

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол от 15.02.2024 № 3

РАССМОТРЕНО
на Совете родителей
МДОУ «Детский сад № 109»
Протокол от 18.03.2024 № 3



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

г. Энгельс

2024 год

1

**ПРАВИЛА ПРИЁМА
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. Правила приема (далее – правила) в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 109» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее – детский сад) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 июня 2020 г., регистрационный N 58681), с изменениями, внесенными приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 8 сентября 2020 г. N 471 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 сентября 2020 г., регистрационный N 60136) и от 4 октября 2021 г. N 686 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 ноября 2021 г., регистрационный N 65757), 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527, и Уставом МДОУ «Детский сад № 109».

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, 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. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

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

2. Организация приема на обучение

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

2.2. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен образовательная организация, в возрасте с 1 года 6 месяцев. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.3. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

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

2.5. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего детским садом.

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

2.7. Лицо, ответственное за прием, 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 МДОУ «Детский сад № 109», лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- информации о сроках приема документов, графика приема документов;
- примерных форм заявлений о приеме 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 ее заполнения;
- дополнительной информации по текущему приему.

2.8. 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 приеме (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. Прием 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) ребенка (**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 с законодательством РФ;

- документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости),

Родители (законные представители) вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации) или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

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

3.5. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка 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 приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей проверяет представленное личное дело на наличие в нем 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 прием документов, при приеме 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 приеме заявления о приеме в детский сад (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием 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) ребенка с документами, указанными в пункте 3.9 правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

3.11. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале регистрации заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителям (законным представителям) выдается документ – расписка о приеме документов, заверенная подписью, ответственного за прием документов. В документе указывает индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов.

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

3.13. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (**приложение №2**) (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

3.14. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.15. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный 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.

3.16. На каждого зачисленного в детский сад ребенка, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме 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. Прием 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. Прием 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 прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

4.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись заведующему детским садом. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада. Акт приема-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 прием, 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 приема-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) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

4.7. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех 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 правилам приёма 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 правилам приёма 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 ДООУ - очная. Обучение ведётся на _____ 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 ДООУ и длительность пребывания в нём воспитанников: с 7.00 часов до 19.00 часов; рабочая неделя - пятидневная, ежедневный график работы ДООУ - 12 часов. Допускается посещение Воспитателем ДООУ по индивидуальному графику – нет. _____
Выходные: суббота и воскресенье, праздничные дни.
- 2.6. Учебный год, согласно годового календарного плана-графика ДООУ 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 по адресу: _____, на основании заявления Родителя (законного представителя), направления комитета по образованию администрации Энгельсского муниципального района.

3. Взаимодействие сторон.

3.1.

ДООУ 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 ДООУ и компенсационных выплат в соответствии с установленной платой, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, установленным приказом комитета по образованию администрации Энгельсского муниципального района от _____, размещённым на официальном сайте ДООУ, 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 ДООУ.
- 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 ДООУ.

3.2. Родитель (законный представитель) вправе:

- 3.2.1. Принимать участие в работе Педагогического Совета ДООУ с правом совещательного голоса.
- 3.2.2. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в ДООУ (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, Дни здоровья, конкурсы и т.п.).
- 3.2.3. Присутствовать на любых мероприятиях с ребёнком в ДООУ (в том числе индивидуальных) при условии предварительной договорённости, заблаговременно поставив в известность заведующего ДООУ.
- 3.2.4. Находиться с Воспитанником в период его адаптации при приёме в ДООУ 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 ДООУ (учителем-логопедом, педагогом-психологом) при проведении индивидуальных и групповых мониторинговых мероприятий.
- 3.2.6. Знакомиться с Уставом ДООУ, 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 ДООУ.
- 3.2.8. Участвовать в ремонте групповых помещений, оснащении развивающей предметно-пространственной среды в группе, благоустройстве участков.
- 3.2.9. Требовать выполнения Устава ДООУ и условий настоящего договора.
- 3.2.10. Получать от ДООУ 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 ДООУ, 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 Энгельского муниципального района.
- 3.2.13. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход в ДООУ 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. Согласно Закону Саратовской области от 12.12.2023 № 149-ЗСО «О внесении изменений в статьи 1 и 3 Закона Саратовской области «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области» некоторые категории детей могут посещать детский сад бесплатно.
- 3.2.14. Защищать права и достоинства своего ребёнка и других воспитанников ДООУ, следить за соблюдением их прав со стороны других родителей (законных представителей) и сотрудников ДООУ.

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 ДОУ 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 ДОУ (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 ДОУ знакомить Родителя с Уставом ДОУ, 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 ДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой, с правилами внутреннего распорядка воспитанников и другими документами,

- регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями Воспитанников и Родителей (законных представителей), а также с 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 ДОУ 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 ДОУ 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 ДОУ.
- 3.4.16. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребёнка, других детей, их родителей (законных представителей), а также сотрудников ДОУ.
- 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.

МП подпись руководителя	Подпись _____ / _____ / _____
----------------------------	-------------------------------

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)