

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад с. Подстепное»
Энгельсского муниципального района Саратовской области
413166 Саратовская область, Энгельсский район, с. Подстепное, ул. Кирова 44 В
тел. (8453) 79-05-34 E-mail: d.s.p.s@mail.ru

ПРИНЯТО:
На Совете родителей
«Детский сад с. Подстепное»
Протокол № ___ от « 16 » 10. 2023г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказ № ___ от 16.10.2023г.
Заведующий Трибунская Н.С.



РАССМОТРЕНО
На Общем собрании трудового коллектива
Протокол № 3 от 16.10.2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ,
СОХРАНЕНИИ МЕСТА, ПЕРЕВОДЕ И ОТЧИСЛЕНИИ
ВОСПИТАННИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД
С.ПОДСТЕПНОЕ»
ЭНГЕЛЬССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ
ОБЛАСТИ**

2023 г.

Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее по тексту - Положение) регулирует порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, сохранении места и отчисления воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с.Подстепное» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее по тексту - МАДОУ).

1.2. . Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.11.2022 г. № 465-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» в ч. 3.1 ст.67 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», вступившими в силу с 11. 01. 2023 г., Федеральным законом РФ от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», действующими нормами СанПин, приказом министерства Просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 года № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 года № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования», приказа министерства Просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановлением администрации Энгельсского муниципального района «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги» 30 декабря 2011 года № 6384, приказом комитета по образованию администрации Энгельсского муниципального района «О закреплении дошкольных образовательных учреждений Энгельсского муниципального района за территориями (микрорайонами)», приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 28 декабря 2015 года №1527 «Об утверждении порядка и условий 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», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. N 28 «Об утверждении санитарных правил 2.4.3648-20 "санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи".

1.3. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, сохранении места, переводе и отчислении воспитанников определяется МАДОУ на основании Положения.

1.4. Положение о приеме в МАДОУ обеспечивает прием в МАДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования в возрасте от 1,5 до 7 лет.

1.5. Положение в МАДОУ обеспечивает также прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МАДОУ.

1.6. Ребёнок имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры. Ребёнок, в том числе усыновлённый (удочерённый) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приёма на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновлённые (удочерённые), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребёнка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребёнка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.7. В приеме в МАДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.8. Настоящий порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, сохранении места, переводе и отчислении воспитанников МАДОУ принимается на Совете родителей и утверждается руководителем. Действует до принятия нового.

1. Участники образовательных отношений и их полномочия

2.1. Участниками образовательных отношений и их полномочия при приеме и отчислении воспитанников МАДОУ являются:

- родители (законные представители);
- администрация МАДОУ в лице заведующего МАДОУ;

2.2. Заведующий в рамках своей компетенции:

- осуществляет прием и формирование контингента воспитанников;
- осуществляет ежегодное комплектование групп воспитанниками (согласно возрасту) на начало учебного года в срок с 15 мая до 31 августа включительно;

- производит прием воспитанников на вновь вводимые места в МАДОУ и доукомплектование высвобождающихся по различным причинам мест в МАДОУ в течение всего учебного года;

- осуществляет прием документов для формирования личного дела на воспитанника;

- размещает на информационном стенде МАДОУ и на официальном сайте в сети Интернет копии следующих документов:

- Устав МАДОУ;
- Лицензию на осуществление образовательной деятельности;
- Образовательную программу и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности;
- Права и обязанности воспитанников;
- Информацию о сроках приема документов в МАДОУ;
- Форму заявления о приеме в МАДОУ;

- представляет ежемесячно в отдел учреждений дошкольного образования комитета по образованию администрации Энгельсского муниципального района (далее – отдел учреждений дошкольного образования) информацию о движении контингента воспитанников, а также о занятых и свободных местах в МАДОУ;

- обеспечивает прием документов от родителей (законных представителей):

- Заявления родителя (законного представителя) ребенка о приеме в МАДОУ:
в заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:
 - а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
 - б) дата и место рождения ребенка;
 - в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
 - г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
 - д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
- Оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

- Оригинал свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
 - Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания);
 - Другие документы;
- обеспечивает прием документов от родителей (законных представителей) воспитанников МАДОУ для оформления мер социальной поддержки по льготной оплате родителями (законными представителями) за присмотр и уход за детьми в МАДОУ в соответствии с Порядком установления платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в МАДОУ, осуществляющую образовательную деятельность, утвержденным приказом комитета по образованию администрации Энгельсского муниципального района;
- регистрирует заявления родителей (законных представителей) о приеме в МАДОУ в журнале учета заявлений и договоров с родителями (Приложение №1);
- выдает расписку в получении документов, заверенную подписью должностного лица МАДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МАДОУ;
- заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад с.Подстепное» Энгельсского муниципального района Саратовской области и родителями (законными представителями) ребенка;
- издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в МАДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора с последующим размещением его в трехдневный срок на информационном стенде МАДОУ и на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет;
- формирует личное дело на воспитанника.

2.3. Примерная форма заявления размещается МАДОУ на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет.

2. Порядок приема воспитанников

3.1. Правила приема воспитанников в МАДОУ определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и закрепляется в Уставе.

3.2. Отношения между МАДОУ и родителями (законными представителями) регулируются локальным нормативным актом (договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования между муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением

«Детский сад с. Подстепное» Энгельсского муниципального района Саратовской области и родителями (законными представителями) ребенка (далее по тексту «Договор»)) (Приложение №7), который не может ограничивать установленные законом права сторон, определяющий права, обязанности и ответственность МАДОУ и родителей (законных представителей) ребенка, длительность пребывания, режим посещения, а также порядок и платы за присмотр и уход ребенка в детском саду.

3.4. Журнал учета заявлений и договоров с родителями (законными представителями), содержит сведения, согласно Приложению №1.

3.5. Нумерация заявлений осуществляется с начала нового года, с указанием через дробь года приема заявления.

3.6. Воспитанник считается принятым в МАДОУ с момента издания распорядительного акта (приказа).

3.7. Зачисление, сохранение места, перевод и отчисление воспитанников оформляется распорядительным актом (приказом) заведующего МАДОУ.

3.8. Тестирование детей при приёме в МАДОУ, переводе в следующую возрастную группу не производится.

3.9. При приеме воспитанников родители (законные представители) предоставляют заведующему МАДОУ документы согласно Приложению №2.

3.10. МАДОУ в соответствии с действующим законодательством осуществляет прием детей на следующих основаниях:

3.10.1. При приеме ребенка в МАДОУ, под роспись руководитель знакомит родителей (законных представителей) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом, Образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, а также с порядком установления платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования, настоящим положением «О порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, сохранении места, переводе и отчислении воспитанников МАДОУ» и другими локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность МАДОУ.

3.11. Группы в МАДОУ могут комплектоваться как по одновозрастному, так и по разновозрастному принципу, в соответствии с современными психолого-педагогическими и методическими рекомендациями.

3.13. Количество групп в МАДОУ определяется комитетом по образованию администрации Энгельсского муниципального района, исходя из их предельной наполняемости.

3.14. В МАДОУ функционируют 2 группы воспитанников (раннего и дошкольного возрастов).

3.15. В МАДОУ принимаются дети в возрасте от 1 года 6 месяцев до 7 лет на основании:

- заявления родителей (законных представителей) ребенка о приеме в МАДОУ;

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- направления Комитета по образованию АЭМР.

3.16. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

3.18. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МАДОУ на время обучения ребенка.

3.19. Требование представления иных документов для приема детей в МАДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.20. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом МАДОУ фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

3.22. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МАДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с настоящим Положением предъявляются руководителю МАДОУ до начала посещения ребенком МАДОУ.

3.23. Направление на имя ребенка, выданное комитетом по образованию администрации Энгельсского муниципального района, имеет единую форму, регистрируется в специальном Журнале приема направлений в МАДОУ. Журнал

пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью МАДОУ и подписью руководителя. (Приложение №3)

3.24. Направление комитета по образованию администрации Энгельсского муниципального района на имя ребенка выдается один раз. Перевод ребенка в другое ДОО осуществляется комитетом по образованию администрации Энгельсского муниципального района при наличии свободных мест в ДОО путем обмена, который находят родители (законные представители) самостоятельно, и возможен при условии совпадения возрастной группы детей.

3.27. Родители (законные представители) должны передать направление руководителю МАДОУ, с целью зачисления ребенка в МАДОУ.

Направление, выданное с 15 мая по 31 июля действует до 31 августа; выданное с 1 августа по 14 мая действует в течении 1 месяца с даты выдачи.

3.28. Днем официального приема родителей (законных представителей) по вопросам приема является каждый четверг месяца (кроме нерабочих праздничных дней), время приема с 14 ч.30 мин. до 17 ч.30 мин. Прием ведется при предъявлении родителями (законными представителями) оригинала документа, удостоверяющего личность родителей (законного представителя) ребенка.

3.29. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий МАДОУ издает распорядительный акт (приказ) о комплектовании ДОО.

3.30. Заведующий МАДОУ ведет Книгу движения воспитанников, которая предназначена для регистрации сведения о детях, родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей МАДОУ (Приложение №4).

3.31. «Книга движения воспитанников» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью и заверена подписью руководителя.

3.33. По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель МАДОУ издает распорядительный акт (приказ) о зачислении вновь поступивших детей и утверждает количественный состав сформированных групп. При поступлении ребенка в детский сад в течение года издается распорядительный акт (приказ) о его зачислении.

3.34. Обязательной документацией по комплектованию МАДОУ являются списки детей по группам, которые утверждает руководитель.

3. Сохранение места в МАДОУ за воспитанником

4.1. Место за ребенком, посещающим МАДОУ, по заявлению родителей (законных представителей) сохраняется на время:

- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санитарно-курортного лечения;
- отпуска родителей (законных представителей);
- летнего периода;
- болезни ребенка, а также на время реабилитационного периода после болезни (при наличии медицинской справки);
- по иным уважительным причинам.

4.2. После перенесенного заболевания, а также отсутствия более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней), детей принимают в МАДОУ только при наличии справки врача с указанием диагноза, длительности заболевания, проведенного лечения, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными, а также рекомендаций по индивидуальному режиму ребенка - реконвалесцента на первые 10-14 дней.

4. Перевод воспитанников из одного дошкольного учреждения в другое

5.1. Для перевода ребенка из МАДОУ «Детский сад с. Подстепное» в другой детский сад:

5.1.1. Период (время) учебного года значения не имеет.

5.1.2. Перевод возможен по инициативе родителей (законных представителей), при прекращении деятельности МАДОУ, при аннулировании, приостановлении действия лицензии.

5.1.3. Если перевод происходит по инициативе родителей (законных представителей), то совершаются следующие действия:

- Родители (законные представители) выбирают принимающую организацию,
- направляют в принимающую организацию запрос о наличии свободных мест (исходя из возраста, направленности группы),
- обращаются в МАДОУ «Детский сад с.Подстепное» с заявлением об отчислении.

-заведующий выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

5.1.4. Если в выбранной организации мест нет, то родителям необходимо обратиться в комитет по образованию администрации Энгельсского муниципального района для определения принимающего учреждения из числа муниципальных образовательных организаций.

5.2. При поступлении ребенка в МАДОУ «Детский сад с. Подстепное» из другого детского сада:

5.2.1. Вместе с заявлением о приеме принимается личное дело ребенка.

5.2.2. Заключается договор об образовании.

5.2.3. Издаётся распорядительный акт о приеме.

5. Порядок и основания для отчисления

5.1. Отчисление воспитанника из МАДОУ может производиться в следующих случаях:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МАДОУ, в том числе в случаях ликвидации организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.
- 5.2. Основанием для отчисления воспитанника является приказ заведующего МАДОУ об отчислении.
 - 5.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МАДОУ, прекращаются от даты отчисления воспитанника.

6. Заключительные положения

- 6.1. Изменения в настоящее положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом МАДОУ.
- 6.2. Настоящее положение утверждается приказом заведующей и вступает в силу с момента утверждения.
- 6.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Журнал учета заявлений и договоров с родителями

№ п/п	Ф.И. ребенка	Дата рождения	Номер заявления и дата регистрации	Номер договора и дата регистрации	Номер приказа о зачислении и дата	Ф.И.О. ответственного лица подписавшего договор от лица МАДОУ	Ф.И.О. родителя (законного представителя) подавшего заявление;	Номер и дата приказа об отчислении

- Письменное заявление родителя (законного представителя) о приеме воспитанника в МАДОУ;

в заявлении родителями (законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения:

а) Фамилия, Имя, Отчество ребенка;

б) Дата и место рождения ребенка;

в) Фамилия, Имя, Отчество родителей (законных представителей) ребенка;

г) Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей) ребенка;

д) Контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

• Оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

• Оригинал свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

• Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания);

• Заявление о получении компенсационных выплат.

• Документы для оформления мер социальной поддержки по льготной оплате родителями (законными представителями) за присмотр и уход за детьми в МАДОУ в соответствии с Порядком установления платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в МАДОУ, осуществляющую образовательную деятельность, утвержденным приказом комитета по образованию и молодежной политике администрации Энгельсского муниципального района;

- разрешение на участие ребенка в трудовой деятельности;

- согласие на участие ребенка в психолого - педагогических, медицинском обследовании;

- согласие родителя (законного представителя) на проведение фото-видеосъемки и своего ребёнка.

Журнал приема направлений в МАДОУ

№ п/п	Ф.И. ребенка, дата рождения	Дата регистрации направления	Номер направления	Роспись ответственного лица принявшего направление	Роспись родителя (законного представителя) передавшего направление

Книга движения воспитанников

№ п/п	фамилия, имя, ребенка	дата рождения ребенка	адрес места жительства, телефон	Сведения о родителях (законных представителях) ребенка	Дата прибытия в ДОУ	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Место работы и телефон	Куда выбыл ребенок

Заведующему муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад с.Подстепное» Энгельсского
муниципального района Саратовской области

(фамилия, имя, отчество заведующего)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(родителя (законного представителя))

Проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____

(Ф.И.О. полностью, дата и место рождения)

в группу _____

(наименование группы учреждения)

Фамилия, имя, отчество:

матери _____

(Ф.И.О. полностью)

отца _____

(Ф.И.О. полностью)

С Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей) ознакомлен (а):

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком образования _____

(указывается информация о выборе языка образования, родного языка из числа народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка).

Согласен на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись _____

Расписка в получении документов для приема воспитанника

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Подстепное» Энгельсского муниципального района Саратовской области в лице заведующего _____, действующего на основании Устава, приняла от _____

(ф.и.о. заявителя)

нижеперечисленные документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество	Вид документа (копия/ оригинал/ нотариально заверенная копия)	Отметка о приеме документов
1	Направление комитета по образованию и молодежной политике			
2	Заявление родителя (законного представителя)			
3	Медицинское заключение			
4	Медицинская карта			
5	Свидетельство о рождении ребенка			
6	Свидетельство о рождении всех детей (если в семье имеются)			
7	Паспорт родителя (законного представителя)			
8	Лицевой счет, открытый в сбербанке, для перечисления компенсационных выплат			
9	Свидетельство о регистрации брака (при несовпадении фамилии ребенка и родителя)			
10	СНИЛС			
11	Полис ОМС			
12				
13				

Документы передал:

Документа принял:
Заведующий МАДОУ

_____/_____

ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

С.Подstepное

«_____» _____ 20__ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Подstepное» Энгельского муниципального района Саратовской области (далее- ДООУ), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от «04» марта 2014 г., серия 64Л01, регистрационный № 0000995, выданной Министерством образования Саратовской области, в лице _____, действующего на основании *Устава* и _____,

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))
именуемый в дальнейшем "Родитель (законный представитель)", действующий в интересах несовершеннолетнего

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)
проживающего по адресу: _____,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

- 1.1. Предметом договора является оказание ДООУ 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 ДООУ, осуществление его развития и дошкольного образования (от 1,6 до 7 лет), присмотра, ухода и оздоровления.
- 1.2. Форма обучения в ДООУ - очная. Обучение ведется на русском языке.
- 1.3. Наименование образовательной программы: Основная общеобразовательная программа муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с. Подstepное» Энгельского муниципального района Саратовской области.
- 1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ лет (года).
- 1.5. Режим работы ДООУ: с 7.00 часов до 19.00 часов; рабочая неделя – пятидневная; Выходные: суббота и воскресенье, праздничные дни.
- 1.6. Учебный год, согласно годового календарного плана-графика ДООУ 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 _____ общеразвивающей направленности на основании заявления Родителя (законного представителя), медицинского заключения, направления комитета по образованию администрации Энгельского муниципального района.

2. Взаимодействие сторон.

2.1. ДООУ вправе:

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 2.1.2. Обеспечивать прием 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 Энгельского муниципального района, размещенным на официальном сайте ДООУ, 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 Родителями (законными представителями), родителями (законными представителями) и родственниками других воспитанников, а также сотрудниками ДООУ.
- 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 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. Направлять Воспитанника, при необходимости углубленной диагностики или разрешения конфликтных и спорных

вопросов, в психолого-медико-педагогическую комиссию (ПМПК) с согласия Родителей (законных представителей).

- 2.1.9. Направлять Воспитанника, для обследования в детскую поликлинику при наличии медицинских показаний с согласия Родителей (законных представителей).
- 2.1.10. С разрешения Родителей (законных представителей) использовать фотографии и видеозапись всех участников образовательного процесса на страницах сайта МАДОУ: <http://doupodst.engels-ed.ru>

2.2. Родитель (законный представитель) вправе:

- 2.2.1. Принимать участие в работе **Педагогического Совета** ДОУ с правом совещательного голоса.
- 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 любых 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 Родителем (законным представителем) времени.
- 2.2.5. Знакомиться с Уставом ДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Родителей (законных представителей).
- 2.2.6. Оказывать добровольную благотворительную помощь (пожертвования) в установленном законом порядке для развития ДОУ.
- 2.2.7. Участвовать в ремонте групповых помещений, оснащении развивающей предметно-пространственной среды в группе, благоустройстве участков.
- 2.2.8. Требовать выполнения Устава ДОУ и условий настоящего договора.
- 2.2.9. 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.
- 2.2.10. Избирать членов и быть избранным в Совет родителей ДОУ.
- 2.2.11. 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 приказом комитета по образованию администрации Энгельсского муниципального района.
- 2.2.12. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход в ДОУ 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.
- 2.2.13. Защищать права и достоинства своего ребенка и других воспитанников ДОУ, следить за соблюдением их прав со стороны других родителей (законных представителей) и сотрудников ДОУ.

2.3. ДОУ 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 ДОУ 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 ДОУ (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки).
- 2.3.11. Взаимодействовать с семьей для обеспечения полноценного развития ребенка.
- 2.3.12. Не менее двух раз в год проводить Дни открытых дверей.
- 2.3.13. Обеспечить медицинское обслуживание ребенка, проведение профилактических мероприятий, направленных на сохранение и укрепление здоровья воспитанников (утренняя гимнастика, физкультурные занятия, закаливающие мероприятия, витаминизация 3-го блюда), соблюдение санитарно-гигиенических норм в соответствии с действующими нормами и правилами.

- 2.3.14. Обеспечивать ребенка сбалансированным гарантированным пятиразовым питанием, необходимым для его нормального роста и развития.
- 2.3.15. Сохранять место за ребенком 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).
- 2.3.16. При приеме ребенка в ДОУ знакомить Родителя с Уставом ДОУ, 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 приказом комитета по образованию администрации Энгельсского муниципального района и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Родителей.
- 2.3.17. 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 отчетом о результатах самообследования.
- 2.3.18. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации образовательной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
- 2.3.19. 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.
- 2.3.20. Зачислить воспитанника в ДОУ в течение 3-х рабочих дней после подписания договора «Об образовании по образовательным программам дошкольного образования» между ДОУ и родителями (законными представителями) ребенка.
- 2.3.3. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу по результатам освоения основной общеобразовательной программы муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с. Подстепное» Энгельсского муниципального района Саратовской области.

2.4. Родитель(законный представитель) обязан:

- 2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов ДОУ, 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 ДОУ 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 ДОУ все необходимые документы, предусмотренные Положением о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Подстепное» Энгельсского муниципального района Саратовской области.
- 2.4.3. Незамедлительно сообщать ДОУ об изменении контактного телефона и места жительства.
- 2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником ДОУ согласно Правилам внутреннего распорядка воспитанников ДОУ.
- 2.4.5. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не поручать ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста.
- 2.4.6. Взаимодействовать с ДОУ по всем направлениям воспитания и обучения ребенка, посещать родительские собрания.
- 2.4.7. Своевременно вносить в установленном законодательством порядке родительскую плату за присмотр и уход ребенка в ДОУ.
- 2.4.8. Приводить ребенка в ДОУ 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 ДОУ 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 ДОУ в дорогих украшениях, с сотовыми телефонами. За золотые украшения, игрушки и предметы, принесенные в ДОУ, члены коллектива ответственности не несут.
- 2.4.10. В случае болезни ребенка незамедлительно информировать работников ДОУ. После перенесенного 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, проведенного лечения, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными, а также рекомендаций по индивидуальному режиму ребенка.
- 2.4.11. Информировать ДОУ 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 ДОУ посильную помощь в реализации уставных задач, добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с ребенком (воспитателей, педагога-психолога, старшей медицинской

- сестры, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, учителя-логопеда, учителя-дефектолога).
- 2.4.14. Не приводить ребенка в ДОУ 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 ДОУ.
 - 2.4.16. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребенка, других детей, их родителей, а также сотрудников ДОУ.
 - 2.4.17. Бережно относиться к имуществу ДОУ, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу ДОУ, 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 ДОУ, 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, 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 в день .
- 3.3. Оплата за присмотр и уход за Воспитанником в ДОУ производится Родителями (законными представителями) ежемесячно до 25 числа.
- 3.4. Оплата за присмотр и уход за воспитанниками в ДОУ возможна на основании [Федерального закона № 256-ФЗ](#) от 29.12.2006 «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» из средств материнского капитала.

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

- 4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору ДОУ и Родитель несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.
- 4.2. Порядок разрешения споров о неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательств по договору регламентируется Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципальном автономного дошкольного образовательном учреждении «Детский сад с. Подстепное» Энгельского муниципального района Саратовской области.
- 4.3. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 4.4. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. 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. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанников из ДОУ в следующих случаях:
 - 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
 - 2) досрочно.
- 5.4. 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.
- 5.5. 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.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "_____"
_____20____ г.
- 6.2. Настоящий Договор составлен в 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. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 6.5. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 6.6. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.
- 6.8. Особые условия договора:
- 6.8.1. Возврат благотворительного взноса (пожертвования) на развитие ДОУ не производится.

7. Реквизиты и подписи сторон

МАДОУ «Детский сад с. Подстепное»,

ИНН/ КПП 6449049517/644901001

адрес: 413166 Саратовская область,

Энгельский район,

с. Подстепное, ул. Кирова, дом 44В

телефон: 8 (8453) 79-05-34

e-mail: d.s.p.s@mail.ru

_____/_____/_____

МП

Отметка о получении 2-го экземпляра Родителем

Дата: _____ Подпись: _____

«Родитель»: мать/отец,

(законные представители):

Ф.И.О.

паспорт серии _____ № _____

выдан: _____

_____ «_____» _____ Г.

адрес _____

контактный телефон: _____

подпись _____

