

РАССМОТРЕНО:

На Общем собрании
трудоового коллектива
МАДОУ «Детский сад № 18»
Протокол от «02» 04 2026 г.
№ 2

РАССМОТРЕНО:

На Совете родителей
МАДОУ «Детский сад № 18 »
Протокол от «02» 04 2026
г.
№ 8/11

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. заведующего
МАДОУ «Детский сад № 18»
 М.Г. Варламова

Приказ от «02» 04 2026 г.
№ 60 -од

**Правила приема
на обучение по образовательным программам дошкольного образования в
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 18»
Энгельсского муниципального района Саратовской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема обучающихся по образовательным программам дошкольного образования муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 18» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее Правила) определяют правила приема граждан в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее ОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования.

1.2. Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч.2 статья 30, статья 57, статья 61, статья 62)
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 25.06.2020 № 320 "О внесении изменений в Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527". Зарегистрирован 28.07.2020 № 59085 (с изменениями дополнениями);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 "Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования"
 - Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 18» Энгельсского муниципального района Саратовской области.
- 1.3. Правила приема устанавливают периоды и сроки комплектования, а также полномочия и Функции Учреждения по зачислению детей.
- 1.4. Текст Настоящих правил размещается на официальном стенде и официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования

- 2.1. Учреждение в рамках своей компетенции осуществляет прием воспитанников направленных, комитетом по образованию администрации Энгельсского муниципального района (далее-Комитет по образованию) и информирования контингента воспитанников.
- 2.2. Прием детей в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в течении всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.3. Право на прием в ДОУ представляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено дошкольное образовательное учреждение.
- 2.4. 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 образовательным программам дошкольного образования в Учреждение, в случае обучения в Учреждении его брата и (или) сестры (полнородных и неполнородных, усыновленных (удочеренных), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка., предусмотренных частями 5 и 6 статьи Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- 2.5. Детям военнослужащих по контракту и детям мобилизованных граждан по месту жительства их семей места в муниципальных дошкольных образовательных организациях предоставляются в первоочередном порядке. После увольнения с военной службы, предусмотрено предоставление не позднее месячного срока с момента обращения граждан, мест для их детей в муниципальных дошкольных организациях. (письмо Минпросвещения России от 31 октября 2022 г. № ТВ-2419/03).
- 2.6. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в Учреждение, в которых обучаются их братья и (или) сестры
- 2.7. Заявление о приёме в Учреждение подается родителем (законным представителем) ребенка лично, после предоставления направления Комитета по образованию. Форма заявления (приложение 1) размещается на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в сети Интернет.
- 2.8. Направление, выданное в период комплектования с 15.05 по 31.07 (ежегодно), на ребенка, родители (законные представители) которого не предоставили до 01.09 необходимые для приема в ДОУ документы, возвращается в Комитет по образованию.
- 2.9. Направление, выданное с 01.08 по 14.05 (ежегодно), на ребенка, родители (законные представители) которого не предоставили в течение месяца (с даты выдачи) необходимые для приема в ДОУ документы, возвращается в Комитет по образованию.

2.8. Прием заявления, документов может осуществляться по предварительной записи по телефону тел.: 8(8453) 54- 00-83, либо в приемные дни вторник с 09.00 ч до 12.00 ч.; четверг с 14.00 ч. до 17.00, заведующим или уполномоченным им должностным ответственным лицом за прием документов.

2.10. Лицо, ответственное за прием документов утверждается приказом заведующего Учреждением.

2.11. Должностное лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя - родителя (законного представителя) ребенка.

2.12. При подаче заявления родитель предъявляет оригиналы документов, согласно Порядка приема.

2.13 Заявление о приеме в Учреждение принимается и регистрируется в Журнале регистрации заявлений о приеме ребенка в ДООУ, (приложение 2) заведующим (или уполномоченным им должностным ответственным лицом).

2.14. После регистрации заявления Учреждение предоставляет родителям (законным представителям) ребенка возможность для ознакомления с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами дошкольного образования, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.15. Родители (законные представители) воспитанников могут ознакомиться с соответствующей информацией на сайте учреждения <https://ds18-engels-r64.gosweb.gosuslugi.ru/> в сети Интернет (в подразделе «Родителям»), а также на информационных стендах образовательного учреждения.

2.16. 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).

2.17. Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту его пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.18. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты

2.19. записи акта 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.

2.20. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют:

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- копии документов, подтверждающие законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации;
- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;
- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (законному представителю) страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии); - копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (законному представителю) идентификационного номера налогоплательщика (при наличии);

В случае непредоставления полного комплекта документов, предусмотренных пунктом настоящего Порядка, в сроки, установленные локальным актом образовательной организации, Учреждение возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных пунктом настоящего Порядка, а также при наличии свободных мест в Учреждении.

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

2.20. Пункт 2.19 настоящего Порядка не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». Иностранные граждане, указанные в пункте 2.19 настоящего Порядка, предъявляют следующие документы: - копию свидетельства о рождении ребенка;

- копию паспорта;

- справку о регистрации по месту жительства.

- 2.21. После приема полного комплекта документов, предусмотренных порядком приема, с родителями (законными представителями) ребенка заключается договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования (далее – ОП ДО), в случае необходимости и предоставления заключения ТМПК – договор об образовании по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (далее АОП ДО). Форма договора (приложение 4) размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. Договор заключается в 2-х экземплярах, один экземпляр выдается родителю (законному представителю) ребенка на руки.
- 2.22. Договор об образовании по ОП ДО/ АОП ДО (далее - Договор) с родителями (законными представителями) обучающихся включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон и является основанием возникновения образовательных отношений.
- 2.23. Договору об образовании по ОП ДО/ АОП ДО присваивается регистрационный номер заявления.
- 2.24. При предоставлении документов, родитель (законный представитель ребенка) заполняет согласие на обработку персональных данных (приложение 5) своих и своего ребенка.
- 2.25. Родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в получении документов (приложение 3).
- 2.26. В целях обеспечения безопасного пребывания воспитанника в МАДОУ родителями (законными представителями) заполняется доверенность на право приводить и забирать ребёнка в ДОУ на лиц старше 18 лет. Доверенность хранится в личном деле воспитанника, дубликат доверенности в рабочей документации воспитателей группы, которую посещает воспитанник (приложение 6).
- 2.27. Ответственный за прием документов на каждого зачисленного в ДОУ ребенка формирует личное дело, в котором хранятся направление комитета по образованию и полученные при приеме копии документов.
- 2.28. Заведующий или ответственное лицо за прием документов знакомит родителей (законных представителей) с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности и права, и обязанности обучающихся.
- 2.29. Ребенок считается принятым с момента издания распорядительного акта о зачислении.
- 2.30. В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2_1 статьи 78 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- 2.31. В случае принятия решения об отказе в зачислении в Учреждение, руководителем на заявлении ставится виза, родителю (законному представителю) в течение 3 рабочих дней направляется уведомление об отказе в зачислении ребенка в МАДОУ.
- 2.32. Должностное лицо, ответственное за прием заявления о приеме в Учреждение информирует Комитет по образованию об отказе в зачислении в образовательную организацию в день принятия решения, или неявке родителя (законного представителя) в МДОУ для подачи заявления в сроки действия направления в Учреждение.
- 2.33. Текст настоящих Правил размещается на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Документооборот

3.1. Зачисление воспитанника заведующий оформляет распорядительным актом (приказ о зачислении), на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием группы, в которую зачисляется обучающийся.

3.2. Персональные данные воспитанника, зачисленного в Учреждение, заносятся в «Книгу учета движения воспитанников».

3.3. Книга учета движения воспитанников предназначена для регистрации и контроля за движением воспитанников в Учреждении, а также сведений о детях и родителях (законных представителях) и содержит следующие сведения:

- порядковый номер,
- ФИО воспитанника,
- дата рождения воспитанника,
- номер направления в ДОУ
- дата поступления и номер приказа о приеме
- ФИО матери, место работы, контактный телефон
- ФИО отца, место работы отца, контактный телефон
- домашний адрес, телефон
- дата отчисления, номер приказ об отчислении, причина отчисления

3.4. Данные о зачисленных в Учреждение воспитанниках передаются заведующим или назначенным должностным лицом старшей медицинской сестре для внесения в табель посещаемости и списки воспитанников группы.

3.5. В ДОУ формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:

- направление Комитета по образованию;
- заявление о приеме;
- копия свидетельства о рождении воспитанника с отметкой о гражданстве;
- документ (копия), удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания. Или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания;
- при необходимости заключение ТПМПК или документ, подтверждающий инвалидность ребенка;
- в случае установленной опеки, Постановление об установлении опеки над несовершеннолетним; - договор об образовании;
- приказ о зачислении;
- доверенность с копией паспортов доверенных лиц;
- иные документы, не противоречащие действующему законодательству.

3.6 С целью учета индивидуальных потребностей ребенка, связанных с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющих особые условия получения им образования, возможности освоения ребёнком образовательной программы на разных этапах ее реализации; созданием безопасных условий обучения, воспитания, присмотра и ухода за ребенком, его содержания в ДОУ в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье, родитель (законный представитель) предоставляет медицинскую карту ребенка, либо иной документ, содержащий сведения о туберкулинодиагностике, профилактических прививках (СанПиН 3.3686-21 «Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней», утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 года № 4 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 3.3686-21 «Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней»), аллергических реакциях (для организации качественного сбалансированного питания), информации о состоянии здоровья ребенка.

3.7. Полис медицинского страхования (копия), СНИЛС (копия), медицинская карта ребенка или иной документ, содержащий сведения о состоянии здоровья воспитанника, прививочная карта предоставляются родителями (законными представителями) для медицинского сопровождения. Данные документы находятся в личной медицинской карте ребенка в медицинском кабинете.

3.8. Контроль ведения приема, учёта, перевода и движения, обучающихся в Учреждении, полностью осуществляет заведующий ДОУ.

4. Срок действия Правил не ограничен. Данные Правила действуют до принятия Новых.

Заведующему МАДОУ «Детский сад № 18»
(ФИО)

от _____
(указать Ф.И.О. родителя полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу зачислить на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности МАДОУ «Детский сад № 18» моего ребенка _____, « _____ » 20 ____ г.р.
(указать Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

с « _____ » 20 ____ года.

Прописанного по адресу: _____

Проживающего по адресу: _____

Свидетельство о рождении или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая записи акта о рождении ребенка: _____

Сведения о родителях (законных представителей):

Мать _____, дата рождения _____,

Паспорт: _____

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Контактные данные _____

(номер телефона/ адрес электронной почты)

Место работы _____ должность _____

Отец _____ дата рождения _____

Паспорт: _____

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Контактные данные _____

(номер телефона/ адрес электронной почты)

Место работы _____ должность _____

Потребность в обучении по адаптированной образовательной программе _____

Прошу организовать для моего ребенка обучение на _____ языке.

Режим пребывания воспитанника в ДОУ: с 7.00 часов до 19.00 часов; рабочая неделя - пятидневная, ежедневный график работы ДОУ - 12 часов.

Выходные: суббота и воскресенье, праздничные дни.

С уставом, лицензией на право деятельности, договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования, режимом работы МАДОУ «Детский сад № 18», порядком оплаты за содержание ребенка в ДОУ, перечнем документов для предоставления льгот по оплате за содержание ребенка в ДОУ и компенсационных выплат, размещенных на сайте ДОУ <https://ds18-engels-r64.gosweb.gosuslugi.ru/nash-detskiy-sad/informatsiya-dlya-roditeley/> ознакомлена _____ / _____.

« _____ » 20 ____ г _____ / _____

Заведующему МАДОУ «Детский сад № 18»
(ФИО)

от _____
(указать Ф.И.О. родителя полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу зачислить на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования в группу комбинированной направленности МАДОУ «Детский сад № 18» моего ребенка _____, « _____ » _____ 20 ____ г.р.
(указать Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

с « _____ » _____ 20 ____ года.

Прописанного по адресу: _____

Проживающего по адресу: _____

Свидетельство о рождении или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая записи акта о рождении ребенка: _____

Сведения о родителях (законных представителей):

Мать _____, дата рождения _____,

Паспорт: _____

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Контактные данные _____

(номер телефона/ адрес электронной почты)

Место работы _____ должность _____

Отец _____ дата рождения _____

Паспорт: _____

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Контактные данные _____

(номер телефона/ адрес электронной почты)

Место работы _____ должность _____

Потребность в обучении по адаптированной образовательной программе _____

Прошу организовать для моего ребенка обучение на _____ языке.

Режим пребывания воспитанника в ДОУ: с 7.00 часов до 19.00 часов; рабочая неделя - пятидневная, ежедневный график работы ДОУ - 12 часов.

Выходные: суббота и воскресенье, праздничные дни.

С уставом, лицензией на право деятельности, договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования, режимом работы МАДОУ «Детский сад № 18», порядком оплаты за содержание ребенка в ДОУ, перечнем документов для предоставления льгот по оплате за содержание ребенка в ДОУ и компенсационных выплат, размещенных на сайте ДОУ <https://ds18-engels-r64.gosweb.gosuslugi.ru/nash-detskiy-sad/informatsiya-dlya-roditeley/> ознакомлена _____ / _____.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____

Журнал регистрации заявлений и договоров с родителями

№ п/п	Ф.И.О. воспитанника, дата рождения	№ заявления о приеме, регистрации	№ договора, дата регистрации	№ и дата приказа о зачислении
1	2	3	4	5

№ и дата приказа об отчислении	Ф.И.О. ответственного, подписавшего договор	Ф.И.О. родителя, законного представителя	Подпись родителя, законного представителя
6	7	8	9

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ
для приема воспитанника

г. Энгельс

« ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18»
Энгельсского муниципального района Саратовской области в лице заведующего (ФИО),
действующего 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	Свидетельство о рождении ребенка			
2	СНИЛС ребенка			
3	Медицинский полис ребенка			
4	Документ подтверждающий место проживания ребенка			
5	Паспорта родителей (законных представителей)			
6	СНИЛС одного из родителей (законного представителя)			
7	Реквизиты банка			

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

Документы передал:

_____/_____

Документы принял:

Заведующий МАДОУ

_____/_____

М.П.

ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ № _____

г. Энгельс

« _____ » _____ 20__ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее- ДООУ), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии на право ведения образовательной деятельности от 29.03.2019 года Серия 64Л01 № 0003458 Регистрационный № 3674, выданной Министерством образования Саратовской области, в лице заведующего (ФИО), действующего на основании Устава и

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

именуемый в дальнейшем "Родитель (законный представитель)", действующий в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

1.1. Предметом Договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности 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 ДО, ФОП ДО), содержания Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения в ДООУ - очная. Обучение ведется на _____ языке.

1.3. Наименование образовательной программы: Основная образовательная программа дошкольного образования муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 18» Энгельсского муниципального района Саратовской области. Разработана в соответствии с ФГОС ДО и ФОП ДО.

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

1.5. Режим работы ДООУ и длительность пребывания в нем воспитанников: с 7.00 часов до 19.00 часов; рабочая неделя пятидневная, ежедневный график работы ДООУ - 12 часов. Допускается посещение Воспитанником ДООУ по индивидуальному графику. Выходные: суббота и воскресенье, праздничные дни.

1.6. Учебный год, в соответствии с годовым календарным планом-графиком ДООУ с 1 сентября по 31 августа:

1.6.1. С 1 сентября по 31 мая образовательный процесс осуществляется в непрерывной образовательной деятельности, в мероприятиях совместной деятельности педагогов с воспитанниками.

1.6.2. С 1 июня по 31 августа - летний оздоровительный период, в котором образовательный процесс осуществляется в мероприятиях совместной деятельности педагогов с воспитанниками. С детьми организуются развлечения и совместная досуговая деятельность, преимущественно на свежем воздухе.

1.6.3. Воспитанник зачисляется в группу № _____ общеразвивающей направленности на основании заявления Родителя (законного представителя), медицинской карты, направления комитета по образованию администрации Энгельсского муниципального района.

2. Взаимодействие сторон.

2.1. ДООУ вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Обеспечивать прием документов от Родителей (законных представителей) воспитанников для оформления мер социальной поддержки по льготной оплате родителями (законными представителями) за присмотр и уход за детьми в ДООУ и компенсационных выплат в соответствии с установленной платой, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, установленным приказом комитета по образованию администрации Энгельсского муниципального района, размещенным на официальном сайте ДООУ, информационном стенде для родителей (законных представителей).

2.1.3. Не передавать ребенка Родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения.

2.1.4. Защищать права и достоинства ребенка, следить за соблюдением его прав Родителями (законными представителями), родителями (законными представителями) и родственниками других воспитанников, а также сотрудниками ДООУ.

2.1.5. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления алкогольными напитками, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с ребенком со стороны Родителей (законных представителей).

2.1.6. Вносить предложения Родителям (законным представителям) по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.1.7. Объединять группы в случае необходимости в летний период (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков воспитателей, на время ремонта).

2.1.8. Направлять Воспитанника, при необходимости углубленной диагностики или разрешения конфликтных и спорных вопросов, в психолого-медико-педагогическую комиссию (ПМПК) с согласия Родителей (законных представителей).

2.1.9. Направлять Воспитанника, для обследования в детскую поликлинику при наличии медицинских показаний с согласия Родителей (законных представителей).

2.1.10. С разрешения Родителей (законных представителей) использовать фотографии и видеозапись всех участников образовательного процесса на страницах сайта МАДОУ

2.1.11. Оказывать дополнительные платные услуги на основании лицензии.

2.1.12. _____ (иные права ДООУ).

2.2. Родитель (законный представитель) вправе:

2.2.1. Принимать участие в работе Педагогического совета ДООУ с правом совещательного голоса.

2.2.2. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в ДООУ (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, Дни здоровья, конкурсы и т.п.).

- 2.2.3. Присутствовать на любых мероприятиях с ребенком в ДОУ (в том числе индивидуальных) при условии предварительной договоренности, заблаговременно поставив в известность заведующего ДОУ.
- 2.2.4. Находиться с Воспитанником в период его адаптации при приеме в ДОУ в течение определенного совместно со специалистами и Родителем (законным представителем) времени.
- 2.2.5. Присутствовать на обследовании воспитанника специалистами ПМПК, врачами узких специальностей при проведении углубленного медицинского осмотра, специалистами ДОУ (учителем-логопедом, педагогом-психологом) при проведении индивидуальных и групповых мониторинговых мероприятий.
- 2.2.6. Знакомиться с Уставом ДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Родителей (законных представителей).
- 2.2.7. Получать дополнительные образовательные услуги для ребенка на бюджетной и платной основе.
- 2.2.8. Оказывать добровольную благотворительную помощь (пожертвования) в установленном законом порядке для развития ДОУ.
- 2.2.9. Участвовать в ремонте групповых помещений, оснащении развивающей предметно-пространственной среды в группе, благоустройстве участков.
- 2.2.10. Требовать выполнения Устава ДОУ и условий настоящего договора.
- 2.2.11. Получать от ДОУ 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. Получать информацию от заведующего и педагогов о работе с Воспитанниками в группе.
- 2.2.12. Избирать членов и быть избранным в Совет родителей группы.
- 2.2.13. Обратиться с заявлением (с прилагаемыми к нему подтверждающими документами) с просьбой о предоставлении льгот по оплате за присмотр и уход ребенка в ДОУ, согласно установленным льготным категориям на основании установленной платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, установленным приказом комитета по образованию администрации Энгельсского муниципального района.
- 2.2.14. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.
- 2.2.15. Защищать права и достоинства своего ребенка и других воспитанников ДОУ, следить за соблюдением их прав со стороны других родителей (законных представителей) и сотрудников ДОУ.
- 2.2.16. _____ (иные права Родителя).
- 2.3. ДОУ обязан:**
- 2.3.1. Соблюдать действующее законодательство в области образования.
- 2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных [разделом I](#) настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО и ФОП ДО и условиями настоящего Договора.
- 2.3.3. Обеспечить формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических, личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей.
- 2.3.4. Оказывать консультативную и методическую помощь родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития ребенка.
- 2.3.5. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в ДОУ в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.
- 2.3.6. Организовывать деятельность воспитанника в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием основной образовательной программы.
- 2.3.7. Проводить образовательную деятельность в соответствии с утвержденной циклограммой непрерывной образовательной деятельности, учебным планом и образовательной программой, а также с учетом гигиенических требований к максимальной нагрузке на детей дошкольного возраста в организационных формах обучения.
- 2.3.8. Осуществлять индивидуальный подход к ребенку, учитывать особенности его развития.
- 2.3.9. Заботиться об эмоциональном благополучии ребенка.
- 2.3.10. Организовывать развивающую предметно-пространственную среду в ДОУ (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки).
- 2.3.11. Взаимодействовать с семьей для обеспечения полноценного развития ребенка.
- 2.3.12. Не реже одного раз в год проводить Дни открытых дверей.
- 2.3.13. Обеспечить медицинское обслуживание ребенка, проведение профилактических мероприятий, направленных на сохранение и укрепление здоровья воспитанников (утренняя гимнастика, физкультурные занятия, закаливающие мероприятия, в соответствии с нормами СанПиН), соблюдение санитарно-гигиенических норм в соответствии с нормами СанПиН.
- 2.3.14. Разобщать воспитанников, не привитых против полиомиелита или получивших менее 3 доз полиомиелитной вакцины, с воспитанниками, привитыми вакциной ОПВ в течение последних 60 дней, на срок 60 дней с момента получения детьми последней прививки ОПВ.
- 2.3.15. Обеспечивать ребенка сбалансированным гарантированным пятиразовым питанием; необходимым для его нормального роста и развития.
- 2.3.16. Отстранять Воспитанника от посещения ДОУ при проявлении признаков заболевания.
- 2.3.17. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, а также на время реабилитационного периода после болезни (при наличии медицинской справки), санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия по уважительным причинам (болезни, командировок, прочее), а также в летний период вне зависимости от продолжительности отпуска Родителя (законного представителя), на основании письменного заявления Родителя (законного представителя).
- 2.3.18. При приеме ребенка в ДОУ знакомить Родителя с Уставом ДОУ, лицензией, Положениями о Родительском собрании, Совете родителей, а также с Размером платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми,
- 2.3.19. осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом комитета по образованию администрации Энгельсского

2.3.20. муниципального района и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Родителей.

2.3.21. Обеспечить Родителям доступ к информации для ознакомления с Уставом ДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой, с правилами внутреннего распорядка воспитанников и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями Воспитанников и Родителей (законных представителей), а также с отчетом о результатах самообследования.

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

2.3.23. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 07 июля 2006 г. N152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Родителей (законных представителей) и Воспитанника.

2.3.24. Зачислить воспитанника в ДОУ в течение 3-х рабочих дней после подписания договора «Об образовании по образовательным программам дошкольного образования» между ДОУ и родителями (законными представителями) ребенка.

2.3.25. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу по результатам освоения основной образовательной программы муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 18» Энгельсского муниципального района Саратовской области.

2.4. Родитель (законный представитель) обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов ДОУ, настоящий договор, Правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты, общепринятые нормы поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, техническому, административно-хозяйственному, медицинскому и иному персоналу ДОУ и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять ДОУ все необходимые документы, предусмотренные Положением о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18» Энгельсского муниципального района Саратовской области.

2.4.3. Незамедлительно сообщать ДОУ об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником ДОУ согласно Правилам внутреннего распорядка воспитанников ДОУ, в том числе приводить ребенка в ДОУ строго с 07.00 до 08.00.

2.4.5. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не поручать ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста.

2.4.6. Взаимодействовать с ДОУ по всем направлениям воспитания и обучения ребенка, посещать родительские собрания.

2.4.7. Дать согласие на временный перевод ребенка в другую группу, в случае отсутствия прививки от полиомиелита или наличия менее 3х доз полиомиелитной вакцины, на срок 60 дней с момента получения детьми последней прививки ОПВ.

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

2.4.9. Приводить ребенка в ДОУ в опрятной одежде, чистой обуви, обеспечить ребенка специальной одеждой и обувью: для музыкальных занятий - чешками; для физкультурных занятий - спортивной формой для зала и облегченной одеждой и обувью для улицы.

2.4.10. Предоставить ребенку для обеспечения комфортного пребывания в ДОУ в течение дня сменную одежду для прогулки с учетом погоды и времени года; сменное белье, пижаму - в холодный период; расческу, носовые платки. Не приводить ребенка в ДОУ в дорогих украшениях, с сотовыми телефонами. За золотые украшения, игрушки и предметы, принесенные в ДОУ, члены коллектива ответственности не несут.

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

2.4.12. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

2.4.13. Информировать ДОУ за день до выхода ребенка в детский сад (до 12.00), для обеспечения его питанием. Справку о выздоровлении или отсутствии ребенка по иным причинам представить в тот же день старшей медицинской сестре либо воспитателю.

2.4.14. Оформлять заявление на сохранение места за ребенком на период отпуска или по другим причинам отсутствия ребенка.

2.4.15. Оказывать ДОУ посильную помощь в реализации уставных задач, добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с ребенком (воспитателей, педагога-психолога, старшей медицинской сестры, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, учителя-логопеда).

2.4.16. Не приводить ребенка в ДОУ с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.

2.4.17. Соблюдать и защищать права и достоинства своего ребенка, других воспитанников ДОУ.

2.4.18. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребенка, других детей, их родителей, а также сотрудников ДОУ.

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

3. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником.

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

3.2. Размер платы за присмотр и уход за Воспитанником, осваивающим образовательные программы дошкольного образования в ДОУ, устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом министерства образования Саратовской области от 16.12.2025 года № 1661 «Об установлении максимального размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории Саратовской области, на 2026 год», Положением о комитете по образованию администрации Энгельсского муниципального района, утвержденного решением Собрания депутатов Энгельсского муниципального района Саратовской области от 22 декабря 2016 года №89/08-05, на основании приказа председателя комитета по образованию администрации Энгельсского муниципального района от 28.11.2025 № 845-од «Об установлении родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории Энгельсского муниципального района, на 2026 год» в городе Энгельсе составляет;

-для детей в возрасте от 1 года 6 месяцев до 3-х лет- 208,0 рублей

-для детей в возрасте от 3-х до 7 лет- 216,0 руб.

3.3. Оплата за присмотр и уход за Воспитанником в ДОУ производится Родителями (законными представителями) ежемесячно до 25 числа.

3.4. 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 ДОУ.

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

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

4.2. Порядок разрешения споров о неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательств по договору регламентируется Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 18» Энгельсского муниципального района Саратовской области.

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

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

5 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. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанников из ДОУ в следующих случаях:

5.3.1. в связи с получением образования (завершением обучения);

5.3.2. досрочно.

5.4. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

5.4.1. по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

5.4.2. по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОУ, в том числе в случае ликвидации ДОУ. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед ДОУ.

5.5. 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 Родителя, предусмотренных настоящим Договором.

6 Заключительные положения.

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

6.2. Настоящий Договор составлен в двух 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. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

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

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

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

6.8. Особые условия договора:

6.8.1. Возврат благотворительного взноса (пожертвования) на развитие ДОУ не производится.

7 Реквизиты и подписи сторон:

МАДОУ «Детский сад № 18», в лице заведующего (ФИО) ИНН/ КПП 6449092350/644901001 адрес: г. Энгельс, ул. Степная, здание № 59а телефон: 8 (8453) 54-00-83 _____/ МП	Родитель»: мать/отец, (законные представители): Ф.И.О. _____ паспорт серии _____ № _____ выдан: _____ « _____ » _____ г адрес _____ _____ контактный телефон: _____ подпись _____ Отметка о получении 2-го экземпляра Дата: _____ Подпись: _____
---	--

Заведующему
МАДОУ «Детский сад № 18» Энгельсского
муниципального района Саратовской области
(ФИО)

от _____
(указать фамилию, имя, отчество полностью)

Проживающего по адресу: _____

Паспортные данные: серия _____ № _____

Дата выдачи _____

Кем выдан _____

Заявление о согласии родителей воспитанников на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О., далее – «Законный представитель»)

действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей):

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», распоряжения Губернатора Саратовской области от 28.12.2007 года № 109-р «О реализации Федерального закона «О персональных данных» даю согласие муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 18» Энгельсского муниципального района Саратовской области, расположенному по адресу: 413100, Саратовская область, город Энгельс, улица Степная, здание 59а на обработку моих персональных данных (включая полученные от меня, с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации, моих персональных данных) и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Даю согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение моих и моего ребенка персональных данных в целях осуществления уставной деятельности МАДОУ, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, место жительства, паспортные данные, сведения о детях, о состоянии здоровья детей, а так же любой иной, относящейся ко мне информации, в том числе относительно семейного положения, социального статуса, образования, профессии, гражданства и иных, находящихся у заведующего МАДОУ «Детский сад № 18» документов (материалов по анкетированию, диагностики воспитанников).

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) МАДОУ «Детский сад № 18», правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Данное согласие действует до момента прекращения договорных отношений между мной и МАДОУ «Детский сад № 18» или до даты его отзыва мною путем направления заведующему МАДОУ «Детский сад № 18» письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное установлено законодательством Российской Федерации.

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

Заведующему МАДОУ «Детский сад № 18»

(ФИО)

от _____,

(Ф.И.О.)

проживающего по адресу: _____

тел.: _____

**СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)
на участие ребенка в психолого-медико-педагогических обследованиях**

Я, _____,

(Ф.И.О., далее – «Законный представитель»)

действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей):

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Паспорт: серия _____ № _____, когда выдан «_____» _____ 20__ г.,
кем _____ выдан

_____,
настоящим даю свое разрешение на участие моего ребенка в психолого-медико-педагогических обследованиях, которые проводятся в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 18» Энгельсского муниципального района Саратовской области, расположенного по адресу: 413100, Саратовская область, город Энгельс, улица Степная, здание 59а в целях наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей и компетенций, определенных Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также принимаемыми в соответствии с ним другими законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области образования.

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 18» Энгельсского муниципального района Саратовской области, правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Я информирован(а), что муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18» Энгельсского муниципального района Саратовской области гарантирует мне:

- получение информации обо всех видах планируемых обследований;
- конфиденциальность полученных в ходе обследования данных (данные обследования моего ребенка) (подопечного) могут быть использованы для составления обобщенного заключения об особенностях развития детей определенного возраста или входящих в единый коллектив, при этом фамилия и имя ребенка упоминаться не будет);

- получение информации о результатах проведенных обследований ребенка и консультации специалистов в случае возникновения вопросов.

Конфиденциальность может быть нарушена в следующих случаях:

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

О таких ситуациях родители (законные представители) будут информированы.

Я оставляю за собой право отозвать свое разрешение посредством составления письменного заявления, которое может быть направлено мною в адрес администрации МАДОУ «Детский сад № 18».

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

«_____» _____ 20__ г.

/ _____ /

подпись

расшифровка подписи

Заведующему МАДОУ «Детский сад № 18»

(ФИО)

от _____,
(Ф.И.О.)

проживающего по адресу: _____

тел.: _____

СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ) НА СОЦИАЛЬНОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ В ДЕТСКОМ САДУ

Я,

_____,
(Ф.И.О.)

паспорт:

серия _____ номер _____ выдан: _____

_____,
являюсь родителем / законным представителем воспитанника(цы)

(Ф.И.О. ребенка)

_____, _____ года,
дата рождения

настоящим даю свое согласие на социальную помощь, которая проводится в МАДОУ «Детском саду № 18», находящегося по адресу: 413100, Саратовская область, г. Энгельс, ул. Степная, здание 59а, в целях наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей и компетенций, определенных Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также принимаемыми в соответствии с ним другими законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области образования.

Социальное сопровождение включает в себя:

1. Повышение уровня компетентности родителей по социально – правовым, социально – эмоциональным вопросам.
2. Вовлечение семей воспитанников в образовательное пространство детского сада и привлечение их к сотрудничеству в вопросах социального развития детей.
3. Планирование работы на выполнение Федерального закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и организация работы по реализации окружных программ «Социум», «Семья», «Образование и здоровье».
4. Изучение психолого-педагогических особенностей, отклонений в поведении детей, оказание своевременной помощи и поддержки.
5. Сбор и накопление информации о детях, нуждающихся в социальной защите и выявление социально опасных семей.
6. Работа с социально опасными семьями.
7. Изучение опыта работы, связанного с охраной прав детей и воспитанием.
8. Работа с воспитателями по социальной адаптации детей.
9. Проведение консультаций с родителями по вопросам социальной адаптации детей.
10. Координация работы всех служб ДОУ, направленной на реализацию задач социального развития ребёнка.

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

расшифровка подписи

Заведующему МАДОУ «Детский сад № 18»
(ФИО)

от _____,
(Ф.И.О.)

проживающего по адресу: _____

тел.: _____

**СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)
НА ПОСЕЩЕНИЕ РЕБЕНКА МЕРОПРИЯТИЙ, НЕ ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ООП ДОУ и
АОП ДОУ**

Я, _____,
(Ф.И.О.)

проживающий(ая) по адресу: _____

являясь родителем / законным представителем воспитанника (цы)

_____,
(Ф.И.О. ребенка)

дата рождения «__» _____ года,

настоящим даю свое разрешение на посещение моим ребенком мероприятий, не предусмотренных учебным планом учреждения (праздники, театрализованные представления, концерты, экскурсии, спортивные соревнования и т.п.), которые проводятся в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 18» Энгельсского муниципального района Саратовской области, находящегося по адресу: 413100, Саратовская область, г.Энгельс, ул.Степная, здание 59а, для развития социальной компетентности ребенка, развития творческих способностей, познавательных интересов, а также с целью сохранения и укрепления здоровья, определенных Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также принимаемыми в соответствии с ним другими законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области образования.

Я информирован(а), что муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18» Энгельсского муниципального района Саратовской области гарантирует мне:

- получение информации обо всех видах планируемых мероприятий не менее чем за календарную неделю до даты проведения мероприятия;

Я оставляю за собой право отозвать свое разрешение посредством составления письменного заявления, которое может быть направлено мною в адрес МАДОУ «Детский сад № 18» администрации.

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

Дата: "___" _____ 20__ г.

_____/_____
подпись / расшифровка подписи

Заведующему МАДОУ «Детский сад № 18»
(ФИО)

от _____
(Ф.И.О.)

проживающего по адресу: _____

тел.: _____

**РАЗРЕШЕНИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)
НА УЧАСТИЕ РЕБЕНКА В ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(хозяйственно-бытовой труд, самообслуживание, труд в природе)**

Я, _____,
(Ф.И.О., далее – «Законный представитель»)

действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей):

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Паспорт: серия _____ № _____, когда выдан «_____» _____ 20__ г.,
кем выдан _____,

настоящим даю свое разрешение на участие моего ребенка в хозяйственно-бытовом труде, самообслуживании, труде в природе, которые проводятся в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 18» Энгельсского муниципального района Саратовской области, расположенного по адресу: 413100, Саратовская область, город Энгельс, улица Степная, здание 59а в целях наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей и компетенций, определенных Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", а также принимаемыми в соответствии с ним другими законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области образования.

Я оставляю за собой право отозвать свое разрешение посредством составления письменного заявления, которое может быть направлено мною в адрес администрации МАДОУ «Детский сад № 18».

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

«_____» _____ 20__ г.

_____ / _____
подпись

_____ / _____
расшифровка подписи

Заведующему
МАДОУ «Детский сад № 18» Энгельсского
муниципального района Саратовской области
(ФИО)

от _____
(указать фамилию, имя, отчество полностью)

Проживающего по адресу _____

тел: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии родителя (законного представителя)
на обработку персональных фото и в видео данных своих и своего ребёнка

Я, _____,

(Ф.И.О., далее – «Законный представитель»)

действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей):

_____.

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Паспорт: серия _____ № _____, когда выдан «_____» _____ 20__ г.,
кем выдан _____

даю согласие МАДОУ «Детский сад № 18», в лице заведующего Ивановой Таисии Юрьевны на размещение на официальном сайте МАДОУ и в групповых родительских уголках следующих персональных данных:

- фотографии с моим участием;
- фотографии с участием моего ребёнка;
- видеозаписи с моим участием;
- видеозаписи с участием моего ребенка.

в целях осуществления уставной деятельности МАДОУ «Детский сад № 18», обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов законодательства Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 18» Энгельсского муниципального района Саратовской области, правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

" ____ " _____ 20__ г. _____ (_____)
подпись расшифровка подписи

Заведующему МАДОУ «Детский сад № 18»
(ФИО)

от _____,
(Ф.И.О.)

проживающего по адресу: _____

тел.: _____

Информированное согласие родителя (законного представителя) на проведение С – витаминизации третьих блюд

В Соответствии с пунктом 14.21. Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций (СанПиН 2.4.1.3049-13) в целях профилактики недостаточности микронутриентов (витаминов и минеральных веществ) в питании детей в МАДОУ «Детский сад № 18» г. Энгельса проводится искусственная витаминизация третьих блюд.

Искусственная С-витаминизация в дошкольных образовательных группах осуществляется из расчета для детей от 1 - 3 лет – 35,0 мг, для детей 3 - 6 лет - 50,0 мг на порцию.

Препараты витаминов вводят в третье блюдо (компот или кисель) после его охлаждения до температуры 15 °С (для компота) и 35 °С (для киселя) непосредственно перед реализацией.

Витаминизированные блюда не подогреваются. Витаминизация блюд проводится под контролем старшей медицинской сестры ДОУ на пищеблоке.

Я _____,
(Ф.И.О. родителя)

родитель _____
(Ф.И. ребенка, дата рождения)

ознакомлен с проведением искусственной С – витаминизацией, в случае моего отказа от проведения искусственной С-витаминизации обязуюсь дать письменный отказ.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

" ____ " _____ 20__ г. _____ (_____)

Заведующему МАДОУ «Детский сад № 18»

(ФИО)

от _____,
(Ф.И.О.)

проживающего по адресу: _____

тел.: _____

Доверенность.

Мы, нижеподписавшиеся

1. _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

" ____ " _____ года рождения, паспортные данные: серия _____ № _____

выдан _____

2. _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

" ____ " _____ года рождения, паспортные данные: серия _____ № _____

выдан _____

доверяем приводить и забирать из детского сада нашего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка полностью)

" ____ " _____ года рождения,

следующим лицам:

1. _____
(Ф.И.О.; дата рождения)

паспортные данные: серия _____ № _____

выдан _____

2. _____
(Ф.И.О.; дата рождения)

паспортные данные: серия _____ № _____ выдан _____

3. _____
(Ф.И.О.; дата рождения)

паспортные данные: серия _____ № _____ выдан _____

4. _____
(Ф.И.О.; дата рождения)

паспортные данные: серия _____ № _____ выдан _____

5. _____
(Ф.И.О.; дата рождения)

паспортные данные: серия _____ № _____ выдан _____

(подпись)

(расшифровка подписи)