

ПРИНЯТЫ

На заседании Педагогического
совета МДОУ «Детский сад
№ 148»
Протокол № 4
от « 31 » мая 2024 г.

РАССМОТРЕНЫ

На Общем родительском
собрании
Протокол № 2
от « 21 » мая 2024 г.



И.С. Гременко
Приказ № 82
от « 31 » мая 2024 г.

**Правила
приема воспитанников на обучение по образовательным
программам дошкольного образования в
Муниципальном дошкольном образовательном
учреждении
«Детский сад № 148»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила приёма воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) устанавливают правила приёма граждан Российской Федерации на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 148» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона Российской Федерации 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; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566) (с последующими изменениями и дополнениями) и подпунктом 5.2.30 Положения о Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 июня 2013 г. № 466 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 23. Ст. 2923; № 33. Ст.4386; № 37, ст. 4702; 2014, № 2, ст.126; № 6; ст. 582), приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18 апреля 2024г. №263 «О внесении изменений в примерную форму договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, утвержденную приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014г. № 8», [приказом Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»](#), Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (далее – СанПиН), Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 29.04.2015 № 1171 (с последующими изменениями и дополнениями), Уставом Учреждения, с учётом мнения родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников Учреждения (далее – Родительский совет).

1.3. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счёт бюджетных ассигнований муниципального образования «Город Саратов» осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566) и настоящими Правилами.

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

1.5. Приём детей в Учреждение проводится на принципах равных условий приёма для всех поступающих. Преимущества в приеме имеют дети, проживающие на территории, за которой распорядительным актом администрации Кировского района муниципального образования «Город Саратов» закреплено Учреждение, а также дети,

в случае, если в Учреждении обучаются их 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.

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

В приёме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нём свободных мест.

В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребёнка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в администрацию Кировского района муниципального образования «Город Саратов» (часть 4 статьи 67 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; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566)).

1.7. Текст настоящих Правил размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://ds148-saratov-r64.gosweb.gosuslugi.ru/>).

1.8. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся на педагогическом совете, принимаются на общем собрании родителей и утверждаются заведующим Учреждения.

Изменения в Правила могут быть внесены в одностороннем порядке Учреждением в том случае, если приняты к исполнению нормативные документы на уровне Российской Федерации, региональной, муниципальной власти, на 1/3 меняющие условия данных Правил.

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

2.ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЁМА

2.1. Приём детей в Учреждение осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18 апреля 2024г. №263 «О внесении изменений в примерную форму договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, утвержденную приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014г. № 8», приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями), (далее – Порядок), Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов» от 29.04.2015 № 1171 (с последующими изменениями и дополнениями), Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, Договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования и настоящими Правилами.

2.2. Приём в Учреждение осуществляется по адресу: г. Саратов, ул. им. Жуковского Н. Е., номер контактного телефона: (8452) 79-96-94;

e-mail: mdoy148@mail.ru

Официальный сайт Учреждения в сети "Интернет":

<https://ds148-saratov-r64.gosweb.gosuslugi.ru/>

График приёма заявителей:

- по понедельникам, средам, пятницам с 09.00 до 12.30 часов;

- по вторникам, четвергам с 15.00 до 16.30 часов;

2.3. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев (при наличии в Учреждении соответствующих условий) до 7 лет (при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья).

Основной структурной единицей Учреждения является группа.

2.4. Учреждение в обязательном порядке знакомит родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, размещенными на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в сети "Интернет": <https://ds148-saratov-r64.gosweb.gosuslugi.ru/>

Копии указанных документов, а также распорядительный акт администрации Кировского района муниципального образования «Город Саратов» о закреплении Учреждения за конкретными территориями муниципального района, информация о сроках приёма документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети "Интернет".

2.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с указанными в пункте 2.4. настоящих Правил документами фиксируется в заявлении о приёме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

2.6. После получения направления от Учредителя родители (законные представители) ребенка подают документы в Учреждение.

2.7. В соответствии с Порядком прием детей, поступающих в Учреждение, осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.8. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

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.

Все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы заверяются печатью Учреждения и подписью заведующего и хранятся в личном деле ребенка.

2.9. В заявлении для приема (**приложение № 1** к настоящим Правилам) родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении 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);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

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

2.11. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в течение 30 календарных дней со дня получения уведомления о направлении в Учреждение, за исключением неявки по уважительной причине (при наличии подтверждающих документов), не могут быть зачислены в Учреждение и остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Направление в Учреждение подлежит возврату.

2.12. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются заведующим Учреждением или уполномоченным им должностным лицом в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (**приложение № 2** к настоящим Правилам).

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (расписка в получении документов), заверенный подписью должностного лица, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (**приложение № 3** к настоящим Правилам).

2.13. После приема документов, указанных в пунктах 2.7. и 2.8. настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребёнка (далее – Договор об образовании, **приложение № 4** к настоящим Правилам).

Подписание Договора об образовании является обязательным для обеих сторон.

Договор об образовании составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле ребёнка, другой – у родителей (законных представителей) ребёнка.

2.14. Заведующий Учреждением издает распорядительный акт (далее – Приказ) о зачислении ребёнка в Учреждение в течение трёх рабочих дней после заключения Договора об образовании.

Приказ в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети "Интернет" размещаются реквизиты Приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.15. На каждого ребёнка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) документы и Договор об образовании.

2.16. Заведующий Учреждением или уполномоченное им должностное лицо вносит запись в Книгу движения детей (**приложение № 5** к Правилам).

2.17. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование или выбывших из Учреждения по другим причинам, и не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив Учреждения, где хранятся 1 год со дня отчисления воспитанника из Учреждения. По истечении данного срока документы уничтожаются.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Спорные вопросы, возникающие между администрацией Учреждения и родителями (законными представителями) детей при приёме воспитанника в Учреждение, решаются на заседании комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.2. Контроль соблюдения Учреждением правил приёма воспитанников в Учреждение осуществляется Учредителем.

3.3. Заведующий Учреждением своевременно, по мере выбывания воспитанников, информирует Учредителя о количестве освобождающихся мест с целью доукомплектования Учреждения согласно очередности.

Приложение № 1

к Правилам приёма воспитанников
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования МДОУ «Детский сад
№148»

Рег. номер _____

Заведующему МДОУ «Детский сад № 148»
Т. С. Еременко

_____,
(Ф.И.О. родителя(законного представителя)
проживающего по адресу:

Телефон _____

Заявление

Прошу принять _____

(Ф.И.О. Ребенка)

« ____ » _____ 20 ____ г. рождения, в _____ группу
общеразвивающей направленности с « ____ » _____ 20 ____ г.

Сведения о ребенке:

1. Адрес места жительства ребенка _____

Свидетельство о рождении: серия _____ № _____, выдано: _____

2. Ф.И.О. матери (законного представителя), телефон, адрес электронной
почты: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

3. Ф.И.О. отца (законного представителя), телефон, адрес электронной
почты: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

4. Желаемый язык образования, из числа языков народов Российской Федерации,

5. Реквизиты документа об установлении опеки (при наличии) _____

6. Сведения о потребности 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) _____

С уставом МДОУ «Детский сад №148», с лицензией на осуществление образовательной
деятельности МДОУ «Детский сад №148», с образовательными программами и другими
документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной
деятельности МДОУ «Детский сад №148», правами и обязанностями обучающихся
ознакомлен (а).

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего
ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Правилам приёма на обучение по
образовательным программам дошкольного
образования МДОУ "Детский сад № 148"

**ЖУРНАЛ УЧЕТА ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРИЕМЕ
в МДОУ «Детский сад № 148»**

Регистрационный номер заявления о приеме	Дата приема заявления	Ф.И.О родителя или законного представителя ребенка	Подпись родителя или законного представителя ребенка в получении расписки о приеме документов
1	2	3	4

Приложение № 3

к Правилам приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования МДОУ "Детский сад № 148"

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Документы для приема ребенка:

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
в МДОУ «Детский сад № 148» получены и зарегистрированы.

Перечень представленных при приеме документов (нужное отметить):

- заявление о приеме _____;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации _____;
- 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 _____;
- свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка _____;
- для иностранных граждан и лиц без гражданства — документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка _____;
- документ, подтверждающий установление опеки _____;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии _____;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности _____;
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ _____.

Дата и № учетной записи в Журнале « ____ » _____ 20 ____ № ____.

(должность, подпись лица, принявшего документы)

МДОУ «Детский сад № 148»,
410010, г. Саратов, ул. Жуковского, д. 16А
номер контактного телефона: 8(452) 79-96-946.

Е-mail: mdoy148@mail.ru

Адрес сайта:

Приложение № 4

к Правилам приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования МДОУ "Детский сад № 148"

ДОГОВОР № об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Саратов

" _____ " _____ г.
(дата заключения договора)

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 148», осуществляющая образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от "21" июля 2014 г. Серия 64 ЛО1 N 1514, выданной Министерством образования Саратовской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Еременко Татьяны Сергеевны, действующего на основании Устава, и родитель (законный представитель) именуемый в дальнейшем "Заказчик",

(фамилия, имя, отчество родителей ребенка (законных представителей), далее Заказчик)

в интересах несовершеннолетнего _____
(фамилия, имя, отчество ребенка (при наличии дата рождения),

проживающего по адресу: _____
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в Учреждении, присмотр и уход за Воспитанником (комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня (пункт 34 статьи 2 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

1.2. Наименование образовательной программы: Основная образовательная программа дошкольного образования МДОУ «Детский сад № 148»

1.3. Форма обучения: _____ очная

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года). Продолжительность освоения воспитанником образовательной программы определяется с момента поступления до прекращения образовательных отношений. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность, в связи с получением образования (завершением обучения), либо досрочно по основаниям, предусмотренным ч. 2 ст.61 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении – с понедельника по пятницу, с 7.00 до 19.00 часов; выходные дни – суббота/воскресенье, праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в _____

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Оказывать помощь семье Воспитанника в воспитании, охране и укреплении его физического и психического здоровья, развитии индивидуальных способностей.

2.1.3. Рекомендовать семье посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи

Воспитаннику, а при необходимости – и профиля Учреждения, соответствующего состоянию развития и здоровья Воспитанника, для его дальнейшего пребывания.

2.1.4. Не принимать Воспитанника в Учреждение после его пятидневного отсутствия без справки врача-педиатра участковой детской поликлиники, с указанием отсутствия инфекционных заболеваний по месту жительства.

2.1.5. Не отдавать Воспитанника Заказчику в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

2.1.6. Приостанавливать функционирование Учреждения по приказу Учредителя на время капитального и текущего ремонта, профилактических работ по водоснабжению, электроэнергии и санитарной обработке.

2.1.7. Защищать профессиональную честь и достоинство сотрудников Учреждения в случае бестактного поведения или несправедливых претензий со стороны Заказчика.

2.1.8. Размещать на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографии воспитанников, их родителей (законных представителей) (на основании ФЗ № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», Постановления Правительства РФ от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»).

2.1.9. Получать от самого Воспитанника данные о:

- фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства Воспитанника,

- фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) Воспитанника.

Персональные данные Воспитанника и родителя (законного представителя) являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками Учреждения в личных целях.

2.1.10. С согласия Заказчика (заявления, письменного согласия) проводить психолого-педагогическое сопровождение несовершеннолетних воспитанников

2.1.11. Переводить (с письменного согласия Заказчика) на временное пребывание Воспитанника в другие группы или образовательные учреждения, реализующие соответствующие образовательные программы дошкольного образования, в следующих случаях:

1) при уменьшении количества детей в группах в летний период времени (при условии отсутствия медицинских противопоказаний)

2) при наличии карантина в группе

3) иным случаям, не зависящим от воли сторон (аварии, отключение энергоснабжающих ресурсов и др.)

2.1.12. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населению, других социальных институтов образования в случаях ненадлежащего соблюдения прав ребенка в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребёнка и другими законодательными актами Российской Федерации.

2.1.13. Предоставлять отсрочку родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником на срок до 10 дней по письменному заявлению Заказчика.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы дошкольного образования.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии обучающегося во время его пребывания в Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

- о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) и результатах проведенных обследований Воспитанника.

2.2.3. Знакомиться с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика, размещенных на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет (<http://ds148-saratov-r64.gosweb.gosuslugi.ru>).

2.2.4. Ходатайствовать перед Учреждением об отсрочке платежей за присмотр и уход за Воспитанником не позднее, чем за неделю до установленных в разделе III настоящего Договора сроков платы.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в Учреждении в период его адаптации в течение 3 рабочих дней по 2-3 часа.

(продолжительность пребывания Заказчика в Учреждении)

2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с воспитанниками в Учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Учреждения.

2.2.8. Защищать права и законные интересы Воспитанника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

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

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

2.3.5. Обязан предоставлять информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) Воспитанника.

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

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

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

2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации образовательной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды (пункт 26 статьи 2 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", (пункт 3.6.3 Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 ноября 2013 г., регистрационный № 30384, Российская газета, № 265, 2013).

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием. Питание Воспитанника в Учреждении осуществляется в соответствии с примерным десятидневным меню, разработанным медицинским персоналом Учреждения в соответствии с их возрастом, временем пребывания в Учреждении по нормам, утвержденным действующим законодательством Российской Федерации. Пятиразовое питание, согласно режима дня возрастной группы Воспитанника.

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

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомлять Заказчика в **10-ти дневный срок** о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

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

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником, определенными в разделе III настоящего Договора, а также при поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом Учреждения.

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

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитаннику Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии/ присутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни до 9 часов текущего дня по телефону 79-96-94, либо по электронной почте mdo148@mail.ru.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения Воспитанником в период заболевания.

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

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

2.4.8. Заказчик обязан предоставлять заявление (письменное согласие или отказ) на психолого-медико-педагогическое сопровождение несовершеннолетнего воспитанника (обучающегося).

2.4.9. Лично передавать и забирать Воспитанника у педагогического работника, не передоверяя Воспитанника лицам, не достигшим 18-летнего возраста. В случае, если Заказчик доверяет другим лицам забирать Воспитанника из Учреждения, представлять заявление (реквизиты паспорта) лиц, имеющих право забирать воспитанника.

2.4.10. Представлять письменное заявление о предстоящем отсутствии Воспитанника по уважительным причинам (проживание Воспитанника в санаторно-курортном учреждении; в случае очередного отпуска, командировки, болезни Заказчика; в летний оздоровительный период) с предъявлением документов, подтвержденных заключением медицинской организации, либо другим соответствующим органом.

2.4.11. Информировать Исполнителя за день о приходе воспитанника после его отсутствия.

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

3.1. Размер платы, взимаемой с Заказчика за присмотр и уход за Воспитанником, осваивающим образовательную программу в Учреждении, осуществляющем образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, устанавливается в соответствии со статьёй 65 Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и издаваемым ежегодно Постановлением администрации муниципального образования «Город Саратов» "Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребёнком, осваивающим образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования" (далее – Постановление администрации МО «Город Саратов») и составляет 227 рублей

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества Учреждения в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

3.3. Заказчик _____ ежемесячно

(период оплаты - одновременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной платежный период)
вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора

3.4. Оплата производится в срок _____ не позднее 15 числа текущего месяца
(не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате)

в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VI настоящего Договора.

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров⁵

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

4.2. Спорные вопросы, возникающие между Исполнителем и Заказчиком, решаются на заседании действующей в Учреждении комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

V. Основания изменения и расторжения договора.

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

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

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

VI. Заключительные положения.

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует до прекращения образовательных отношений.

6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются при участии комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений или в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 148»
Адрес: 410010, г. Саратов, ул. Жуковского дом 16 А
Телефон/ (факс): 8(8452) 799-694
ИНН 6452087093
ОГРН 1036405046765

_____/Т. С. Еременко/
“ ____ ” _____ 20 ____ г.

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Заказчик:

Ф. И. О. _____
Паспорт: _____ № _____
Выдан _____
Дата выдачи _____

“ ____ ” _____ / _____ /
_____ 20 ____ г.

Приложение № 5

к Правилам приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования МДОУ "Детский сад №148"

КНИГА ДВИЖЕНИЯ ДЕТЕЙ

№ п/п, договор, личное дело	Ф.И. ребенка	Дата рождения	ФИО родителей		Место работы родителей		Место жительства (фактический адрес)	Какой организацией направлен ребенок	Дата приема ребенка в ДОУ	Когда и по каким причинам ребенок выбыл
			Ф.И.О отца	Ф.И.О матери	Место работы родителей					
					Отца	Матери				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	9	10