

«Утверждаю»
Заведующий МДОУ «Детский сад № 206»
О.В.Буланова
Приказ № 75 от 15.03 2023 г.



Правила
приёма воспитанников на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в муниципальное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 206» Ленинского района г. Саратова

Принято:
на заседании педагогического совета
протокол № 3 от 15.03 2023 г.

на общем собрании трудового коллектива
протокол № 2 от 14.03 2023 г.

на общем родительском собрании
протокол № 5 от 14.03 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) определяют порядок приема граждан Российской Федерации в МДОУ «Детский сад № 206», осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребёнка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.;
- Конституцией Российской Федерации;
- «Законом об образовании в Российской Федерации» (п.1, п.8 ч.3 ст.28; ч.3 ст.5; ч.8 ст.53; ч.10 ст.54; ст.61; ст.62; ст.55);
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 1155 от 17.10.2013 г.);
- Приказом Министерства просвещения РФ «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» № 236 от 15.05.2020 г.;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 октября 2021г. № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённый приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236»;
- Постановлением администрации муниципального образования «Город Саратов» «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» № 1171 от 29.04.2015 г. (с изменениями от 07.08.2019г.).
- Уставом МДОУ.

1.3. Настоящие Правила регулируют деятельность учреждения по реализации гарантированного гражданам Российской Федерации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

1.4. Целью Правил является обеспечение принципа равных возможностей выбора родителями (законными представителями) учреждения и приёма всех граждан, зарегистрированных на территории Российской Федерации, принципа общедоступности бесплатного дошкольного образования.

1.5. Задачами Правил являются:

- обеспечение и защита прав граждан Российской Федерации на получение дошкольного образования;
- определение прав, обязанностей физических и юридических лиц при осуществлении приёма, воспитанников в ДОУ.

2. Порядок приёма в учреждение

2.1. В МДОУ принимаются дети в возрасте от 2 –х месяцев при наличии в учреждении соответствующих условий.

2.2. Приём осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. В приёме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нём свободных мест.

При наличии свободных мест принимаются дети, проживающие на незакреплённой территории.

На информационном стенде и официальном сайте ДОУ размещается распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями.

2.3. 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.

2.4. При приёме в учреждение запрещается отбор детей в зависимости от пола, национальности, языка, социального происхождения, отношения к религии, убеждения их родителей (законных представителей).

2.5. Не допускается приём детей в учреждение, реализующее программу дошкольного образования, на конкурсной основе, через организацию тестирования.

2.6. Приём в ДОУ осуществляется по направлению органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Заявление для направления в муниципальную дошкольную образовательную организацию представляется в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления на бумажном носителе или в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.7. При наличии у ребёнка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестёр, обучающихся в муниципальном образовательном учреждении, выбранной родителем (законным представителем) для приёма ребёнка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) полнородных или неполнородных братьев и сестёр.

2.8. Родители (законные представители) сначала знакомятся с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, правами и обязанностями воспитанников и со всеми правоустанавливающими документами Учреждения, имеющимися в открытом доступе на стендах в ДОУ и на официальном сайте образовательной организации в информационно-коммуникативной сети «Интернет».

2.9. Прием в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

2.10. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

2.11. Примерная форма заявления утверждается приказом руководителя и размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.12. Дополнительно представляется документ о регистрации по месту жительства или по месту пребывания.

2.13. Образовательная организация может осуществлять прием заявлений родителей (законных представителей) в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.14. Родители (законные представители) имеют право направлять заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-коммуникативной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.15. Для приема в образовательную организацию:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка),

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

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

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

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

2.17. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.18. ДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документам, регламентирующими Учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.19. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.20. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются заведующему в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком

образовательной организации.

3. Делопроизводство

3.1. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.2. После приема документов, ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

Если ребенок освоил программу подготовительной группы и родители решили его оставить ещё на один год, то с родителями ребёнка перезаключается договор на оказание услуг присмотра и ухода (ребёнок может быть оставлен в ДОО без реализации образовательной программы).

3.3. Заведующий издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.4. Приказ размещается на информационном стенде образовательной организации.

На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет в трёхдневный срок размещаются реквизиты распорядительного акта о зачислении ребёнка в образовательную организацию, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.5. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

3.6. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Копии документов хранятся на время пребывания ребёнка в Учреждении. При выбытии воспитанника из ДОО личное дело выдаётся на руки родителям (законным представителям).

3.7. Если ребёнок поступил в общеразвивающую группу и в дальнейшем получил МПМК осуществляется перевод в специализированное учреждение. По заявлению родителей (законных представителей) выдаётся на руки личное дело. Ребёнок из ДОО отчисляется.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящие Правила вводятся в действие с момента утверждения приказом заведующего ДОО.

4.2. Ответственность за организацию приёма воспитанников возлагается на заведующего ДОО.

Приложение №1
Форма заявления

Заведующему МДОУ «Детский сад № 206» О.В.Булановой От _____ фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка _____ _____ _____ Проживающих по адресу: _____ адрес места жительства родителей (законных представителей) _____ _____ контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка _____ _____ _____

Заявление.

Прошу Вас принять моего ребёнка

_____,
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка

_____,
дата рождения ребенка, место рождения ребёнка

зарегистрированного по адресу _____

и проживающего по адресу: _____

в МДОУ «Детский сад № 20» Ленинского района г. Саратова на основании предоставленных мною документов и медицинского заключения.

С информацией о сроках приема документов, приказом о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом МДОУ «Детский сад № 206», основной образовательной программой ДОУ, Правилами внутреннего распорядка воспитанников ознакомлены.

Язык образования _____

Личная подпись родителей (законных представителей) ребенка.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

Форма
журнала приёма заявлений о приёме в МДОУ «Детский сад № 206»

Регистрационный № заявления о приёме в МДОУ	Дата приёма заявления	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребёнка	Отметка о выдаче расписки о приёме заявления с перечнем предоставленных документов	Ф.И.О. ответственного лица, принявшего заявление	Подпись ответственного о за приём документов

ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ № _____

г. Саратов

« ____ » _____ 201__ года.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 209» Ленинского района г. Саратова, осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от 17.03.2015г. Серия 64Л01 № 0001514, выданной Министерством образования Саратовской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Сосиной Елены Ивановны, действующего на основании Устава, и

_____ (фамилия, имя, отчество матери, отца, лиц, их заменяющих)
именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка; дата рождения)
проживающего по адресу: _____,
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуем _____ в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора является оказание ДОУ Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с муниципальным заданием, федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО); содержание Воспитанника в ДОУ, осуществление его развития и дошкольного образования, присмотра, ухода и оздоровления.

1.2. Форма обучения в ДОУ - очная. Язык обучения _____.

1.3. Наименование образовательной программы: Основная образовательная программа муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 209» Ленинского района г. Саратова

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

1.5. Режим работы ДОУ и длительность пребывания в нем воспитанников: с 7.00 часов до 19.00 часов; рабочая неделя - пятидневная, ежедневный график работы ДОУ - 12 часов. Выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.6. Учебный год, согласно годового календарного плана-графика ДОУ 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 следующих документов:

- направления, выданного Учредителем;
- заявления родителей (законных представителей) на имя заведующего Учреждения;
- медицинского заключения для вновь поступающих;
- документов родителей, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей), (копия, оригинал для просмотра);
- свидетельства о рождении ребенка (копия, оригинал для просмотра);

-свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

2. Взаимодействие сторон.

2.1. ДОУ 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 ДОУ 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.

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 ДОУ.

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. Осуществлять перевод 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 осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (далее - обучающийся);

- в случае прекращения деятельности ДОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);

- в случае приостановления действия лицензии.

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

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

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

2.2. Родитель (законный представитель) вправе:

2.2.1. Принимать участие в работе Педагогического Совета ДОУ с правом совещательного голоса.

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

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. 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).

2.2.6. Оказывать добровольную благотворительную помощь (пожертвования) в установленном законом порядке для развития ДОУ.

2.2.7. Участвовать в ремонте групповых помещений, оснащении развивающей предметно-пространственной среды в группе, благоустройстве участков.

2.2.8. Требовать выполнения Устава ДОУ и условий настоящего договора.

2.2.9. 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. Заслушивать отчеты заведующего и педагогов о работе с Воспитанниками в группе.

2.2.10. 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.

2.2.11. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход в ДОУ в размере: 20% родительской оплаты на первого ребенка, 50% размера такой оплаты на второго ребенка, 70% размера такой платы на третьего ребенка и последующих детей.

2.2.12. Защищать права и достоинства своего ребенка и других воспитанников ДОУ, следить за соблюдением их прав со стороны других родителей (законных представителей) и сотрудников ДОУ.

2.2.13. Обратиться в ДОУ с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

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, образовательной программой 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. Обеспечить медицинское обслуживание ребенка, проведение профилактических мероприятий, направленных на сохранение и укрепление здоровья воспитанников (утренняя гимнастика, физкультурные занятия, закаливающие мероприятия, витаминизация 3-го блюда), соблюдение санитарно-гигиенических норм в соответствии с нормами СанПиН 2.4.1.3049-13.

2.3.13. Обеспечивать ребенка сбалансированным гарантированным пятиразовым питанием, необходимым для его нормального роста и развития.

2.3.14. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, а так же 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).

2.3.15. При приеме ребенка в ДОУ знакомить Родителя с Уставом ДОУ, лицензией, Положениями, нормативно-правовыми актами, а также с размером платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Родителей.

2.3.16. 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.

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

2.3.18. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 07 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Родителей (законных представителей) и Воспитанника.

2.3.19. 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.

2.3.20. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу по результатам освоения основной образовательной программы муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 209» Ленинского района г. Саратова.

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 ДОУ.

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.

2.4.5. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверять 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. Своевременно вносить в установленном законодательством порядке и размерах родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в ДОУ.

2.4.8. 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.

2.4.9. Предоставить ребенку для обеспечения комфортного пребывания в ДОУ в течение дня сменную одежду для прогулки (штаны, варежки, перчатки) с учетом погоды и времени года; сменное белье (трусы, майки), 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.

2.4.10. В случае болезни ребенка незамедлительно информировать работников ДОУ. После перенесенного заболевания, а так же отсутствия более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней) или выхода из отпуска предоставлять справку от врача- педиатра с указанием диагноза, длительности заболевания, проведенного лечения, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными, а так же рекомендаций по индивидуальному режиму ребенка.

2.4.11. Информировать ДОУ за день до выхода ребенка в детский сад, чтобы ему было обеспечено питание. Справку о выздоровлении или отсутствии ребенка по иным причинам представить в тот же день старшей медицинской сестре либо воспитателю.

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

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

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

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

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

2.4.17. 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 на основании Порядка установления платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

3.3. Размер родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником вносится ежемесячно в сумме _____ рублей.

3.4. Оплата за присмотр и уход за Воспитанником в ДОУ производится Родителями (законными представителями) до 20 числа текущего месяца.

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 в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 209» Ленинского района г. Саратова.

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: 1) в связи с получением образования (завершением обучения); 2) досрочно

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

б) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДООУ, в том числе в случае ликвидации ДООУ.

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 ДООУ.

5.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт ДООУ, об отчислении воспитанника из ДООУ. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДООУ, прекращаются с даты его отчисления из ДООУ.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня возникновения образовательных отношений и действует до момента отчисления из ДООУ в соответствии с условиями настоящего Договора.

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.

С Уставом ДООУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебно – программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен (а)

Весь перечень нормативных документов и локальных актов Учреждения размещен на официальном сайте МДОУ «Детский сад № 209» <http://detsad209.saredu.ru>

7. Реквизиты и подписи сторон отметка о получении 2-го экземпляра:

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 209» Ленинского района

г. Саратова

Р/С 40701810963111000028

Отделение Саратов г. Саратов

БИК 046311001

ИНН/КПП 6453049319/645301001

Л/СЧЕТ 20606Щ37660

ОГРН 1036405304429

Юр. адрес: 410052, г. Саратов, проспект им. 50 лет Октября, 132а, тел/факс: 63-27-97

Заведующий _____ Е.И.Сосина

ФИО (полностью) _____

Паспорт серии _____ номер _____
выдан « ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование органа, выдавшего паспорт)

Адрес проживания: _____

(телефон)

Подпись Родителя: _____

Второй экземпляр Договора получен: _____

