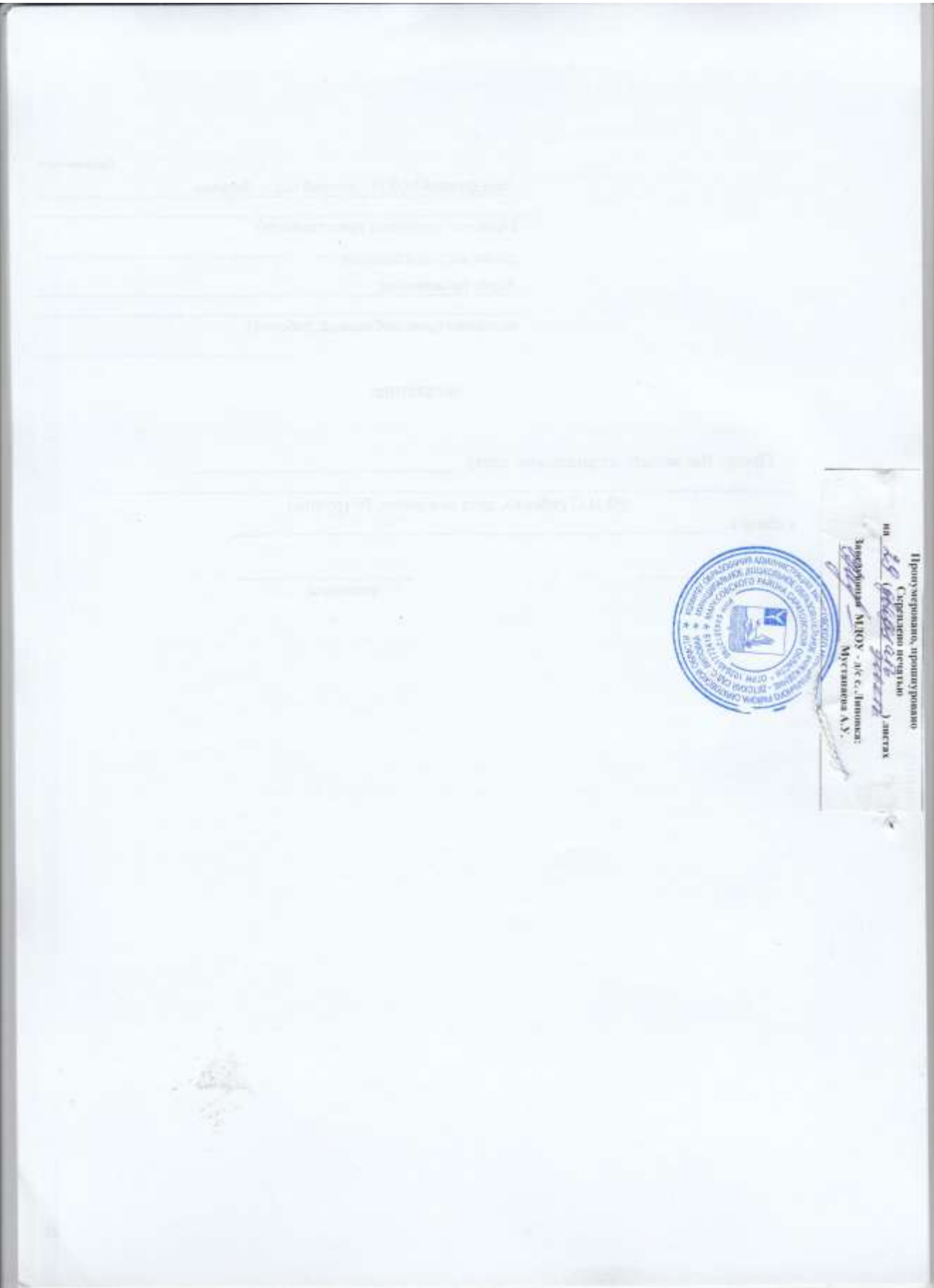
Прошу Вас выдать медицинскую карту _____

(Ф.И.О ребенка, дата рождения, № группы)

в связи с _____.

(дата)

(подпись)



Исполнительное, исполнительное
Сведения несут
на *19 (двадцать девять)* листах
Заместитель МЛСД - д-р с. ветеринар
Мухоморова А.В.



