

Принято на заседании
педагогического совета
от 07.04.2025 г. № 5

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ «Детский сад
№ 119» г. Саратова
Е.С. Антонова
Приказ № 21 от 07.04.2025 г.

**Порядок приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
муниципального дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 119» г. Саратова**

РАССМОТРЕНО
на общем родительском собрании
протокол № 3 от 08.04.2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МДОУ «Детский сад № 119» г. Саратова (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 119» г. Саратова, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - Учреждение).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии:

– с частью 8 статьи 55 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566) (с последующими изменениями и дополнениями);

– Федеральным законом от 28.12.2024 № 544-ФЗ «О внесении изменений в статьи 67 и 78 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации»;

– приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями);

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;

– приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.04.2024 № 263 "О внесении изменений в примерную форму договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, утвержденную приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 г. № 8";

– приказом Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

– Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно - эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (далее – СанПиН);

– Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов» от 29.04.2015 № 1171 (с последующими изменениями и дополнениями);

– Уставом Учреждения, с учётом мнения родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников Учреждения (далее – общее собрание родителей).

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

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

Порядок обеспечивают прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой распорядительным актом администрации Октябрьского района муниципального образования «Город Саратов», издаваемым ежегодно, закреплено Учреждение.

Учреждение размещает распорядительный акт администрации Октябрьского района муниципального образования «Город Саратов» о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района (далее – распорядительный акт о закреплённой территории) на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

1.6. Первоочередное право предоставления места в Учреждении имеют дети из многодетных семей, дети граждан, указанных в Федеральных законах: "О статусе военнослужащих", "О полиции", "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"

1.7. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных [частями 5 и 6 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; 2021, N 18, ст. 3071).

1.8. Преимущества в приеме имеют граждане, проживающие на территории, за которой распорядительным актом администрации Октябрьского района муниципального образования «Город Саратов» закреплено Учреждение, а также дети, чьи полнородные и неполнородные братья и (или) сестры уже обучаются в Учреждении (согласно ст. 67 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

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

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

1.10. Текст настоящего Порядка размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://ds119-saratov-r64.gosweb.gosuslugi.ru/>).

1.11. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся на педагогическом совете, принимаются на общем собрании родителей и утверждаются заведующим Учреждения.

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

1.13. Срок данного Порядка не ограничен. Порядок действуют до принятия нового.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЁМА

2.1. Прием в Учреждение осуществляется по адресу: г. Саратов, ул. Горького, 21, номер контактного телефона: 72-16-04, e-mail: oktyabrskiy@inbox.ru

2.2. Официальный сайт Учреждения в сети "Интернет": <https://ds119-saratov-r64.gosweb.gosuslugi.ru/>.

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

Основной структурной единицей Учреждения является группа.

2.4. Учреждение в обязательном порядке знакомит родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников,

размещенными на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в сети "Интернет": <https://ds119-saratov-r64.gosweb.gosuslugi.ru/>.

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

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

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

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

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

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

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

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.9. Иностранные граждане будут зачисляться в Учреждение при условии предъявления документа, подтверждающего законность их нахождения на территории Российской Федерации. Такими документами являются:

- вид на жительство;
- разрешение на временное проживание;
- виза (для детей, въехавших в Россию в порядке, требующем получения визы. Предъявления миграционной карты в этом случае не требуется);
- миграционная карта (для детей, въехавших в Россию в порядке, не требующем получения визы).

В случае пребывания в стране на момент зачисления свыше 90 дней миграционная карта должна содержать отметку о продлении срока пребывания;

- временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;
- удостоверение беженца или запись в удостоверении беженца – одного из родителей;
- запись в свидетельстве о предоставлении временного убежища одного из родителей.

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

2.11. В заявлении для приема 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.

Примерная форма заявления (**приложение № 1** к настоящему Порядку) размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

2.13. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку персональных данных воспитанника и его родителя (законного представителя) в порядке, установленном Российской Федерацией (часть 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения (**приложение № 2,3**).

2.14. Заявление о приёме в Учреждение и копии документов регистрируются заведующим Учреждением или уполномоченным им должностным лицом в журнале приёма заявлений о приёме в Учреждение (**приложение № 4** к настоящему Порядку).

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (расписка в получении документов), заверенный подписью должностного лица, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (**приложение № 5** к настоящему Порядку).

2.15. После приёма документов, указанных в пунктах 2.7. и 2.9. настоящего Порядка, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребёнка (далее – Договор об образовании, **приложение № 6** к настоящему Порядку). Подписание Договора об образовании является обязательным для обеих сторон.

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

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

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

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

2.18. Заведующий Учреждением вносит запись в Книгу учета воспитанников (**приложение № 7** к настоящему Порядку).

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

Массовое направление детей для зачисления в Учреждение осуществляется в период комплектования Учреждения с 1 июня по 31 августа.

2.19. Наполняемость групп в Учреждении определяется действующим законодательством, с учётом санитарных правил и норм, а также условий организации образовательного процесса, в соответствии с Уставом Учреждения.

2.20. Направление в Учреждение, согласно Постановлению администрации муниципального образования «Город Саратов» от 29 апреля 2015 года № 1171 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования», (с изменениями и дополнениями) действительно в течение 30 календарных дней.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

Приложение №1

Рег. № _____

от « _____ » « _____ » 20__ г.

Заведующему муниципальным дошкольным
образовательным учреждением «Детский сад № 119»
г. Саратова *Антоновой Е.С.*

от _____

ФИО родителя (законного представителя)

паспорт _____

серия, номер

выдан _____

проживающего по адресу: город _____

улица _____

дом _____ кв. _____

(сведения о документе, подтверждающем статус законного представителя ребёнка (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

контактный телефон родителя (законного представителя) _____

адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас зачислить моего ребёнка _____

(ФИО ребёнка, дата рождения, место рождения)

свидетельство о рождении ребенка: серия, номер _____, выдано _____

Дата выдачи, отдел ЗАГС

адрес места жительства (места пребывания) ребенка _____ (индекс)

город _____ улица _____ дом _____ кв. _____

адрес места жительства (места фактического проживания) ребенка _____ (индекс)

город _____ улица _____ дом _____ кв. _____

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Ф.И.О. матери ребенка _____

Контактный телефон матери: _____

Ф.И.О. отца ребенка: _____

Контактный телефон отца: _____

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в _____ группу _____ направленности

(направленность группы (общеразвивающая, комбинированная))

муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 119» г. Саратова с _____

желаемая дата приема на обучение

в _____ группы _____ направленности на основании _____

(направленность группы (общеразвивающая, комбинированная))

рекомендаций психолога – медико – педагогической комиссии с _____ и даю _____

желаемая дата приема на обучение

согласие на обучение моего сына (дочери) по адаптированной образовательной программе муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 119» г. Саратова.

Режим пребывания ребенка в МДОУ «Детский сад №119» г.Саратова с _____ до _____.

Выбираю для обучения, по образовательным программам дошкольного образования, языком образования - русский, родной язык из числа языков народов России – русский, в том числе как родной язык. _____

дата

подпись

расшифровка

С Уставом МДОУ «Детский сад № 119» г. Саратова, лицензией на осуществление образовательной деятельности от 16.01.2020г., регистрационный № Л035-01279-64/00197276, выданной Министерством образования Саратовской области, с образовательной программой дошкольного образования, локальными нормативными актами и иными документами,

регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 119» г. Саратова, ознакомлен(а). _____

дата

подпись

расшифровка

Даю согласие МДОУ «Детский сад №119» г. Саратова, зарегистрированному по адресу: г. Саратов, ул. 1-й Станционный пр-д д. 13 , ОГРН 645119640, ИНН 645401001, на обработку своих 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

расшифровка

**Согласие на обработку персональных данных воспитанника и его родителя
(законного представителя)**

Я, _____,
(Ф.И.О. родителя)
адрес проживания (с указанием индекса):

паспорт:

_____ (серия, номер, когда и кем выдан, дата выдачи)

являясь законным представителем моего сына (дочери) _____,
(фамилия, инициалы ребенка)
реквизиты документа, подтверждающего полномочия законного представителя

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 «О персональных данных» №152-ФЗ даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка Муниципальному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад №119» г. Саратова (далее – Учреждению), находящемуся по адресу: 410004, Саратовская область, город Саратов, 1-й Станционный проезд, зд. 13, стр.1.

в целях формирования личного дела _____, ведения официального
(фамилия, инициалы ребенка)
сайта Учреждения в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оформления документов для родительской платы

в составе:

паспортные данные родителя, место работы и должности родителей, Ф.И.О. родителей и ребенка, даты рождения родителей и ребенка, домашний адрес и контактные телефоны родителей, копия свидетельства о рождении ребенка, копия свидетельства об усыновлении,

_____ **автоматизированным способом и без использования средств автоматизации,**

включая действия по сбору, систематизации, накоплению, хранению, уточнению (обновление, изменение), использованию, распространение (передачу), обезличиванию, блокированию, уничтожению персональных данных.

Настоящее согласие действует до прекращения образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) или до отзыва данного согласия. Согласие может быть отозвано путем предоставления в Учреждение заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Подтверждаю, что права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

" _____ " _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Муниципальному дошкольному
образовательному учреждению «Детский сад
№119» г.Саратова
410004, г. Саратов, ул. 1 –й Станционный
проезд, зд. 13, стр.1
ОГРН 1196451018719, ИНН 6454119640, КПП
645401001
Телефон: (845-2) 41-33-62
Адрес электронной почты:
mdou119saratov@mail.ru

Дата рождения: _____

Место рождения: _____

Паспорт РФ: _____

выдан _____

дата выдачи: _____

код подразделения: _____

Место жительства: _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Действующий как законный представитель:

Дата рождения: _____

Место рождения: _____

Свидетельство о рождении:

серия _____ номер _____

выдан _____

дата выдачи: _____

Место жительства: _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных,
разрешенных для распространения

Добровольно и осознанно даю свое согласие на обработку следующих персональных данных _____, разрешенных для распространения, оператором - муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №119» г. Саратов (410004, г. Саратов, ул. 1-й Станционный проезд, зд.13, стр.1 ОГРН 1196451018719, ИНН 6454119640) путем их размещения на официальном сайте муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №119» г. Саратов (<https://ds119-saratov-r64.gosweb.gosuslugi.ru/>), на странице муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №119» г. Саратов в социальной сети Vkontakte (https://vk.com/mdou_119_saratov), в Telegram – канале муниципального дошкольного

образовательного учреждения «Детский сад №119» г. Саратова (https://t.me/mdou_119_saratov) в целях освещения спортивных, образовательных и прочих социально значимых достижений образовательной организации и воспитанников:

№ п/п	Категории персональных данных	Перечень персональных данных	Согласие на распространение (да/нет)	Условия и запреты (да/нет)
1.	Общие	Ф.И.О.		
		Образование		
		Биографическая справка		
		Спортивные, образовательные и прочие успехи и заслуги		
		Информация об участии в различных проектах, образовательной и спортивной деятельности		
2.	Биометрические	Цветные /черно-белое цифровое фотографическое изображение лица (фотография)		
		Видеоизображение		

Предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными будут осуществляться с использованием следующих информационных ресурсов – сайта муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №119» г. Саратова <https://ds119-saratov-r64.gosweb.gosuslugi.ru/>, страницы муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №119» г. Саратова в социальной сети V Kontakte https://vk.com/mdou_119_saratov, Telegram – канала муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №119» г. Саратова (https://t.me/mdou_119_saratov).

Настоящее согласие действует со дня подписания до «__» _____ года. Мне разъяснено право в любое время отозвать согласие путем направления требования оператору персональных данных – муниципальному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад №119» г. Саратова.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Договор № ____ / ____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Саратов

от « » _____ 20__ года

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 119» г. Саратова, осуществляющее образовательную деятельность на основании бессрочной лицензии на осуществление образовательной деятельности от 16.01.2020 г., регистрационный № Л035-01279-64/0197276, выданной Министерством образования Саратовской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Антоновой Екатерины Сергеевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и родитель (законный представитель) _____ в лице _____ именуемый в

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дальнейшем «Заказчик», действующего на основании свидетельства о рождении: серия _____ № _____ в интересах несовершеннолетнего(ей) _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(дата рождения)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

и именуемый (ая) в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникшие при осуществлении образовательной деятельности муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №119» г. Саратова (далее МДОУ «Детский сад №119» г. Саратова) по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно – ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержания Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником¹.

1.2. Форма обучения очная. Дошкольное образование является первым уровнем общего образования. Обучение ведется на государственном языке Российской Федерации – русском языке.

1.3. Наименование образовательной программы:

- Образовательная программа МДОУ «Детский сад № 119» г.Саратова разработанная в соответствии с ФГОС дошкольного образования и ФОП ДО;
- Адаптированная образовательная программа МДОУ «Детский сад № 119» г.Саратова разработанная в соответствии с ФГОС дошкольного образования и ФОП ДО.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - полный день 12-ти часового пребывания, рабочая неделя – пятидневная с 7.00 ч. до 19.00 ч., выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Воспитанник зачисляется в _____ группу _____ направленности, на основании личного заявления (направленность группы (общеразвивающая, комбинированная))

¹ Пункт 34 статьи 2 и часть 1 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

родителя (законного представителя) воспитанника от «___» _____ 202__ г., направления Администрации Октябрьского района муниципального образования «Город Саратов» от «___» _____ 202__ г. № ____.

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

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

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.1.4. Объединять группы в случае необходимости в летний период (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков воспитателей).

2.1.5. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителей (законных представителей) с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью Воспитанника, не исполнении обязанностей по воспитанию и содержанию ребенка.

2.1.6. Не передавать воспитанника родителям (законным представителям), находящимся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

2.2 Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и 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 образовательной организации в период его адаптации, по предварительному согласованию с заведующим.

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

2.2.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом МДОУ «Детский сад № 119» г. Саратова.

2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенной законодательством Российской Федерации об образовании.²

2.3. Исполнитель обязан:

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

² Части 5-7 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФООП ДО 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 полноценным 4 – х разовым питанием в соответствии с возрастом, временем пребывания в МДОУ «Детский сад №119» г. Саратова по примерному десятидневному меню в соответствии с требованиями СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»:

08.20-9.00 – завтрак;

10.30-11.00 – второй завтрак;

12.00-13.20 – обед;

15.55-16.40 – уплотненный полдник.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года N 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, техническому, административно-хозяйственному, учебно - вспомогательному, медицинскому персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательной организации, Положением о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 119» г. Саратова.

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 Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой) организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку)³ после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней). Информировать о прибытии ребенка в МДОУ «Детский сад №119» г. Саратова после перерыва, отпуска, болезни, карантина за 1 день.

2.4.8. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги в размере и порядке, определенном в разделе 4 настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенном в разделе 3 настоящего Договора.

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

3. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником (в случае оказания таких услуг)

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) составляет 227 руб. 00 в день.

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. Размер родительской платы и порядок ее снижения (невзимания) устанавливается в соответствии постановлением администрации муниципального образования «Город Саратов» от 28.12.2023 г. № 5997 «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, на 2024 год», постановлением от 16.02.2024 года № 631 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Город Саратов» от 28 декабря 2023 года №5997 «Об

³ Пункт 2.9.4 санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28 (зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2020 г., регистрационный № 61573), которые действуют до 1 января 2027 года.

установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, на 2024 год».

Основанием, дающим право на освобождение или частичное освобождение от родительской платы, являются поданные Заказчиком заявления и подтверждающие документы.

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

3.4. Родительская плата вносится не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, за который производится оплата, по квитанции, путем перечисления денежных средств на расчетный счет МДОУ «Детский сад №119» г. Саратова.

3.5. Заказчик имеет право на получение в установленном порядке компенсации части платы (далее - компенсация), взимаемой, за присмотр и уход за Воспитанником в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом Саратовской области от 22.11.2023 г. «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Саратовской области».

Для назначения компенсации одним из родителей (законных представителей) ребенка предоставляются документы, установленные постановлением Правительства Саратовской области от 12 июля 2021 года № 545-П «О порядке обращения за компенсацией родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и порядке ее выплаты».

3.6. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.7. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченный за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.⁴

4. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Стоимость дополнительных образовательных услуг устанавливается в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Город Саратов» № 2241 от 13.08.2021 года № 2241 «О тарифах на платные образовательные услуги, оказываемые МДОУ «Детский сад № 119» г. Саратова.

4.2. Оплата вносится не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, за который производится оплата, по квитанции, путем перечисления денежных средств на расчетный счет МДОУ «Детский сад №119» г. Саратова.

⁴ Пункт 8 Правил направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 926 (далее – Правила № 926)

4.3⁵. В случае отчисления Воспитанника возврат стоимости платных дополнительных образовательных услуг производится по заявлению Заказчика с учетом фактически оказанных платных дополнительных образовательных услуг Воспитаннику на основании распорядительного акта Исполнителя.

Возврат стоимости платных дополнительных образовательных услуг, оплаченных за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала, в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактически оказанных платных дополнительных образовательных услуг Воспитаннику на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

5. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору

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

5.2. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы) вправе по своему выбору потребовать:

- а) безвозмездного оказания образовательной услуги,
- б) соразмерного уменьшения стоимости оказания платной образовательной услуги,
- в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

6. Основания изменения и расторжения договора

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

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

6.3. 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, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до « » Г.

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

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

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

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

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

7.7. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

⁵ Пункт 4 Правил № 926

7. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №119» г.Саратова

Юридический адрес: 410004, Саратовская область, город Саратов, 1-й Станционный проезд, зд. 13, стр.1.

Фактический адрес: 410004, Саратовская область, город Саратов, 1-й Станционный проезд, зд. 13, стр.1.

Тел: 8 (8452) 41-33-62, тел./факс 41-72-28

ИНН/КПП: 6454119640/645401001

ОКТМО 63701000 **ОГРН** 1196451018719

КБК 0000000000000000000130

Банк: ОТДЕЛЕНИЕ САРАТОВ БАНКА РОССИИ//УФК по Саратовской области г.Саратов

Рас. /счет: 03234643637010006000

БИК: 016311121

Заведующий _____ Е.С. Антонова

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра

Заказчиком

Дата: _____ **Подпись:** _____

Заказчик:

(фамилия, имя и отчество (при наличии))

(паспортные данные)

(адрес места жительства, контактные данные)

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №7

Книга учета воспитанников

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождени я ребенка	ФИО родителей		Домашний адрес, телефон	Номер, дата направлени я	Дата прибытия, № приказа о зачислении	Дата выбытия, № приказа о выбытии