

СОГЛАСОВАНО
Председатель ЦК
МДОУ «Детский сад №69»
[Подпись]

СОГЛАСОВАНО
на Общем
родительском собрании
Протокол № 2
от «29» 01 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ
МДОУ «Детский сад №69»
Е. В. Слепова
Приказ № 3
от «29» 01 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВИЛАХ ПРИЁМА
ВОСПИТАННИКОВ НА ОБУЧЕНИЕ ПО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МДОУ
«ДЕТСКИЙ САД № 69»**

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МДОУ «Детский сад № 69»
Протокол № 3
от «29» 01 2024 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Положение о правилах приёма воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Положение) определяет Порядок приема граждан Российской Федерации в МДОУ «Детский сад № 69» Ленинского района г. Саратова, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - Учреждение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон);
- Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (далее – СанПиН);
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27 октября 2020 года N 32, Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения".
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 года № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении правила организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 года № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения России от 21 января 2019 года № 33 «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Муниципальным административным распорядительным актом о закреплении образовательной организации за конкретными территориями;
- Уставом Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 69» Ленинского района г. Саратова (далее – Учреждение), с учётом мнения совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников Учреждения (далее – общее собрание родителей).

1.2. Настоящие правила устанавливают правила приёма граждан Российской Федерации (далее – детей) на обучение по образовательным программам

дошкольного образования в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 69» Ленинского района г. Саратова (далее – Учреждение).

1.3. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований местного бюджета осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом и настоящими правилами.

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

1.5. В Учреждение также принимаются дети, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой распорядительным актом администрации Ленинского района муниципального образования «Город Саратов», издаваемым ежегодно, закреплено Учреждение.

1.6. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приёма в образовательную организацию, в которой обучаются их братья и (или) сёстры. *(Часть 3.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ (Собрание законодательства РФ, 2012, № ст. 7598; 2019, №4952, ст. 69707833)*

1.7. В приёме может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», предоставлены особые права (преимущества) при приёме в Учреждение.

1.8. Текст настоящих правил размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.9. Срок данных правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЁМА

2.1. Приём детей в Учреждение осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 года № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, региональным нормативным правовым актом – Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Приём детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования», Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, Договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования и настоящими Правилами, муниципальный административный

распорядительный акт о закреплении образовательной организации за конкретными территориями.

2.2. Приём в Учреждение осуществляется по адресу: 410044, г. Саратов, ул. Пр. Строителей д.17 а, контактного телефона (факса): 8 (8452) 62-42-87. E:mail: detskiisad.mozaika@yandex.ru Официальный сайт Учреждения в сети «Интернет»: <https://ds69-saratov-r64.gosweb.gosuslugi.ru/>

2.3. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2-месяца до прекращения образовательных отношений. Основной структурной единицей Учреждения является группа. В Учреждении функционируют 6 групп общеразвивающей направленности (12 часов).

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

Приём в Учреждение осуществляет заведующий Учреждением (при его отсутствии – уполномоченное им должностное лицо).

2.5. Заведующий Учреждением (при его отсутствии – уполномоченное им должностное лицо) в обязательном порядке знакомит родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников Учреждения.

Копии указанных документов, а также распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении образовательных учреждений за конкретными территориями муниципального района, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными в пункте 2.3. настоящего Порядка документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.7. Приём детей, поступающих в Учреждение, осуществляется на основании:

- личного заявления родителей (законных представителей) на имя заведующего Учреждением 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. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);

- направления от Учредителя;

- медицинского заключения (вновь поступающих).

В заявлении (приложение №1) родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребёнка;
- н) о желаемой дате приёма на обучение.

В заявлении о приёме подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (часть 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

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

Примерная форма заявлений размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление о приеме фиксируется в «Журнале приёма заявлений» (приложение № 4).

2.8. Родители (законные представители) ребенка оформляют заявления:

«Заявление о согласии на психолого-педагогическое, социальное, медицинское сопровождение воспитанника» (приложение № 2);

«Заявление о согласии на проведение фото и видеосъемки» (приложение № 3).

2.9. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребёнка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- свидетельство о рождении ребёнка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ, удостоверяющий личность ребёнка и подтверждающий законность представления прав ребёнка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при наличии);
- 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;

- медицинское заключение;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.10. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка в личном деле ребенка.

2.11. Заявление о приеме фиксируется в «Журнале приёма заявлений» (приложение № 4).

2.12. 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.

2.12. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.7. настоящих Правил предъявляются заведующему или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком Учреждения.

2.13. Родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения (приложение № 5).

2.14. Заведующий Учреждением издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка».

2.15 На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Личное дело фиксируется в «Журнале регистрации личных дел» (приложение № 6). Сведения о ребёнке и родителях (законных представителях) заведующий Учреждения вносит в «Журнал учета движения воспитанников» (приложение № 7).

2.16 После приема документов, указанных в пункте 2.7. настоящих Правил, Учреждение заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Подписание Договора является обязательным для обеих сторон. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле ребенка, другой – у родителей (законных представителей) ребенка (приложение № 8). Договор регистрируется в «Журнале регистрации договоров с родителями (законными представителями)» (приложение № 9).

Заведующему МДОУ «Детский сад № 69» Слеповой Е.В.

От _____
Ф.И.О. родителей (законных представителей) ребенка

Паспорт _____ Выдан _____

Проживающего по адресу:

_____ *адрес места жительства родителей (законных представителей)*

_____ *контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка*

_____ *Эл. почта родителей (законных представителей) ребенка*

Заявление

Прошу Вас принять моего ребёнка

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

_____ *дата рождения ребенка* _____ *место рождения ребёнка*

Свидетельство о рождении: _____
(дата, номер, кем и где выдан)

Зарегистрированного и проживающего по адресу: _____

Реквизиты документа, подтверждающего усыновление опеки *(при наличии)*: _____

_____ *(дата, номер)*

Медицинское заключение: _____

_____ *(дата выдачи, кем выдан)*
 в МДОУ «Детский сад № 69» Ленинского района г. Саратова на основании предоставленных мною выше указанных документов.

 Дата _____ подпись _____ / _____ /
 _____ *расшифровка*

Выбираю для обучения по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности с режимом пребывания полного дня с «___» _____ 20__ г.

Потребность ребёнка в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при необходимости) _____

Язык образования - русский, родной язык из числа языков народов России: _____

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении ребенка.
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка.
- медицинское заключение.

 Дата _____ подпись _____ / _____ /
 _____ *расшифровка*

С информацией о сроках приема документов, приказом о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом МДОУ «Детский сад № 69», сайтом ДОУ <http://dou69.saredu.ru/>, ознакомлен (а).

 Дата _____ подпись _____ / _____ /
 _____ *расшифровка*

Даю согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) ребёнка и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Часть 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451)

 Дата _____ подпись _____ / _____ /
 _____ *расшифровка*

«___» _____ 20__ г.

Заведующему МДОУ «Детский сад № 69»
Е.В. Слепова
от _____,
(Ф.И.О. законного представителя)
Проживающего по адресу:

**Заявление
о согласии родителей (законных представителей)
на психолого-педагогическое, социальное, медицинское сопровождение воспитанника в
МДОУ «Детский сад № 69»**

Я, _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

даю свое согласие на психолого-педагогическое, социальное, медицинское сопровождение моего ребенка

_____ (Ф.И.О. воспитанника)

Психолого-педагогическое, социальное, медицинское сопровождение воспитанника включает в себя:

- диагностическое обследование воспитанника;
- наблюдение за участием воспитанника в образовательном процессе;
- мониторинговое обследование воспитанника в соответствии с ФГОС;
- консультирование родителей (по желанию);
- получение первичной медико-санитарной помощи;
- получение квалифицированной помощи воспитателей и специалистов МДОУ:
старшего воспитателя,
педагога-психолога,
инструктора по физической культуре,
музыкального руководителя,
медицинской сестры.

Педагоги МДОУ «Детский сад № 69» обязуются:

- предоставлять информацию о результатах обследования воспитанника при обращении родителей (законных представителей);
- не разглашать личную информацию, полученную в процессе индивидуальной беседы с воспитанником и его родителями (законными представителями).

Конфиденциальность может быть нарушена в следующих ситуациях: _____

Если материалы индивидуальной работы будут затребованы правоохранительными органами.

О таких ситуациях Вы будете информированы.

Родители (законные представители) имеют право:

- обратиться к педагогам и специалистам по интересующему вопросу;
- отказаться от медико-психологического педагогического сопровождения ребенка (или отдельных его компонентов указанных выше), предоставив заведующему ДОУ заявление об отказе.

« _____ » _____ 20 _____

_____ подпись

Заведующему МДОУ «Детский сад № 69»
Е.В. Слепова

От

ФИО родителя (законного представителя) ребенка

Проживающего по адресу: г. Саратов,
ул. _____

**Заявление о согласии родителей (законных представителей)
на проведение фото и видеосъемки в МДОУ «Детский сад № 69»**

Я, _____,
ФИО родителей (законных представителей)

Даю согласие на фото и видеосъемку моего ребенка:

(ФИО воспитанника)

Разрешаю публиковать фотографии моего сына / дочери на безвозмездной основе, на которых он (она) изображен (а), на официальном сайте дошкольного образовательного учреждения, на персональной странице детского сада в социальных сетях интернета, а также в других педагогических изданиях и в качестве иллюстраций на мероприятиях: семинарах, конференциях, мастер-классах.

Настоящим я удостоверяю, что являюсь родителем ребенка и имею полное право заключить настоящее соглашение.

Я подтверждаю, что полностью ознакомлен (а) с вышеупомянутым разрешением.

« _____ » _____ 20 _____

подпись/расшифровка

Журнал приёма заявлений о приёме в МДОУ «Детский сад № 69»

Регистрационный №	Дата приема заявления	ФИО родителей (законных представителей)	ФИО ребенка	Отметка о выдачи расписки о приеме заявления с перечнем предоставленных документов	Отметка о получении расписки о приеме заявления с перечнем предоставленных документов	ФИО должность ответственного о лица, принявшего заявление о приеме	Подпись ответственного за приём документов

РАСПИСКА
о получении документов

Я, _____

Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка
представил(а) в МДОУ «Детский сад № 69» следующие документы:

№	Наименование документа	Дата поступления документа
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Документы передал: _____ / _____

Документы принял: _____ Заведующий МДОУ «Детский сад № 69» Е.В. Слепова

М.П.

**Журнал регистрации личных дел воспитанников
в МДОУ «Детский сад № 69»**

№ п/п	ФИО воспитанника	Группа	№ личного дела	Дата заведения

Договор № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Саратов

«___» _____ 20__ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 69» Ленинского района г. Саратова, именуемое в дальнейшем «Учреждение», действующее на основании Устава Учреждения и Лицензии в лице заведующего Учреждения Слеповой Евгении Владимировны с одной стороны и родителями (законными представителями)

_____,
именуемыми в дальнейшем «Родитель» с другой стороны, в интересах
ребенка _____ Г.р.

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

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

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

1.2. Целью договора является разностороннее развитие «Воспитанника» с учетом его возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижение им уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения образовательных программ начального общего образования, на основе индивидуального подхода к детям дошкольного возраста и специфичных для детей дошкольного возраста видов деятельности. Обеспечение охраны жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка; обеспечение его познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития; развития творческих способностей; приобщение его к общечеловеческим ценностям.

1.3. Форма обучения – очная.

1.4. Наименование образовательной программы - образовательная программа дошкольного образования Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 69» Ленинского района г. Саратова (программа разработана в соответствии с ФГОС ДО и ФОП ДО)

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

1.6. Режим пребывания Воспитанника в ДОУ - длительность пребывания детей 12 часов (с 7 часов утра до 19 часов вечера).

1.7. Воспитанник зачисляется в группу

(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная))

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Учреждение обязуется:

2.1.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Сторон.

2.1.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

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

2.1.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия

укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.1.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в Учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.1.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.4. настоящего Договора.

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

2.1.9. Обеспечить Воспитанника необходимым сбалансированным питанием:

Организация питания детей по отдельным приемам пищи, в зависимости от их времени пребывания в Учреждении возможна, как пятиразовое питание, так и четырехразовое с возможностью организации отдельного полдника, или уплотненного полдника с включением блюд ужина по примерному 10-дневному меню, согласно режиму в соответствии с возрастом ребенка в соответствии с требованиями СанПиН

(вид питания, в т.ч. диетическое, кратность и время приема)

2.1.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 01 сентября текущего года.

2.1.11. Уведомить Заказчика в течение 10 календарных дней (за исключением выходных и праздничных) о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающим невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

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

2.1.13 Сохранить место в Учреждении за ребенком:

*на основании справки в случае его болезни, на основании письменного заявления родителей (законных представителей) на период санаторно-курортного лечения, карантина;

*на основании письменного заявления Родителей (законных представителей) на период отпуска, а также в летний период, сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска Родителей.

2.1.14. Разрешить Родителям (законным представителям) находиться в группе вместе с ребенком во время адаптации, согласовав длительность пребывания ребенка в группе с воспитателем и медицинской сестрой.

2.1.15. Ознакомить Родителей (законным представителям) с порядком расчета и взимания родительской платы за содержание детей в Учреждении.

2.1.16. Выплачивать компенсацию части родительской платы в размере, определенном законом РФ «Об образовании».

2.1.17. Соблюдать настоящий договор.

2.2. Учреждение оставляет за собой право:

2.2.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2.2. Осуществлять временный перевод ребенка в другие группы в следующих случаях:

- при уменьшении количества детей в летний период;

- на время карантина.

2.2.3. При закрытии Учреждения ходатайствовать перед Учредителем о предоставлении места ребенку в другом Учреждении.

2.2.4. Отчислять ребенка из Учреждения:

- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в данном Учреждении и необходимости его направления в дошкольное образовательное учреждение иного вида;

- по заявлению родителей (законных представителей);

2.2.5. Не принимать ребенка в Учреждение при обнаружении у него во время утреннего фильтра катаральных явлений (острая стадия ринита, температура тела выше 37 градусов), сыпи на кожных покровах.

2.2.6. В целях сохранности дорогостоящих игрушек, личных вещей, ювелирных изделий

рекомендовать Родителю (законному представителю) не передавать их ребенку в период нахождения в Учреждении.

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

2.2.8. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги. В случае если за оказание дополнительных образовательных услуг установлена плата и ее размер.

2.3. «Родитель» (законный представитель) обязуется:

2.3.1. Соблюдать требования учредительных документов Учреждения, правил внутреннего распорядка и иных локальных актов, общепринятых норм поведения, в том числе проявлять уважение к педагогическому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому персоналу Учреждения и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.3.2. В соответствии со статьёй 63 Семейного Кодекса РФ нести ответственность за воспитание и развитие своих детей, заботиться о здоровье, физическом, психическом, нравственном, интеллектуальном развитии ребенка.

2.3.3. Не допускать отсутствия ребёнка без уважительной причины, кроме болезни, медицинского обследования. После отсутствия ребёнка более пяти дней приводить ребенка со справкой участкового врача-педиатра с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.3.4. Информировать Учреждение лично или по телефону о причинах отсутствия ребёнка до 09.00 часов текущего дня. Информировать Учреждение накануне о приходе ребёнка после его отсутствия.

2.3.5. Своевременно, до 20 числа текущего месяца, вносить установленную плату, взимаемую с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в Учреждении. 2.3.6. Предоставить при поступлении ребенка в Учреждение необходимые документы на получение в установленном законодательством порядке компенсации части родительской платы за содержание ребенка в Учреждении, на предоставление льгот по оплате за содержание ребенка в Учреждении или на её снижение.

2.3.7. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя его посторонним лицам и детям, не достигшим 16-летнего возраста. В случае если Родитель доверяет другим лицам забирать ребёнка из Учреждения, предоставлять заявление с указанием лиц, имеющих право забирать ребёнка и нотариально заверенную доверенность.

2.3.8. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

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

2.3.10. Приводить ребенка в Учреждение в опрятном виде, чистой одежде и обуви.

2.3.11. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

2.4. «Родитель» (законный представитель) имеет право:

2.4.1. Знакомиться с уставом ДОО, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Сторон.

2.4.2. Знакомиться с содержанием основной общеобразовательной программы Учреждения, получать по личной просьбе информацию о жизни и деятельности ребенка, его личностном развитии.

2.4.3. Принимать участие в создании и работе органов самоуправления Учреждения в целях сотрудничества в решении социальных, культурных, образовательных и управленческих задач деятельности Учреждения.

2.4.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Учреждением Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе. В случае если за оказание дополнительных образовательных услуг Учреждением установлена плата и ее размер.

2.4.5. Находиться в группе вместе с ребенком во время адаптации, согласовав длительность пребывания ребенка в группе с воспитателем и старшей медицинской сестрой.

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

2.4.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.4.8. Участвовать в управлении Учреждением в формах, предусмотренных действующим законодательством и Уставом.

2.4.9. Заслушивать отчеты заведующего и педагогов о работе Учреждения.

2.4.10. Вносить предложения по улучшению работы Учреждения и по организации платных дополнительных образовательных услуг предоставляемых Учреждением.

2.4.11. Высказывать личное мнение Учреждению по вопросам открытости его работы, доступности информации о жизни ребенка в группе, стиле общения с детьми и родителями, ценности сотрудничества для обогащения опыта семейного воспитания.

2.4.12. Оказывать Учреждению добровольную помощь в реализации уставных задач в установленном законом порядке.

2.4.13. На получение компенсации части родительской платы за содержание ребенка в Учреждении, на основании представленных документов и действующего законодательства РФ.

Размер компенсации платы составляет:

20% от размера внесенной суммы на первого ребенка;

50% от размера внесенной суммы на второго ребенка;

70% от размера внесенной суммы на третьего и каждого последующего ребенка.

2.4.14. Своевременно получать от Учреждения перерасчет родительской платы.

2.4.15. Защищать законные права и интересы своих детей;

2.4.16. Досрочно расторгать договор между Учреждением и родителями (законными представителями).

3. РАЗМЕР, СРОКИ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ВОСПИТАННИКОМ

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее родительская плата) составляет

(стоимость в рублях)

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

3.3. Родитель ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1. настоящего договора в сумме

(сумма прописью) рублей

3.4. Оплата производится в срок не позднее 20 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет Учреждения в размере, устанавливаемом нормативно правовыми актами субъекта Российской Федерации.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ И (ИЛИ) НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ДОГОВОРУ

4.1. Стороны несут взаимную ответственность за обязательное соблюдение условий настоящего договора.

4.2. За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение обязательств, принятых на себя по настоящему договору, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон в любое время. При этом сторона, инициировавшая расторжение договора, должна предупредить об этом другую сторону за 14 дней.

5.4. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров стороны имеют право обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МДОУ «Детский сад № 69» и руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами.

6.2. Настоящий договор действует с _____ по _____
Договор продлен с _____ по _____

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу:
- один экземпляр хранится в Учреждении в личном деле ребенка;
- другой экземпляр выдается Родителю (законному представителю).

7.2. Особые условия к настоящему договору, дополнения и изменения оформляются приложением к договору.

7.3. С Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с основной общеобразовательной программой, реализуемой этим образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен (а) _____

7.4. С перечнем нормативных документов и локальных актов Учреждения размещенным на официальном сайте МДОУ «Детский сад № 69» <https://ds69-saratov-r64.gosweb.gosuslugi.ru/> ознакомлен (а) _____

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

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

8. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

**Муниципальное дошкольное
образовательное учреждение**

«Детский сад № 69»

Адрес: 410044 г. Саратов,

ул. пр. Строителей , 17 А , тел. 62-42-87

ИНН 6453137389

Заведующий МДОУ

«Детский сад № 69»

_____ Е.В. Слепова

М.П.

«Родитель»

Ф.И.О. _____

Паспорт _____

Домашний адрес: _____

_____ / _____ /

Второй экземпляр договора получен на руки _____
(подпись)

**Журнал регистрации договоров с родителями
в МДОУ «Детский сад № 69»**

№ п/п	ФИО родителя (законного представителя)	ФИО ребёнка	Дата рождения	№ договора	Дата заключения	Дата прекращения