

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол от 04.04.2022 № 4

РАССМОТРЕНО
на Совете родителей
МДОУ «Детский сад № 109»
Протокол от 01.04.2022 № 3



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ
«Детский сад №109»
Л.А. Сигачева
Приказ от 04.04.2022 № 46

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЁМЕ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 109»
ЭНГЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

г. Энгельс

2022 год

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЁМЕ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 109»
ЭНГЕЛЬССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Положение о приёме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 109» (далее – правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.12.2020 № 517-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённым приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 года № 236; Приказом Министерства просвещения РФ от 8 сентября 2020 г. N 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236»; Приказом Министерства просвещения РФ от 4 октября 2021 г. N 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020 г. N 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236»; Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утверждённым приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 года № 1527; Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.06.2020 № 320 «О внесении изменений в Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527» и уставом МДОУ «Детский сад № 109» (далее – детский сад).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребёнок, дети) в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования.

1.3. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счёт средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством в РФ и настоящими правилами.

1.4. Детский сад обеспечивает приём всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе приём граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплён детский сад (далее – закреплённая территория).

2. Организация приёма на обучение

2.1. Приём в детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Детский сад осуществляет приём всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования в возрасте с 1 года 6 месяцев. В приёме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.3. Приём детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Лицо, ответственное за приём документов, график приёма заявлений и документов утверждается приказом заведующего детским садом.

2.5. Приказ, указанный в пункте 2.4 правил, размещается на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» в течение трёх рабочих дней со дня его издания.

2.6. Лицо, ответственное за приём, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет»:

- распорядительного акта комитета по образованию администрации Энгельсского муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- настоящих правил;
- копии устава детского сада, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- информации о сроках приёма документов, графика приёма документов;
- примерных форм заявлений о приёме в детский сад и образцов их заполнения;
- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация), и образца её заполнения;
- дополнительной информации по текущему приёму.

2.7. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приёме (переводе) на обучение.

3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы

3.1. Приём детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации образовательной программы осуществляется по направлению комитета по образованию администрации Энгельсского муниципального района, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

3.2. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы:

- оригинал свидетельства о рождении ребёнка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка;
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка.

3.3. При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

3.4. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза – в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

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

3.5. Приём на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребёнка о зачислении в детский сад в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

3.6. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

3.7. Ответственное лицо при приёме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей проверяет представленное личное дело на наличие в нём документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в детский сад, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

3.8. Лицо, ответственное за приём документов, при приёме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.9. При приёме заявления о приёме в детский сад (**приложение № 1**) (заявления о приёме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за приём документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с документами, указанными в пункте 3.9 правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

3.11. Лицо, ответственное за приём документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приёме в детский сад (заявлений о приёме в порядке перевода из

другой организации) и документов в журнале регистрации заявлений о приёме на обучение по образовательным программам дошкольного образования (**приложение № 2**), о чём родителям (законным представителям) выдаётся расписка о приёме документов (**приложение № 3**). В расписке лицо, ответственное за приём документов, указывает регистрационный номер заявления о приёме ребёнка в детский сад и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приёме в детский сад (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за приём документов.

3.12. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

3.13. С родителями (законными представителями), которые сдали документы, предусмотренные настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (**приложение № 4**) (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

3.14. Зачисление ребёнка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трёх рабочих дней после заключения договора.

3.15. После издания приказа в АИС изменяется статус «Зачислен» и заполняются все данные с указанием реквизитов приказа о зачислении.

3.16. Сведения о детях и родителях (законных представителях) заносятся в «Книгу учёта движения детей» (**приложение № 5**).

3.17. Лицо, ответственное за приём документов, в трёхдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.18. На каждого зачисленного в детский сад ребёнка, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приёме документы.

4. Особенности зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы в порядке перевода из другой организации по решению учредителя

4.1. Приём детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации программы дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством.

4.2. Приём в детский сад осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

4.3. Лицо, ответственное за приём документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приёма-передачи. При приёме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

4.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся

в списочном составе лицо, ответственное за приём документов, делает соответствующую отметку в акте приёма-передачи.

Лицо, ответственное за приём документов, готовит сопроводительное письмо к акту приёма-передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передаёт его на подпись заведующему детским садом. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада. Акт приёма-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

4.5. В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за приём, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При непредставлении родителями (законными представителями) обучающихся или отказе от представления документов в личное дело обучающегося включается выписка из акта приёма-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

4.6. На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством РФ.

4.7. Зачисление ребёнка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трёх рабочих дней после заключения договора.

4.8. На основании полученных личных дел ответственное должностное лицо формирует новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

Приложение № 1
к положению о приёме на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в МДОУ «Детский сад №109»

№	
Дата подачи заявления о зачислении	
№	
Дата заключения договора об образовании	
№	
Дата приказа о зачислении	

Заведующему муниципального дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад
№ 109» Энгельсского муниципального
района Саратовской области
Сигачевой Людмиле Александровне

(Фамилия, И.О. родителя (законного представителя)),

Заявление

Прошу зачислить в _____
(название дошкольного учреждения)

моего ребёнка: _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

дата рождения _____,

Свидетельство о рождении ребёнка: серия _____ № _____ Выдан (кем и когда)

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания ребёнка):

Желаемая дата приёма на обучение (число, месяц, год) _____.

Необходимый режим пребывания ребёнка: _____.

Направленность дошкольной группы _____.

Потребность 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) _____.

Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости) _____.

Реквизиты, подтверждающие установление опеки (при наличии) _____.

Фамилия, имя, отчество братьев и (или) сестёр ребёнка, проживающих в одной с ним семье, имеющих с ним общее место жительства, обучающихся в государственной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) _____.

На основании статей 14, 44 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и локальных нормативных актов МДОУ «Детский сад № 109», осуществляющих образовательную деятельность по реализуемой образовательной программе, прошу организовать для моего ребёнка обучение на _____ языке.

Ф.И.О. матери _____

Паспорт серия _____ № _____ Выдан (кем и когда) _____

Ф.И.О. отца _____

Паспорт серия _____ № _____ Выдан (кем и когда) _____

Контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии) родителей (законных представителей): _____

Ознакомлен с:

- Уставом МДОУ «Детский сад № 109»
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности
- основной образовательной программой ДОУ
- правилами распорядка воспитанников МДОУ «Детский сад № 109» и другими документами, регламентирующими деятельность учреждения.

Дата _____ подпись _____ / _____
(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к положению о приёме на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в МДОУ «Детский сад №109»

**ЖУРНАЛ
регистрации заявлений
родителей (законных представителей) ребёнка
о приёме на обучение по образовательным программам дошкольного образования
в МДОУ «Детский сад № 109»**

Дата подачи заявления	Регистрационный номер	Фамилия, имя, отчество ребёнка	Дата рождения	Адрес проживания
-----------------------	-----------------------	--------------------------------	---------------	------------------

Фамилия, имя, отчество, подавшего заявление	Перечень документов, прилагаемых к заявлению	Подпись родителя (законного представителя), получившего расписку о приёме документов учреждением	Подпись ответственного лица, принявшего документы
---	--	--	---

Приложение № 3
к положению о приёме на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в МДОУ «Детский сад №109»

**Расписка
о приёме документов у родителей (законных представителей) ребёнка
для обучения по образовательным программам дошкольного образования
в МДОУ «Детский сад № 109»**

МДОУ «Детский сад № 109» в лице _____ принял(а)
(ФИО ответственного лица за приём документов)
документы для приёма ребёнка _____ В
ДОУ от _____, проживающего по адресу
(Ф.И.О родителя (законного представителя))
_____ тел. _____

Перечень представленных документов	Количество листов
Направление Комитета по образованию №	
Заявление №	
Свидетельство о рождении ребёнка (копия)	
Справка или свидетельство (копия) о регистрации ребёнка по месту жительства	
Медицинский полис (копия)	
Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования №	
Согласие на обработку персональных данных ребёнка, родителя (законного представителя)	

о чём сделана соответствующая запись в Журнале приёма заявлений родителей (законных представителей) ребёнка о приёме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МДОУ «Детский сад № 109».

(Должность ответственного лица за приём документов)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Один экземпляр расписки получил (-а) _____ / _____
подпись / расшифровка

« » _____ 20 _____ год
(дата)

Приложение № 4
к положению о приёме на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в МДОУ «Детский сад №109»

ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ № _____

г. Энгельс _____

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 109» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее - ДОУ), осуществляющее образовательную деятельность на основании бессрочной лицензии на право ведения образовательной деятельности от _____, серия _____, № _____. регистрационный № _____, выданной Министерством образования Саратовской области, в лице **заведующего** _____, действующего на основании **Устава** и

_____ (фамилия, имя, отчество Родителя (законного представителя))
именуемый в дальнейшем «Родитель (законный представитель)», в интересах несовершеннолетнего
_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Проживающего по адресу: _____
(адрес места жительства ребёнка с указанием индекса)

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

1. Общие положения

1.1. Доу осуществляет свою образовательную деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. N 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 30.12.2020), действующим законодательством Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами.

1.2. Дошкольное образование является первым уровнем общего образования.

1.3. ДОУ осуществляет в качестве основной цели его деятельности образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанником.

1.4. Образовательная программа дошкольного образования направлена на разностороннее развитие детей дошкольного возраста с учётом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижение детьми дошкольного возраста уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования, на основе индивидуального подхода к детям дошкольного возраста и специфичных для детей дошкольного возраста видов деятельности. Освоение образовательной программы дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации.

1.5. Договор определяет права и обязанности сторон участников образовательных отношений и их ответственность.

2. Предмет договора

2.1. 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 (от 1 года 6 месяцев до прекращения образовательных отношений), присмотра, ухода и оздоровления.

2.2. Форма обучения в ДОУ - очная. Обучение ведётся на русском языке, на основании заявления родителя (законного представителя).

- 2.3. Наименование образовательной программы: Основная образовательная программа муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 109» Энгельсского муниципального района Саратовской области.
- 2.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет **лет (года)**.
- 2.5. Режим работы ДОУ и длительность пребывания в нём воспитанников: с 7.00 часов до 19.00 часов; рабочая неделя - пятидневная, ежедневный график работы ДОУ - 12 часов. Допускается посещение Воспитанником ДОУ по индивидуальному графику – нет. _____
Выходные: суббота и воскресенье, праздничные дни.
- 2.6. Учебный год, согласно годового календарного плана-графика ДОУ с 1 сентября по 31 августа:
- 2.6.1. с 1 сентября по 31 мая образовательный процесс осуществляется в непрерывной образовательной деятельности, в мероприятиях совместной деятельности педагогов с воспитанниками;
- 2.6.2. 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.
- 2.6.3. Воспитанник зачисляется в _____ группу общеразвивающей направленности на основании заявления Родителя (законного представителя), медицинского заключения, направления комитета по образованию администрации Энгельсского муниципального района.

3. Взаимодействие сторон.

3.1. ДОУ вправе:

- 3.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 3.1.2. Обеспечивать приём 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, установленным приказом комитета по образованию администрации Энгельсского муниципального района от _____, размещённым на официальном сайте ДОУ, информационном стенде для родителей (законных представителей).
- 3.1.3. Не передавать ребёнка Родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения.
- 3.1.4. Защищать права и достоинства ребёнка, следить за соблюдением его прав Родителями (законными представителями), Родителями (законными представителями) и родственниками других воспитанников, а также сотрудниками ДОУ.
- 3.1.5. 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 ребёнком со стороны Родителей (законных представителей).
- 3.1.6. Вносить предложения Родителям (законным представителям) по совершенствованию воспитания ребёнка в семье.
- 3.1.7. Объединять группы в случае необходимости в летний период (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков воспитателей, на время ремонта).
- 3.1.8. Направлять Воспитанника, при необходимости углублённой диагностики или разрешения конфликтных и спорных вопросов, в психолого-медико-педагогическую комиссию (ПМПК) с согласия Родителей (законных представителей).
- 3.1.9. Направлять Воспитанника, для обследования в детскую поликлинику при наличии медицинских показаний с согласия Родителей (законных представителей).
- 3.1.10. С разрешения Родителей (законных представителей) использовать фотографии и видеозапись всех участников образовательного процесса на страницах сайта ДОУ.

3.2. Родитель (законный представитель) вправе:

- 3.2.1. Принимать участие в работе Педагогического Совета ДОУ с правом совещательного голоса.
- 3.2.2. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в ДОУ (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, Дни здоровья, конкурсы и т.п.).
- 3.2.3. Присутствовать на любых мероприятиях с ребёнком в ДОУ (в том числе индивидуальных) при условии предварительной договорённости, заблаговременно поставив в известность заведующего ДОУ.
- 3.2.4. Находиться с Воспитанником в период его адаптации при приёме в ДОУ в течение определённого совместно со специалистами и Родителем (законным представителем) времени.
- 3.2.5. Присутствовать на обследовании Воспитанника специалистами ПМПК, врачами узких специальностей при проведении углублённого медицинского осмотра, специалистами ДОУ (учителем-логопедом, педагогом-психологом) при проведении индивидуальных и групповых мониторинговых мероприятий.
- 3.2.6. Знакомиться с Уставом ДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Родителей (законных представителей).
- 3.2.7. Оказывать добровольную благотворительную помощь (пожертвования) в установленном законом порядке для развития ДОУ.
- 3.2.8. Участвовать в ремонте групповых помещений, оснащении развивающей предметно-пространственной среды в группе, благоустройстве участков.
- 3.2.9. Требовать выполнения Устава ДОУ и условий настоящего договора.
- 3.2.10. 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 отчёты заведующего и педагогов о работе с Воспитанниками в группе.
- 3.2.11. Избирать членов и быть избранным в Совет родителей.
- 3.2.12. Обратиться с заявлением (с прилагаемыми к нему подтверждающими документами) с просьбой о предоставлении льгот по оплате за присмотр и уход ребёнка в ДОУ, согласно установленным льготным категориям на основании установленной платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, установленным приказом председателя комитета по образованию администрации Энгельсского муниципального района.
- 3.2.13. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход в ДОУ в размере: не менее 20% среднего размера родительской оплаты по региону на первого ребёнка, не менее 50% размера такой оплаты на второго ребёнка, не менее 70% размера такой платы на третьего ребёнка и последующих детей.
- 3.2.14. Защищать права и достоинства своего ребёнка и других воспитанников ДОУ, следить за соблюдением их прав со стороны других родителей (законных представителей) и сотрудников ДОУ.

3.3. ДОУ обязан:

- 3.3.1. Соблюдать действующее законодательство в области образования.
- 3.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных 1, 2 настоящего Договора, в полном объёме в соответствии с ФГОС ДО, образовательной программой и условиями настоящего Договора.
- 3.3.3. Обеспечить формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических, личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей.
- 3.3.4. Осуществлять необходимую коррекцию (элементарную, квалифицированную) нарушений в физическом и (или) психическом развитии ребёнка.
- 3.3.5. Оказывать консультативную и методическую помощь родителям (законным представителям)

- по вопросам воспитания, обучения и развития ребёнка.
- 3.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в ДООУ в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.
 - 3.3.7. Организовывать деятельность воспитанника в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием основной образовательной программы.
 - 3.3.8. Проводить образовательную деятельность в соответствии с утверждённой циклограммой непрерывной образовательной деятельности, учебным планом и образовательной программой, а также с учётом гигиенических требований к максимальной нагрузке на детей дошкольного возраста в организационных формах обучения.
 - 3.3.9. Осуществлять индивидуальный подход к ребёнку, учитывать особенности его развития.
 - 3.3.10. Заботиться об эмоциональном благополучии ребёнка.
 - 3.3.11. Организовывать развивающую предметно-пространственную среду в ДООУ (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки).
 - 3.3.12. Взаимодействовать с семьёй для обеспечения полноценного развития ребёнка.
 - 3.3.13. Не менее двух раз в год проводить Дни открытых дверей (в случае благополучной эпидемиологической обстановки).
 - 3.3.14. Обеспечить медицинское обслуживание ребёнка, проведение профилактических мероприятий, направленных на сохранение и укрепление здоровья воспитанников (утренняя гимнастика, физкультурные занятия, закаливающие мероприятия), соблюдение санитарно-гигиенических норм в соответствии с нормами СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СанПиН 2.4.3648-20 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»).
 - 3.3.15. Обеспечивать ребёнка сбалансированным гарантированным четырёхразовым питанием, необходимым для его нормального роста и развития (СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»).
 - 3.3.16. Сохранять место за ребёнком в случае его болезни, а также на время реабилитационного периода после болезни (при наличии медицинской справки), санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия по уважительным причинам (болезни, командировок, прочее), а также в летний период вне зависимости от продолжительности отпуска Родителя (законного представителя), на основании письменного заявления Родителя (законного представителя).
 - 3.3.17. При приёме ребёнка в ДООУ знакомить Родителя с Уставом ДООУ, лицензией, Положениями о Совете родителей, а также с Размером платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённым приказом комитета по образованию администрации Энгельсского муниципального района и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Родителей.
 - 3.3.18. Обеспечить Родителям доступ к информации для ознакомления с Уставом ДООУ, 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 отчётом о результатах самообследования.
 - 3.3.19. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации образовательной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
 - 3.3.20. 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.
 - 3.3.21. Зачислить воспитанника в ДООУ в течение 3-х рабочих дней после подписания договора «Об образовании по образовательным программам дошкольного образования» между ДООУ и родителями (законными представителями) ребёнка.

- 3.3.22. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу по результатам освоения основной образовательной программы муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 109» Энгельсского муниципального района Саратовской области.

3.4. Родитель (законный представитель) обязан:

- 3.4.1. Соблюдать требования учредительных документов ДООУ, 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 ДООУ и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
- 3.4.2. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять ДООУ все необходимые документы, предусмотренные Положением о приёме на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 109» Энгельсского муниципального района Саратовской области.
- 3.4.3. Незамедлительно сообщать ДООУ об изменении контактного телефона и места жительства.
- 3.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником ДООУ согласно Правилам внутреннего распорядка воспитанников ДООУ.
- 3.4.5. Лично передавать и забирать ребёнка у воспитателя, не передоверять ребёнка лицам, не достигшим 16-летнего возраста.
- 3.4.6. Взаимодействовать с ДООУ по всем направлениям воспитания и обучения ребёнка, посещать родительские собрания.
- 3.4.7. Своевременно вносить в установленном законодательством порядке и размерах родительскую плату за присмотр и уход ребёнка в ДООУ.
- 3.4.8. Приводить ребёнка в ДООУ в опрятной одежде, чистой обуви, обеспечить ребёнка специальной одеждой и обувью: для музыкальных занятий - чешками; для физкультурных занятий - спортивной формой для зала и облегчённой одеждой и обувью для улицы.
- 3.4.9. Предоставить ребёнку для обеспечения комфортного пребывания в ДООУ в течение дня сменную одежду для прогулки (штаны, варежки, перчатки) с учётом погоды и времени года; сменное бельё (трусы, майки), пижаму - в холодный период; расчёску, носовые платки. Не приводить ребёнка в ДООУ в дорогих украшениях, с сотовыми телефонами. За золотые украшения, игрушки и предметы, принесённые в ДООУ, члены коллектива ответственности не несут.
- 3.4.10. В случае болезни ребёнка незамедлительно информировать работников ДООУ. После перенесённого заболевания, а также отсутствия более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней) или выхода из отпуска предоставлять справку врача-педиатра с указанием диагноза, длительности заболевания, проведённого лечения, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными, а также рекомендаций по индивидуальному режиму ребёнка.
- 3.4.11. Информировать ДООУ за день до выхода ребёнка в детский сад, чтобы ему было обеспечено питание. Справку о выздоровлении или отсутствии ребёнка по иным причинам представить в тот же день старшей медицинской сестре либо воспитателю.
- 3.4.12. Оформлять заявление на сохранение места за ребёнком на период отпуска или по другим причинам отсутствия ребёнка.
- 3.4.13. Оказывать ДООУ посильную помощь в реализации уставных задач, добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с ребёнком (воспитателей, педагога-психолога, старшей медицинской сестры, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя).
- 3.4.14. Не приводить ребёнка в ДООУ с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.
- 3.4.15. Соблюдать и защищать права и достоинства своего ребёнка, других воспитанников ДООУ.
- 3.4.16. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребёнка, других детей, их родителей (законных представителей), а также сотрудников ДООУ.

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

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

- 4.1. Начисление родительской платы производится из расчёта фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.
- 4.2. Размер платы за присмотр и уход за Воспитанником, осваивающим образовательные программы дошкольного образования в ДОУ, устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 30.12.2020), Положением о комитете по образованию администрации Энгельсского муниципального района, утверждённым решением Собрания депутатов Энгельсского муниципального района Саратовской области от 30 ноября 2017 года № 293/38-05, на основании суммы затрат, рассчитанной в соответствии с суточным рационом питания одного ребёнка в соответствии с СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», нормами расхода материальных запасов на соблюдение личной гигиены, режима дня и норм расходов материалов на хозяйственно-бытовое обслуживание на одного ребёнка в день. на основании, утверждённым приказом комитета по образованию администрации Энгельсского муниципального района от _____ и составляет _____ руб. в день.
- 4.3. Оплата за присмотр и уход за Воспитанником в ДОУ производится Родителями (законными представителями) ежемесячно до 25 числа.
- 4.4. Оплата за присмотр и уход за Воспитанниками ДОУ возможна на основании Федерального закона № 256-ФЗ от 29.12.2006 года «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» из средств материнского капитала.

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

- 5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору ДОУ и Родитель (законный представитель) несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.
- 5.2. Порядок разрешения споров о неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательств по договору регламентируется Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
- 5.3. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путём переговоров.
- 5.4. Споры, не урегулированные путём переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Основания изменения и расторжения договора.

- 6.1. Условия, на которых заключён настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.
- 6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.
- 6.3. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанников из ДОУ в следующих случаях:
1) в связи с получением образования (завершением обучения);
2) досрочно.
- 6.4. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- 1) по инициативе Родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
 - 2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОО, в том числе в случае ликвидации ДОО. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечёт за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед ДОО.
- 6.5. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт ДОО об отчислении воспитанника из ДОО. Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключён договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании распорядительного акта ДОО, об отчислении воспитанника из этого ДОО. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОО, прекращаются с даты его отчисления из ДОО.

7. Заключительные положения

- 7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до:
« » **20** года
- 7.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 7.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 7.4. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 7.5. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путём переговоров.
- 7.6. Споры, не урегулированные путём переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 7.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.
- 7.8. **Особые условия договора:**
- 7.8.1. Возврат благотворительного взноса (пожертвования) на развитие ДОО не производится.

8. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:	Заказчик:
Реквизиты детского сада	(ФИО)
	Паспорт серии, номер: _____ выдан _____
	Адрес: _____
	телефон: _____
подпись руководителя	Подпись _____ / _____ /
МП	

С уставом, с лицензией, с образовательной программой ознакомлен(а) _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

С условиями пребывания детей согласен(а) _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком: _____ / _____
(Дата) (Подпись)

Приложение № 5
к положению о приёме на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в МДОУ «Детский сад №109»

КНИГА
учёта движения детей

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребёнка	Возраст, дата рождения	Сведения о родителях ребёнка			
			Фамилия, имя, отчество		Место работы(наименование, адрес, телефон учреждения)	
			отца	матери	отец	мать

Сведения о родителях ребёнка		Домашний адрес и телефон	Какой организацией направлен ребёнок, № направления	Когда ребёнок принят в детский сад и откуда	Когда и по каким причинам выбыл из детского сада и куда	Примечание
Кем работает						
отец	мать					