


Принято
Педагогическим советом
МДОУ «Детский сад №5»
протокол № 1
«31» августа 2023 г.

Утверждено
приказом заведующего
МДОУ «Детский сад №5» от
«31» августа 2023 г. № 90 -од
 /Е.В.Кутовая



Рассмотрено на
Совете родителей
протокол № 1
«31» августа 2023 г.

Правила
приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в
муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 5» Энгельсского муниципального района Саратовской области

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту - Правила) определяют прием детей дошкольного возраста в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5» (далее по тексту - МДОУ), в части, не урегулированной «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 года № 236, с изменениями от 04.10.2021 г. № 686, с изменениями от 23.01.2023г., Приказ Минпросвещения России от 23 января 2023 г. № 50 (далее - Порядок приема).
- 1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», с изменениями от 04.10.2021 г. № 686, приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020г №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», с изменениями от 23.01.2023г., Приказ Минпросвещения России от 23 января 2023 г. № 50 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236» (Зарегистрировано в Минюсте России 27 февраля 2023 г. № 72449), Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СанПиН 3.3686-21 «Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней», утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 года № 4 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 3.3686-21 «Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней», постановлением администрации Энгельсского муниципального района «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги» от 27.10.2020 года №3835.
- 1.3. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников закрепляются в Уставе МДОУ.
- 1.4. Правила приема устанавливают периоды и сроки комплектования, а также полномочия и функции МДОУ по зачислению детей.

2. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования

- 2.1. МДОУ в рамках своей компетенции осуществляет прием воспитанников, направленных комитетом по образованию администрации Энгельсского муниципального района (далее - Комитет по образованию) и формирование контингента воспитанников.
- 2.2. 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, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2021, N 18, ст. 3071)4.";
- 2.3. Заявление о приеме в МДОУ подается родителем (законным представителем) лично, после предоставления направления Комитета по образованию (приложение 1). Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в сети Интернет.
- 2.4. Направление, выданное в период комплектования с 15.05 по 31.07 (ежегодно), на ребенка, родители (законные представители) которого не предоставили до 01.09 необходимые для приема в ДОУ документы, возвращается в Комитет по образованию.
- 2.5. Направление, выданное с 01.08 по 14.05 (ежегодно), на ребенка, родители (законные представители) которого не предоставили в течение месяца (с даты выдачи) необходимые для приема в ДОУ документы, возвращается в комитет по образованию.
- 2.6. Прием заявления, документов может осуществляться по предварительной записи по телефону тел.: 8(8453) 74- 04-99, либо почтовым сообщением с уведомлением о вручении, либо по электронной почте учреждения – engelsdou5@mail.ru в приемные дни: вторник с 09.00 ч до 17.30 ч.; четверг с 09.00 ч. до 17.30, заведующим или уполномоченным им должностным ответственным лицом за прием документов.
- 2.7. Лицо, ответственное за прием документов, график приема документов утверждаются приказом заведующего МДОУ.
- 2.8. Должностное лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя - родителя (законного представителя) ребенка.
- 2.9. При подаче заявления родитель предъявляет оригиналы документов, согласно Порядка приема.
- 2.10. Заявление о приеме в МДОУ принимается и регистрируется в Журнале регистрации заявлений о приеме ребенка в ДОУ, (приложение 2) заведующим (или уполномоченным им должностным ответственным лицом).
- 2.11. После регистрации заявления, родителям (законным представителям) ребенка доводится информация, согласно п. 6. Порядка приема.
- 2.12. Родители (законные представители) воспитанников могут ознакомиться с соответствующей информацией на сайте учреждения <http://mbdoy5.ucoz.ru/> в сети Интернет, а также на информационных стендах образовательного учреждения.
- 2.13. С родителями (законными представителями) ребенка, которые предоставили полный комплект документов, предусмотренных Порядком приема, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, в случае необходимости и предоставлении заключения ТПМПК, договор об образовании по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования.
- 2.14. Договор заключается в 2-х экземплярах, один экземпляр выдается родителю (законному представителю) ребенка на руки.
- 2.15. Договор об образовании по ОП ДО/ АОП ДО (далее - Договор) с родителями (законными представителями) обучающихся включает в себя взаимные права, обязанности и

ответственность сторон и является основанием возникновения образовательных отношений. (Приложение 3).

- 2.16. Договору об образовании по ОП ДО/ АОП ДО присваивается регистрационный номер заявления.
- 2.17. При предоставлении документов, родитель (законный представитель ребенка) заполняет согласие на обработку персональных данных, своих и своего ребенка. Форма согласия родителя (законного представителя) на обработку персональных данных является приложением к настоящим Правилам.
- 2.18. Родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в получении документов (приложение № 4).
- 2.19. В целях обеспечения безопасного пребывания воспитанника в МДОУ родителями (законными представителями) заполняется доверенность на право приводить и забирать ребёнка в ДОУ на лиц старше 18 лет.
- 2.20. Доверенность хранится в личном деле воспитанника, дубликат доверенности в рабочей документации воспитателей группы, которую посещает воспитанник.
- 2.21. Ответственный за прием документов на каждого зачисленного в ДОУ ребенка формирует личное дело, в котором хранятся направление комитета по образованию и полученные при приеме копии документов.
- 2.22. Заведующий или ответственное лицо за прием документов знакомит родителей (законных представителей) с документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности и права и обязанности обучающихся.
- 2.23. После регистрации заявления родителю (законному представителю) выдается уведомление (расписка) о приеме документов. Уведомление (расписка) заверяется подписью должностного лица, заведующего МДОУ и печатью.
- 2.24. Ребенок считается принятым с момента издания распорядительного акта о зачислении.
- 2.25. В случае отсутствия свободных мест в приеме в МДОУ может быть отказано (за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ “Об образовании в Российской Федерации” (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036).
- 2.26. В случае принятия решения об отказе в зачислении в МДОУ, руководителем на заявлении ставится виза, родителю (законному представителю) в течение 3 рабочих дней направляется уведомление об отказе в зачислении ребенка в МДОУ.
- 2.27. Должностное лицо, ответственное за прием заявления о приеме в МДОУ информирует Комитет по образованию об отказе в зачислении в образовательную организацию в день принятия решения, или неявке родителя (законного представителя) в МДОУ для подачи заявления в сроки действия направления в МДОУ.

3. Документооборот

- 3.1. Зачисление воспитанника заведующий оформляет распорядительным актом (приказ о зачислении), на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием группы, в которую зачисляется обучающийся.
- 3.2. Персональные данные воспитанника, зачисленного в МДОУ, заносятся в «Книгу учета движения воспитанников».
- 3.3. Книга учета движения воспитанников предназначена для регистрации и контроля за движением воспитанников в МДОУ, а так же сведений о детях и родителях (законных представителях) и содержит следующие сведения:
 - порядковый номер,
 - ФИО воспитанника,
 - дата рождения воспитанника,
 - номер и дата выдачи направления комитета по образованию,
 - реквизиты приказа о зачислении/отчислении,
 - ФИО родителей,
 - домашний адрес, телефон.
- 3.4. Данные о зачисленных в МДОУ воспитанниках передаются заведующим или назначенным должностным лицом старшей медицинской сестре для внесения в таблицу посещаемости и списки воспитанников группы.

- 3.5. В ДОУ формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:
- направление Комитета по образованию;
 - заявление о приеме;
 - копия свидетельства о рождении воспитанника или, (с 1 апреля 2024 г.) выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка ;
 - документ (копия), удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
 - копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, или документ содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания;
 - при необходимости заключение ТПМПК или документ подтверждающий инвалидность ребенка;
 - в случае установленной опеки, Постановление об установлении опеки над несовершеннолетним;
 - договор об образовании;
 - Приказ о зачислении;

3.6. После приема заявления ДОУ вправе направить ребенка на профилактический медицинский осмотр в соответствии с Приказом Минздрава России от 10 августа 2017 г. № 514н, договором с государственным учреждением здравоохранения «Энгельсская городская поликлиника».

3.7. В соответствии с п.2.3.6., 2.3.7.,2.3.14 договора об образовании с целью учета индивидуальных потребностей ребенка, связанных с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющих особые условия получения им образования, возможности освоения ребёнком образовательной программы на разных этапах ее реализации; созданием безопасных условий обучения, воспитания, присмотра и ухода за ребенком, его содержания в ДОУ в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье, родитель (законный представитель) предоставляет медицинскую карту ребенка, либо иной документ, содержащий сведения о туберкулинодиагностике, профилактических прививках (СанПиН 3.3686-21 «Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней», утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 года № 4 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 3.3686-21 «Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней»), аллергических реакциях (для организации качественного сбалансированного питания), информации о состоянии здоровья ребенка.

3.8. Полис медицинского страхования (копия), СНИЛС (копия), медицинская карта ребенка или иной документ, содержащий сведения о состоянии здоровья воспитанника, прививочная карта предоставляются родителями (законными представителями) для медицинского сопровождения. Данные документы находятся в личной медицинской карте ребенка в медицинском кабинете.

3.9. Контроль ведения приема, учёта, перевода и движения, обучающихся в ДОУ полностью осуществляет заведующий ДОУ.

4. Срок действия Правил не ограничен. Данные Правила действуют до принятия Новых.

Заведующему
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 5» Энгельсского муниципального района
Саратовской области
Е.В.Кутовой

_____ (указать фамилию, имя, отчество полностью)

Проживающего по адресу: _____
Прописанного по адресу: _____
Паспортные данные: серия _____ № _____
Дата выдачи _____
Кем выдан _____

Я, _____ Ф.И.О.

на основании п.3. ч.1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка, включая сбор, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование. Срок действия согласия определен моментом зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5» Энгельсского муниципального района Саратовской области

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу принять в МДОУ «Детский сад № 5» моего сына (дочь)

_____ (указать фамилию, имя, отчество ребенка)

_____ дата рождения _____

Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____

Прописанного по адресу: _____

Проживающего по адресу _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Отец ФИО _____

№ телефона _____ адрес электронной почты _____

Мать _____

№ телефона _____ адрес электронной почты _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): № _____

дата выдачи _____, кем выдано _____

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

Направленность группы _____

Режим пребывания _____

Желаемая дата приема на обучение « ____ » _____ 20 ____ года.

Прошу организовать моему ребенку обучение по образовательным программам дошкольного образования на _____ языке.

К заявлению копии документов прилагаются.

С правилами и условиями ДОУ, с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной образовательной программой, порядком оплаты за содержание ребенка в ДОУ, перечнем документов для предоставления компенсационных выплат за содержание ребенка в ДОУ и другими локальными нормативными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлены и согласны.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Дата подачи заявления

_____ / _____
подпись

_____ / _____
расшифровка подписи

Регистрационный № заявления о приеме ребенка в ДОУ, дата приема заявления	ФИО родителя (законного представителя), представившего заявление	ФИО ребенка	Подпись родителя (законного представителя), представившего заявление	Подпись должностного лица, принявшего заявление
---	--	-------------	--	---

ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ № /

между муниципальным дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад № 5»

Энгельсского муниципального района Саратовской области
и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего дошкольное учреждение

г. Энгельс « » _____ **20** г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №5» Энгельсского муниципального района Саратовской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», осуществляющее образовательную деятельность на основании бессрочной лицензии на право ведения образовательной деятельности от 09 апреля 2018 года Серия 64ЛО1 № 0003313 Регистрационный № 3537 выданной Министерством образования Саратовской области, лицензии на осуществление медицинской деятельности от 14 мая 2018 года, серия ЛО-64 0004846 №ЛО-64-01-004103, выданной Министерством здравоохранения Саратовской области, в лице заведующего Кутовой Елены Владимировны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и ФИО, именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик» с другой стороны, действующая(ий) в интересах несовершеннолетнего ФИО, дата рождения.

проживающего по адресу: (адрес места образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО); содержание Воспитанника в ДОУ, присмотр и уход за воспитанником в соответствии муниципальным заданием.

1.2. Форма обучения в ДОУ - очная. Обучение ведется на русском языке (на основании заявления родителя (законного представителя)).

1.3. Наименование образовательной программы: федеральная образовательная программа муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад№5» Энгельсского муниципального района Саратовской области.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет **г. месяц.**

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

Допускается посещение Воспитанником ДОУ по индивидуальному графику _____ по согласованию _____

Выходные: суббота и воскресенье, праздничные дни.

1.6. Учебный год согласно годового календарного плана-графика ДОУ с 1 сентября по 31 августа:

1.6.1. с 1 сентября по 31 мая образовательный процесс осуществляется в непрерывной образовательной деятельности, в мероприятиях совместной деятельности педагогов с воспитанниками.

1.6.2. с 1 июня по 31 августа - летний оздоровительный период, в котором образовательный процесс осуществляется в мероприятиях совместной деятельности педагогов с воспитанниками. С детьми организуются развлечения и совместная досуговая деятельность, преимущественно на свежем воздухе.

1.6.3. Воспитанник зачисляется в группу _____ (с ____ до ____ лет) общеразвивающей направленности на основании заявления Родителя (законного представителя), направления комитета по образованию администрации Энгельсского муниципального района.

1.6.4. Уровень образования: дошкольный.

2.1. Исполнитель вправе:

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 2.1.2. Обеспечивать прием документов от Родителей (законных представителей)-заказчика 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 действующим приказом комитета по образованию администрации Энгельсского муниципального района ,размещенным на официальном сайте ДОУ, информационном стенде для родителей (законных представителей).
- 2.1.3. Не передавать ребенка Родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения.
- 2.1.4. Защищать права и достоинства ребенка, следить за соблюдением его прав заказчиком-Родителями (законными представителями), родителями (законными представителями) и родственниками других воспитанников, а также сотрудниками ДОУ.
- 2.1.5. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления алкогольными напитками, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с ребенком со стороны Родителей (законных представителей).
- 2.1.6. Вносить предложения заказчиком-Родителям (законным представителям) по совершенствованию воспитания ребенка в семье.
- 2.1.7. Объединять группы в случае необходимости в летний период (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков воспитателей, на время ремонта).
- 2.1.8. Самостоятельно принимать необходимые кадровые решения (подбор и расстановку персонала) в целях эффективной образовательной деятельности.
- 2.1.9. Направлять Воспитанника, при необходимости углубленной диагностики или разрешения конфликтных и спорных вопросов, в психолого-медико-педагогическую комиссию (ПМПК) с согласия заказчика-Родителей (законных представителей).
- 2.1.10. Направлять Воспитанника, для обследования в детскую поликлинику при наличии медицинских показаний с согласия заказчика-Родителей (законных представителей).

С разрешения заказчика- Родителей (законных представителей) использовать фотографии и видеозапись всех участников образовательного процесса на страницах сайта МДОУ: [http:// mbdoy5ucoz.ru](http://mbdoy5ucoz.ru)

2.1.11. *ДОУ вправе произвести разобщение обучающегося в соответствии с требованием пункта 2516 СанПиН 3.3686-21 «Санитарно-эпидемиологических требований по профилактике инфекционных болезней» в случае ,если обучающийся не привит против полиомиелита до наступления ситуации эпидемиологического благополучия для данного обучающегося (минимум на 60 календарных дней) .*

2.1.12. Может проводить дополнительную витаминизацию пищевой продукцией промышленного выпуска ,обогащенной витаминами и микроэлементами.

2.1. Заказчик(Родитель (законный представитель)) вправе:

- 2.2.1. Принимать участие в управлении ДОУ в форме, определяемой Уставом учреждения ,создавать представительные органы родителей (законных представителей).
- 2.2.2. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в ДОУ (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, Дни здоровья, конкурсы и т.п.).
- 2.2.3. Присутствовать на мероприятиях с ребенком в ДОУ (в том числе индивидуальных) при условии предварительной договоренности, заблаговременно поставив в известность заведующего ДОУ.
- 2.2.4. Находиться с Воспитанником в период его адаптации при приеме в ДОУ в течение определенного совместно со специалистами и заказчиком-Родителем (законным представителем) времени.
- 2.2.5. Присутствовать на обследовании Воспитанника специалистами ПМПК, врачами узких специальностей при проведении углубленного медицинского осмотра, специалистами (учителем-логопедом, педагогом-психологом,) при проведении индивидуальных и групповых мониторинговых мероприятий.
- 2.2.6. 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 заказчика-Родителей (законных представителей).
- 2.2.7. Оказывать добровольную благотворительную помощь (пожертвования) в установленном законом порядке для развития ДОУ.
- 2.2.8. Участвовать в ремонте групповых помещений, оснащении развивающей предметно-пространственной среды в группе, благоустройстве участков.
- 2.2.9. Требовать выполнения Устава ДОУ и условий настоящего договора.
- 2.2.10. 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 отчеты заведующего и педагогов о работе с Воспитанниками в группе.
- 2.2.11. Избирать членов и быть избранным в Совет родителей группы.
- 2.2.12. Обратиться с заявлением (с прилагаемыми к нему подтверждающими документами) с просьбой о предоставлении льгот по оплате за присмотр и уход ребенка в ДОУ, согласно установленным льготным категориям на основании установленной платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, установленным

- действующим приказом комитета по образованию администрации Энгельского муниципального района.
- 2.2.13. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход в ДООУ в размере: не менее 20% среднего размера родительской оплаты по региону на первого ребенка, не менее 50% размера такой оплаты на второго ребенка, не менее 70% размера такой платы на третьего ребенка и последующих детей.
- 2.2.14. Защищать права и достоинства своего ребенка и других воспитанников ДООУ, следить за соблюдением их прав со стороны других родителей (законных представителей) и сотрудников ДООУ.

2.3. Исполнитель обязан:

- 2.3.1. Соблюдать действующее законодательство в области образования.
- 2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, образовательной программой и условиями настоящего Договора.
- 2.3.3. Обеспечить формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических, личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей.
- 2.3.4. Оказывать консультативную и методическую помощь родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития ребенка.
- 2.3.5. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в ДООУ в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.
- 2.3.6. Организовывать деятельность воспитанника в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием основной образовательной программы.
- 2.3.7. Проводить образовательную деятельность в соответствии с утвержденной циклограммой непрерывной образовательной деятельности, учебным планом и образовательной программой, а также с учетом гигиенических требований к максимальной нагрузке на детей дошкольного возраста в организационных формах обучения.
- 2.3.8. Осуществлять индивидуальный подход к ребенку, учитывать особенности его развития.
- 2.3.9. Заботиться об эмоциональном благополучии ребенка.
- 2.3.10. Организовывать развивающую предметно-пространственную среду в ДООУ (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки).
- 2.3.11. Взаимодействовать с семьей для обеспечения полноценного развития ребенка.
- 2.3.12. Обеспечить медицинское обслуживание ребенка, проведение профилактических мероприятий, направленных на сохранение и укрепление здоровья воспитанников (утренняя гимнастика, физкультурные занятия, закаливающие мероприятия), соблюдение санитарно-гигиенических норм в соответствии с нормами действующих СанПиН.
- 2.3.13. Обеспечивать ребенка сбалансированным гарантированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития.
- 2.3.14. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, а так же на время реабилитационного периода после болезни (при наличии медицинской справки), санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия по уважительным причинам (болезни, командировок, прочее), а также в летний период вне зависимости от продолжительности отпуска Родителя (законного представителя), на основании письменного заявления Родителя (законного представителя).
- 2.3.15. При приеме ребенка в ДООУ знакомить Родителя (законного представителя) с Уставом ДООУ, лицензией, Положениями о Родительском собрании, 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, утвержденным действующим приказом комитета по образованию администрации Энгельского муниципального района и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Родителей.
- 2.3.16. Обеспечить Родителям доступ к информации для ознакомления с Уставом 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 отчетом о результатах самообследования.
- 2.3.17. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации образовательной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
- 2.3.18. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 07 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Родителей (законных представителей) и Воспитанника.
- 2.3.19. Зачислить воспитанника в ДООУ в течение 3-х рабочих дней после подписания договора «Об образовании по образовательным программам дошкольного образования» между ДООУ и родителями (законными представителями) ребенка.
- 2.3.3. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу по результатам освоения основной образовательной программы муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5» Энгельского муниципального района Саратовской области.

2.4. Заказчик-(Родитель(законный представитель) *обязан:*

- 2.4.1. 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.
- 2.4.2. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять ДООУ все необходимые документы, предусмотренные положением о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5» Энгельского муниципального района Саратовской области.
- 2.4.3. Незамедлительно сообщать ДООУ об изменении контактного телефона и места жительства.
- 2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником ДООУ согласно Правилам внутреннего распорядка воспитанников ДООУ.
- 2.4.5. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не поручать ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста.
- 2.4.6. Взаимодействовать с ДООУ по всем направлениям воспитания и обучения ребенка, посещать родительские собрания.
- 2.4.7. Своевременно вносить в установленном законодательством порядке и размерах родительскую плату за присмотр и уход ребенка в ДООУ.
- 2.4.8. Приводить ребенка в ДООУ в опрятной одежде, чистой обуви, обеспечить ребенка специальной одеждой и обувью: для музыкальных занятий - чешками; для физкультурных занятий - спортивной формой для зала и облегченной одеждой и обувью для улицы.
- 2.4.9. Предоставить ребенку для обеспечения комфортного пребывания в ДООУ в течение дня сменную одежду для прогулки (штаны, варежки, перчатки) с учетом погоды и времени года; сменное белье (трусы, майки), пижаму - в холодный период; расческу, носовые платки. Не приводить ребенка в ДООУ в дорогих украшениях, с сотовыми телефонами, продуктами питания. За золотые украшения, игрушки и предметы, принесенные в ДООУ, члены коллектива ответственности не несут.
- 2.4.10. В случае болезни ребенка незамедлительно информировать работников ДООУ. После перенесенного заболевания, а так же отсутствия более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней) или выхода из отпуска предоставлять справку врача-педиатра с указанием диагноза, длительности заболевания, проведенного лечения, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными, а так же рекомендаций по индивидуальному режиму ребенка.
- 2.4.11. Информировать ДООУ за день до выхода ребенка в детский сад, чтобы ему было обеспечено питание. Справку о выздоровлении или отсутствии ребенка по иным причинам представить в тот же день старшей медицинской сестре либо воспитателю.
- 2.4.12. Оформлять заявление на сохранение места за ребенком на период отпуска или по другим причинам отсутствия ребенка.
- 2.4.13. Оказывать ДООУ посильную помощь в реализации уставных задач, добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с ребенком (воспитателей, старшей медицинской сестры, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя).
- 2.4.14. Не приводить ребенка в ДООУ с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.
- 2.4.15. Соблюдать и защищать права и достоинства своего ребенка, других воспитанников ДООУ.
- 2.4.16. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребенка, других детей, их родителей, а также сотрудников ДООУ.
- 2.4.17. Бережно относиться к имуществу ДООУ, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу ДООУ, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- 3.1. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.
 - 3.2. Размер платы за присмотр и уход за Воспитанником, осваивающим образовательные программы дошкольного образования в ДООУ, устанавливается в соответствии со ст.65 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», положением о комитете по образованию администрации Энгельского муниципального района Саратовской области, на основании суммы затрат, рассчитанной в соответствии с суточным рационом питания 1-го ребенка в соответствии с нормами СанПиН, нормами расхода материальных запасов на соблюдение личной гигиены, режима дня и норм расходов материалов на хозяйственно-бытовое обслуживание на 1-го ребенка в день на основании, утвержденным приказом комитета по образованию администрации Энгельского муниципального района и составляет _____ рублей (**руб.**) в день.
 - 3.3. Оплата за присмотр и уход за Воспитанником в ДООУ производится Родителями (законными представителями) ежемесячно до 25 числа.
 - 3.4. Оплата за присмотр и уход за воспитанниками в ДООУ возможна на основании Федерального закона № 256-ФЗ от 29.12.2006 «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» из средств материнского капитала.
- 4. Дополнительные образовательные услуги. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг.**

- 4.1. Исполнитель (ДОУ) в соответствии с Уставом и Лицензией вправе предоставлять ребенку дополнительные образовательные услуги за пределами основной образовательной деятельности.
- 4.2. В случае организации в ДОУ дополнительного образования воспитанников Родитель вправе выбирать виды оказываемых дополнительных образовательных услуг, в том числе платных: художественно-эстетической, научно-познавательной и социальной направленности.
- 4.3. Организуя дополнительное образование воспитанников, ДОУ обязано довести до сведения Заказчика- Родителя (законного представителя) достоверную информацию об образовательных услугах, лицах их оказывающих, в том числе о перечне дополнительных образовательных услуг, оказываемых за пределами основной образовательной деятельности в рамках основной программы дополнительного образования воспитанников.
- 4.4. Размер, сроки и порядок оплаты за платные дополнительные образовательные услуги, в этом случае, будут регламентироваться Положением об платных дополнительных образовательных услугах в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №5» Энгельсского муниципального района Саратовской области.
- 4.5. При оказании платных услуг между ДОУ и Родителями (законными представителями) заключается Договор об образовании по образовательным программам дополнительного образования.

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

- 5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель(ДОУ)и Заказчик (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 муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 5» Энгельсского муниципального района Саратовской области.
- 5.3. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 5.4. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Основания изменения и расторжения договора.

- 6.1. Условия, на которых заключен 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 ДОУ, в том числе в случае ликвидации ДОУ. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед ДОУ.
- 6.5. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт ДОУ об отчислении воспитанника из ДОУ. Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании распорядительного акта ДОУ, об отчислении воспитанника из этого ДОУ. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОУ, прекращаются с даты его отчисления из ДОУ.

7. Заключительные положения

- 7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений.
- 7.2. Настоящий Договор составлен в 2-х 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. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.
- 7.6. Особые условия договора:
- 7.7. Возврат благотворительного взноса (пожертвования) на развитие ДОУ не производится.

8. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель : МДОУ «Детский сад №5»,
в лице заведующего
Е.В.Кутовой
ИНН/ КПП 6449062571/644901001
Адрес:413111,Саратовская обл. г. Энгельс
ул. Тельмана д.150/7
телефон: 8 (8453) 74-04-99
e-mail: engelsdou5@mail.ru

_____ /Е.В.Кутовая

МП

Заказчик :родитель:
(законный представитель):

Ф.И.О. _____
паспорт серии _____ № _____
выдан: _____
_____ « _____ » _____ г
адрес _____

контактный телефон: _____

подпись _____
отметка о получении 2-ого экземпляра _____
дата /подпись

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ
для приема воспитанника**

г. Энгельс

«___»___ 2023 г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 »
Энгельсского муниципального района Саратовской области в лице заведующего Кутовой
Е.В., действующей на основании Устава, приняла от **ФИО родителя (законного
представителя)**

(фамилия, имя, отчество заявителя)

ниже перечисленные

документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество	Вид документа (копия/ оригинал, нотариальная)	Отметка о приеме документ ов
1	Заявление родителя (законного представителя)		оригинал	
2	Направление Комитета по образованию АЭМР ДЖЯ№		оригинал	
3	Свидетельство о рождении ребенка или ,(с 01.04.2024г) выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка		копия	
4	Свидетельство о рождении предыдущих детей (если в семье имеются) для выплаты компенсации родителю (законному представителю)		копия	
5	Документ удостоверяющий личность родителей (законных представителей)		копия	
6	Свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания ребенка (иной документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства или пребывания)		копия	
7	Реквизиты счета открытого в сберегательном банке, для перечисления компенсационных выплат		копия	
8	Свидетельство о регистрации (расторжении) брака (при несовпадении фамилии) для компенсационных выплат		копия	
9	Удостоверение многодетной семьи		копия	

О чем от «» _____2023 года за регистрационным № ___ в журнале регистрации расписок внесена запись.

Документы передал:

ФИО

Документы принял:

заведующий МДОУ

_____/Е.В.Кутовая

