

Согласовано
Председатель
родительского
комитета МДОУ
«Детский сад №76»
Ленинского района
г. Саратова


О.В. Разживина

Согласовано
Председатель
профсоюзного
комитета МДОУ
«Детский сад № 76»
Ленинского района
г. Саратова


С.В. Гарпушкина



Принято
на педагогическом совете
МДОУ «Детский сад
№76»
Ленинского района
г.Саратова

протокол № 03

от «16» 02 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВИЛАХ ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО
ОБУЧЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ**

**Муниципального дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 76»
Ленинского района г. Саратова**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила разработаны 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», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21 января 2019г. «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293» 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), 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 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 Просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановления администрации муниципального образования «Город Саратов» от 29.04.2015г. №1171 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования», постановления администрации муниципального образования «Город Саратов» от 18.06.2020г. №1052 О внесении изменений в Постановление администрации муниципального образования «Город Саратов» от 29.04.2015г. №1171 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования», муниципальным административным распорядительным актом о закреплении образовательной организации за конкретными территориями, Уставом Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 76» 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 № 76» 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 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. При наличии свободных мест в учреждении принимаются дети, проживающие на не закрепленной территории.

1.6. Приём детей в Учреждение проводится на принципах равных условий приёма для всех поступающих, 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, согласно изменений №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации(Собрание законодательства Российской Федерации ,2012,№53,ст.7598)» дополнить частью 3(1) следующего содержания:» 3(1) проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети, имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры»

1.7. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест и в соответствии со статьей 88 ФЗ №273(Особенности реализации основных общеобразовательных программ в загранучреждениях Министерства иностранных дел Российской Федерации)

В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребёнка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в администрацию Ленинского района муниципального образования «Город Саратов» (часть 4 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

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. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ЗАЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ.

2.1. Настоящий порядок устанавливают правила приема граждан Российской Федерации(далее- детей) на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №76» Ленинского района г.Саратова (далее -Учреждение).

2.2. 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.

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

2.4. В Учреждение так же 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.

2.5. Прием детей в Учреждение проводится на принципах равных условий приема для

всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приеме в Учреждение, согласно изменений №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации(Собрание законодательства Российской Федерации ,2012,№53,ст.7598)» дополнить частью 3(1) следующего содержания:» 3(1) проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети, имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры»

2.6.В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в администрацию Ленинского района муниципального образования «Город Саратов» (часть 4 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

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

3.ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА

3.1. Прием 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 Министерство Просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по 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», постановления администрации муниципального образования «Город Саратов» от 29.04.2015г. №1171 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования», постановления администрации муниципального образования «Город Саратов» от 18.06.2020г. №1052 О внесении изменений в Постановление администрации муниципального образования «Город Саратов» от 29.04.2015г. №1171 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению 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.

3.2. Приём в Учреждение осуществляется по адресу: 410507, г. Саратов; п.Жасминный, ул. Строителей, д. 12 А , номер контактного телефона (факса): 8 (8452) 38-84-87. E:mail: mdou-76@live.ru Официальный сайт Учреждения в сети «Интернет»: <http://dou76.edu.sarkomobr.ru/> График приёма заявителей – понедельник, среда с 15.00 до 18.30 часов.

3.3. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2-х месяцев (при наличии соответствующих условий) до прекращения образовательных отношений. Основной структурной единицей Учреждения является группа. В Учреждении функционируют 9 групп общеразвивающей направленности (12 часов).

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

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

3.5. 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 до заключения отношений.

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.

3.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными в пункте 3.5 настоящих правил документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.7. Приём в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ни имя заведующего учреждением(приложение №1) 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).

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место 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;
- е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

В заявлении о приеме в образовательную организацию родители (законные представители) воспитанников дают свое согласие либо отказ:

- 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»). В случае отказа родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, от них пишется заявление в свободной форме.
- На размещение фотографии ребенка на официальном сайте учреждения
- На проведение витаминизации 3-го блюда в детском саду на основании Сан Пин 2.4.1.3049-13 (для детей с 2-3 х лет – 35,0 мг., с 3-6 лет -50,0 мг. На порцию), в целях обеспечения физиологической потребности в витаминах и профилактики витаминной микроэлементной недостаточности

Примерная форма заявления 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».

3.8. Прием воспитанников , впервые поступающих в образовательную организацию осуществляется на основании медицинского заключения.

3.9. Для приема в Учреждение:

а) Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение дополнительно предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка;
- 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;
- медицинское заключение.

б) Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

в) 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.

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

д) 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»). В случае отказа родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, от них пишется заявление в свободной форме.

3.10. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка в личном деле ребенка. При выбытии ребенка из детского сада личное дело ребенка хранится в архиве 1 год со дня выбытия, далее утилизируется.

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

3.12. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.8. настоящих правил предъявляются заведующему или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком Учреждения.

3.13. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации полученных документов от родителей (законных представителей) детей, направленных в Учреждение. (Приложение № 2)

3.14. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

(Приложение № 3)

3.15. В соответствии с пунктом 14.21 постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 26 г. Москва «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно - эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируются также согласие на проведение витаминизации 3-х блюд в детском саду на основании СанПиН 2.4.1.3049-13. (Приложение №1)3

3.16. Заведующий Учреждением издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения Договора. В 3-х дневный срок после издания приказа, размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания распорядительного акта ребенок снимается с очереди учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7 настоящих правил.

3.17. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и Договор.

3.18. 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 №4)

3.19. Договор с родителями регистрируется в журнале «Регистрации договоров с родителями(законными представителями). (Приложение № 6).

3.20. Для регистрации сведений о детях и осуществления контроля за движением детей в образовательной организацией ведется книга движения воспитанников образовательного учреждения.

3.21. В случае освоения ребенком программы подготовительной группы и желания родителей (законных представителей) оставить его еще на 1 год, то с родителями ребенка перезаключается договор на оказание услуг присмотра и ухода (без реализации образовательной программы). (Приложение № 5)

3.22. Медицинское заключение ребенка хранится в личном деле ребенка.

3. Льготы

3.1. Право на первоочередное и внеочередное зачисление ребенка в учреждение регламентируется Федеральными нормативными актами.

Приложение № 1 к Правилам
приема воспитанников
форма заявления о приеме

№ _____ от « _____ » _____ 20 _____ г. Заведующему МДОУ «Детский сад № 76»

Ленинского района г. Саратова
Л.А.Февралевой
от _____

ФИО родителя (законного представителя) ребенка
Проживающего по адресу: г. Саратов,

_____ Контактный телефон родителей (законных представителей) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего ребенка _____
Фамилия, имя, отчество ребенка
« _____ » _____ 20 _____ года рождения, _____ место рождения,

Зарегистрированного по адресу: г. _____ п. _____
ул. _____, д. _____ кв. _____
Проживающего по адресу: г. _____ п. _____
ул. _____, д. _____ кв. _____

в МДОУ «Детский сад № 76» 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 № 76» Ленинского района г. Саратова, документами, регламентирующими образовательную деятельность, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен (а) _____
личная подпись родителей (законных представителей) ребенка

Даю согласие на выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного _____
личная подпись родителей (законных представителей) ребенка

Даю согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) ребенка и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации часть 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст.3451) на весь срок обучения и воспитания в ДОУ. Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

личная подпись родителей (законных представителей) ребенка
Даю согласие на размещение фотографии ребенка на официальном сайте учреждения
www.dou76.edu.sarkomobr.ru/home _____
личная подпись родителей (законных представителей) ребенка

Даю согласие на проведение витаминизации 3-х блюд в детском саду на основании СанПиН 2.4.1.3049-13, (для детей 3-6 лет – 50,0 мг на порцию), в целях обеспечения физиологической потребности в витаминах и профилактики витаминной микроэлементной недостаточности

личная подпись родителей (законных представителей) ребенка
« _____ » _____ 201 _____ г. _____

Приложение № 2 к Правилам приема воспитанников
 Форма журнала.

**Журнал регистрации полученных документов
 от родителей (законных представителей) детей,
 направленных в МДОУ «Детский сад № 76»**

№	Дата регистрации документов	№ регистрации по книге движения детей	Ф.И.О. ребенка	дата рождения	Перечень документов, представляемых родителями (законными представителями)	Подпись родителя (законного представителя) о получении расписки о приеме документов	Подпись лица принявшего документы

РАСПИСКА
о получении документов

Я,

Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка
Представил(а) в МДОУ «Детский сад № 76» Ленинского района г. Саратова следующие
документы:

1. Заявление о приеме № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

2. Копия свидетельства о рождении ребенка

3. Копии паспорта родителей (законных представителей)

4. Свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка (по месту пребывания на
закрепленной территории, документ содержащий сведения о регистрации ребенка по
месту жительства или по месту пребывания)

5. Иные документы:

Документы передал: _____ / _____

Документы принял: _____, Заведующий МДОУ № 76 Л.А.Февралева

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 2.1.2. Не передавать ребенка родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического и (или) наркотического опьянения.
- 2.1.3. Защищать права и достоинства ребенка, следить за соблюдением его прав родителями (законными представителями).
- 2.1.4. Заявлять в службы социальной защиты о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с ребенком со стороны родителей (законных представителей).
- 2.1.5. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.
- 2.1.6. Соединять группы в случае необходимости в летний период, в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков родителей, на время ремонта и т.д.

2.2. Заказчик вправе:

- 2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.
- 2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:
по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных **разделом I** настоящего Договора;
о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.
- 2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 15 дней.
- 2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.
- 2.2.8. Получать компенсационную часть родительской платы за присмотр и уход за ребенком в соответствии с действующим законодательством.
- 2.2.9. Давать согласие на проведение медицинского мониторинга.
- 2.2.10. Оказывать благотворительную помощь, направленную на развитие образовательной организации.
- 2.2.11. Участвовать в ремонте помещений образовательной организации. Оснащении предметной развивающей среды, благоустройстве.

2.3. Исполнитель обязан:

- 2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.
- 2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных **разделом I**

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

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены **Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей"** и **Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"**.

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

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

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

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

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной **пунктом 1.3** настоящего Договора.

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

2.3.10. Сохранить место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, а так же в летний период сроком на 75 дней на основании письменного заявления родителей (законных представителей).

2.3.11. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным в соответствии с примерным десятидневным меню, утвержденным руководителем Учреждения.

2.3.12. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 1 сентября ежегодно.

2.3.13. Уведомить Заказчика в течении 30 дней с момента приема Воспитанника в образовательную организацию о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном **разделом I** настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.14. Обеспечить соблюдение требований **Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"** в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательной организации.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

III. 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 _____ руб. _____ коп. один день пребывания. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 20 числа каждого месяца подлежащего оплате в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

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

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

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VI. 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 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

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

**VII. Реквизиты и подписи сторон
ИСПОЛНИТЕЛЬ**

Муниципальное дошкольное
образовательное учреждение «Детский
сад № 76» Ленинского района г.
Саратова

Адрес: 410507, г. Саратов,
п.Жасминный, ул.Строителей д.12А

Банковские реквизиты:

р/с 40701810963111000028

Банк получателя Отделение
Саратов

Получатель: УФК по Саратовской
области (Муниципальное
дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 76 »
Ленинского района г. Саратова)

БИК 046311001 ИНН 6453043028

КПП 645301001 ОГРН
1036405308587

Заведующий _____

Л.А.Февралева

М.П.

С локальными актами МДОУ №76 ознакомлен(а)

Подпись _____

Отметка о получении 1 экземпляра Заказчиком

Подпись _____

ЗАКАЗЧИК

Паспорт: _____

Выдан: _____

Адрес по прописке: _____

Адрес фактический: 410 _____, _____

Контактный телефон _____

_____ / _____ /

подпись

расшифровка

Договор № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного
образования

г. Саратов

« » _____ 201 г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 76» Ленинского района г. Саратова (далее образовательная организация) на основании лицензии от «17» марта 2015 года № 1849, выданной Министерством образования Саратовской области именуемый в дальнейшем «Исполнитель» в лице заведующего Февралева Людмилы Александровны, действующего на основании Устава, и родители (законные представители), именуемые в дальнейшем «Заказчик» в лице

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

в интересах несовершеннолетнего

« » _____ 201 года рождения,

(Ф.И.О. ребенка)

проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора является содержание «Воспитанника» в образовательной организации, присмотр и уход за «Воспитанником».

1.2. Содержание «Воспитанника» в образовательной организации, присмотр и уход за «Воспитанником» на момент подписания настоящего договора составляет 1 год.

1.3. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации:
Пятидневный с 7.00 до 19.00

Выходные – суббота, воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни - с 7.00 до 18.00

1.4. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Не передавать ребенка родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического и (или) наркотического опьянения.

2.1.2. Защищать права и достоинства ребенка, следить за соблюдением его прав родителями (законными представителями).

2.1.3. Заявлять в службы социальной защиты о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с ребенком со стороны родителей (законных представителей).

2.1.4. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.1.5. Соединять группы в случае необходимости в летний период, в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков родителей, на время ремонта и т.д.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Получать от Исполнителя 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.

2.2.2. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими локальными документами, регламентирующими права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

2.2.4. Получать компенсационную часть родительской платы за присмотр и уход за ребенком в соответствии с действующим законодательством.

2.2.5. Давать согласие на проведение медицинского мониторинга.

2.2.6. Оказывать благотворительную помощь, направленную на развитие образовательной организации.

2.2.7. Участвовать в ремонте помещений образовательной организации. Оснащении предметной развивающей среды, благоустройстве.

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных **разделом I** настоящего Договора, в полном объеме.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены **Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей"** и **Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"**.

2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника.

2.3.5. 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.

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

2.3.7. Сохранить место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, а так же в летний период сроком на 75 дней на основании письменного заявления родителей (законных представителей).

2.3.8. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным в соответствии с примерным десятидневным меню, утвержденными руководителем Учреждения.

2.3.9. Обеспечить соблюдение требований **Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"** в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательной организации.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

III. 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 ___ руб. ___ коп. один день пребывания. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 20 числа каждого месяца подлежащего оплате в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

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

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

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VI. 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 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон
ИСПОЛНИТЕЛЬ

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 76» Ленинского района г. Саратова

Адрес: 410507, г. Саратов, п.Жасминный, ул.Строителей д.12А

Банковские реквизиты:

р/с 40701810963111000028

Банк получателя Отделение Саратов

Получатель: УФК по Саратовской области (Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 76 » Ленинского района г. Саратова)

БИК 046311001 ИНН 6453043028

КПП 645301001 ОГРН 103640530858

Заведующий _____

Л.А.Февралева

М.П.

С локальными актами МДОУ №76 ознакомлен(а)

Подпись _____

Отметка о получении 1 экземпляра Заказчиком

Подпись _____

ЗАКАЗЧИК

Паспорт: _____

Выдан: _____

Адрес по прописке: _____

Адрес фактический: 410____, _____

Контактный телефон

_____ / _____ /

подпись

расшифровка

Приложение № 6 к Правилам приема воспитанников
Форма журнала.

**Журнал регистрации договоров
с родителями(законными представителями)
МДОУ «Детский сад № 76»**

№ Договора	Ф.И.О. родителя	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Дата заключения договора	Примечание