

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №167»
Ленинского района г. Саратова
(МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 167»)**

ПРИНЯТЫ

решением педагогического совета
от 30.05.2024 протокол № 4

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом заведующего
МДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 167»
от 31.05.2024 № 80

_____ Н.А. Марченко

ПРИНЯТЫ

решением общего
родительского собрания
от 31.05.2024 протокол № 3

**ПРАВИЛА
ПРИЁМА ОБУЧАЮЩИХСЯ (ВОСПИТАННИКОВ)
НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 167»
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА Г. САРАТОВА**

**С изменениями
(Приказ заведующего МДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 167» от 25.03.2025 № 45)**

г. Саратов
2024 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) определяют правила приёма обучающихся (детей дошкольного возраста) в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 167» Ленинского района г. Саратова (далее – Учреждение).

Вид собственности Учреждения – муниципальная собственность.

Учредителем Учреждения является муниципальное образование «Город Саратов».

Функции и полномочия учредителя Учреждения от имени администрации муниципального образования «Город Саратов» осуществляют: администрация Ленинского района муниципального образования «Город Саратов» (далее – Учредитель), комитет по образованию администрации муниципального образования «Город Саратов» и комитет по управлению имуществом города Саратова.

Местонахождение Учредителя: Саратовская область, г. Саратов, ул. Международная, д.1.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», 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 образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. N 1155 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования", Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", 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, Уставом Учреждения, с учётом мнения родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников) Учреждения (далее – общее собрание родителей).

1.3. Приём в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест и направления Учредителя.

1.4. В Учреждение принимаются все граждане, имеющие право на получение дошкольного образования, в т.ч. иностранные граждане или лица без гражданства (в соответствии с законодательными актами Российской Федерации).

1.5. Приём детей в Учреждение проводится на принципах равных условий приёма для всех поступающих.

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 в Учреждение, если в нем 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 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Согласно Федерального закона «О внесении изменений в статьи 19 и 24 Федерального закона "О статусе военнослужащих" и Федерального закона "О войсках национальной гвардии Российской Федерации" детям военнослужащих и детям граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются в первоочередном порядке места в муниципальную дошкольную образовательную организацию по месту жительства их семей.

Детям военнослужащих и детям граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются во внеочередном порядке места в муниципальной дошкольной образовательной организации по месту жительства их семей.

Детям сотрудника, погибшего (умершего) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются во внеочередном порядке места в муниципальной дошкольной образовательной организации по месту жительства их семей.

Также вне очереди принимаются в Учреждение:

- Дети граждан, которые подверглись воздействию радиации (Пункт 12 ч. 1 ст.14 Закона от 15.05.1991 № 1244-1);
 - Дети граждан из подразделений особого риска, принимавших участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок на средствах вооружения и военных объектах (Пункт 2 постановления Верховного Совета от 27.12.1991 № 2123-1);
 - Дети прокуроров (Часть 5 ст. 44 Закона от 17.01.1992 № 2202-1);
 - Дети судей (Часть 3 ст. 19 Закона от 26.06.1992 № 3132-1);
- Дети сотрудников Следственного комитета (Часть 25 ст. 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ).

Также в первую очередь принимаются в Учреждение:

- Дети с инвалидностью и дети, у которых родитель – инвалид (Пункт 1 Указа Президента от 02.10.1992 № 1157);
- Дети сотрудников полиции и граждан, которые перечислены в ч. 6 ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ;
- Дети, которые находятся на иждивении сотрудника полиции, в том числе бывшего (Пункт 6 ч. 6 ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ);
- Дети сотрудников органов внутренних дел, которые не являются сотрудниками полиции (Пункт 6 ч. 6 ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ);
- Дети сотрудников и граждан, которые перечислены в ч. 14 ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283 – ФЗ).

Учреждение обеспечивает прием на обучение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

Дети, проживающие на территории, не закрепленной за Учреждением, принимаются в Учреждение на свободные места.

В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

1.6. Текст настоящих Правил размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.7. 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.

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

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА

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 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (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, Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами Учреждения, договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями) детей и настоящими Правилами.

2.2. Приём в Учреждение осуществляется по адресу: Саратовская область, г. Саратов, ул. им. Чехова А.П., зд. 6, номер контактного телефона: (8452) 62-85-26.

E:mail: ds167.saratov@mail.ru

График приёма заявителей: ежедневно в рабочие дни с 09.00 до 17.00 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).

2.4. Учреждение в рамках своей компетенции осуществляет ежегодное комплектование групп обучающимися (воспитанниками) на начало учебного года с 1 июня по 31 августа текущего года, в остальное время проводит доукомплектование на свободные места в соответствии с установленными нормами.

Группы Учреждения формируются в соответствии с возрастом обучающихся (воспитанников).

2.5. Учреждение в обязательном порядке знакомит родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, сведениями о лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими

документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Учреждении. Копии указанных документов, а также распорядительный акт администрации Ленинского района муниципального образования «Город Саратов» «О перечне территорий, закрепленных за образовательными организациями, реализующими образовательные программы дошкольного образования», информация о сроках приема документов размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте в сети "Интернет".

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

2.7. В соответствии с Порядком приема 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);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии и (или) индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида (ИПРА) и согласие родителя на обучение по адаптированной образовательной программе (если ребенок с ОВЗ или инвалидностью);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (если есть показания по здоровью ребенка предъявляется медицинская справка или заключение);

- документ, подтверждающий установление опеки, если установлена опека над ребенком (Договор об опеке или акт органа опеки и попечительства о назначении опекуном).

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. А также родители (законные представители) должны предъявить документ, который подтверждает, законно ли находится ребенок-иностранец на территории России. Иностранные 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 Учреждение свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации) или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Копии предъявляемых при приеме документов 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 явились в Учреждение или не представили необходимые для приема документы в течение 30 календарных дней со дня получения уведомления о направлении в Учреждение, 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. Сведения о зачислении ребенка в Учреждение, в т.ч. номер приказа о зачислении, информация о возрастной группе, в которую зачислен ребенок, вносятся в автоматизированную информационную систему «Комплектование ДОУ» г. Саратова.

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

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

2.18. Личные дела обучающихся (воспитанников), завершивших дошкольное образование или выбывших из Учреждения по другим причинам, и не затребованные родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников), передаются в архив Учреждения, где хранятся 3 года со дня отчисления обучающегося (воспитанника) из Учреждения. По истечении данного срока документы уничтожаются в присутствии комиссии, утвержденной приказом заведующего Учреждением.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

Приложение № 1

к Правилам приёма на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования МДОУ
"Детский сад комбинированного вида № 167",
утверждённым приказом от 02.09.2019 № 207

Регистрационный

№ _____

от _____

Заведующему

МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 167»

(Ф.И.О. заведующего Учреждением)

от _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребёнка)

Паспорт: серия _____ № _____ выдан _____

_____ «__» _____ г.

(или указать реквизиты другого документа, удостоверяющего личность и,

при наличии, реквизиты документа, подтверждающего установление опеки)

Заявление

Прошу зачислить моего ребёнка

(Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребёнка)

"__" _____ 20__ года рождения (свидетельство о рождении: _____

выдано _____

«__» _____ 20__ г.) проживающего по адресу: _____

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

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу
общеразвивающей (комбинированной, компенсирующей) направленности

(нужное подчеркнуть)

с режимом пребывания: _____

(указать: полного дня, кратковременного и др.)

с «__» _____ 20__ г.

Язык образования - _____, родной язык из числа языков народов
Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык: _____

Сведения о родителях:

Фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) матери (законного представителя) ребенка,
адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) _____

Фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) отца (законного представителя) ребенка,
адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

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) _____

«__» _____ г. _____ / _____ /
(Подпись) (ФИО родителя (законного представителя) ребёнка)

С информацией о сроках приёма документов, распоряжением администрации Ленинского района МО «Город Саратов» «О перечне территорий, закрепленных за образовательными организациями, реализующими образовательные программы дошкольного образования», уставом МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 167», выписку из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 167» ознакомлен (а), в том числе. через официальный сайт МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 167» (<https://ds167-saratov-r64.gosweb.gosuslugi.ru>):

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(Подпись) (ФИО родителя (законного представителя) ребёнка)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 167» на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, _____

_____ года рождения
в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 167», правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(Подпись) (ФИО родителя (законного представителя) ребёнка)

Приложение № 2

к Правилам приёма на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования МДОУ
"Детский сад комбинированного вида № 167",
утверждённым приказом от 02.09.2019 № 207

ЖУРНАЛ ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ
о приеме в МДОУ «Детский сад комбинированного вида №167»

Индивидуальный номер заявления	Дата приема заявления	Ф.И.О родителя (законного представителя) ребенка	Ф.И.О. ребенка	Перечень представленных документов	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответственного, принявшего документы
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 3

к Правилам приёма на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования МДОУ
"Детский сад комбинированного вида № 167",
утверждённым приказом от 02.09.2019 № 207

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Документы для приема ребенка: _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

в МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 167» получены и зарегистрированы.

Индивидуальный номер заявления: _____.

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 рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка - _____;
- документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка - _____;
- документ, подтверждающий установление опеки (договор об опеке или акт органа опеки и попечительства о назначении опекуном) - _____;
- 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 - _____;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (заключение) - _____;
- согласие родителя на обучение по адаптированной образовательной программе - _____;
- индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида (ИПРА) - _____;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности - _____;
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ - _____;
- документ, который подтверждает, законно ли находится ребенок-иностранец на территории России _____

(должность, подпись лица, принявшего документы, дата)

Приложение № 4

к Правилам приёма на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования МДОУ
"Детский сад комбинированного вида № 167",
утверждённым приказом от 02.09.2019 № 207

ДОГОВОР № _____ об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Саратов

« ____ » _____ 20 ____ года

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 167» Ленинского района г. Саратова (далее - Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности от 15.07.2014 № 1494, выданной Министерством образования Саратовской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____

(Ф.И.О. родителя – законного представителя ребёнка)

именуемый(ая) в дальнейшем "Заказчик", действующий(ая) в интересах несовершеннолетнего

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

проживающего по адресу: _____,
именуемого(емой) в дальнейшем "Воспитанник", с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержании Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

Присмотр и уход - комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Уровень образования – дошкольное образование.

1.4. Вид образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования.

1.5. Наименование образовательной программы:

Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего договора составляет _____ календарных (ого) лет (года).

1.6. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении: режим полного дня (12-часовое пребывание);

- пятидневная рабочая неделя, выходные – суббота, воскресенье, праздничные дни;

- длительность работы Учреждения - 12 часов, ежедневный график работы Учреждения: с 7.00 до 19.00 часов.

1.7. Воспитанник зачисляется в _____ направленности.
(указать группу и ее направленность: общеразвивающую, компенсирующую или комбинированную)

2. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Планировать и проводить (с согласия Заказчика) все виды обследований (психологических, психолого-педагогических) Воспитанника.

2.1.3. Знакомиться с социокультурными средой и потребностями семьи Воспитанника.

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

2.1.5. Рекомендовать семье посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи Воспитаннику, а при необходимости – профиля организации, соответствующего состоянию развития и здоровья Воспитанника, для его дальнейшего пребывания.

2.1.6. 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.

2.1.7. Размещать на официальном сайте, в госпабликах учреждения и в групповых родительских чатах фотографии и другие персональные данные Воспитанника, его родителей (законных представителей) в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

2.1.8. Приостанавливать функционирование Учреждения по приказу Учредителя на время капитального и текущего ремонта, профилактических работ по водоснабжению, электроэнергии и санитарной обработке, заблаговременно уведомив родителей (законных представителей) Воспитанников о предстоящем ремонте.

2.1.9. Переводить (с письменного согласия Заказчика) Воспитанника в другую группу, реализующую соответствующую образовательную программу дошкольного образования и соответствующую его возрасту и индивидуальным особенностям.

Переводить в другие группы, реализующие соответствующие образовательные программы дошкольного образования, в одностороннем порядке в следующих случаях: при уменьшении количества детей в группах, на летний период, на время карантина или по иным причинам, не зависящим от воли сторон (аварии, отключение энергоснабжающих ресурсов и др.).

2.1.10. Сохранять место за Воспитанником в Учреждении в случае:

1) болезни Воспитанника;

2) на время пребывания Воспитанника в карантинных условиях;

3) пребывания Воспитанника в санаторно-курортном учреждении;

4) отдыха Воспитанника в летний оздоровительный период;

5) очередного отпуска, командировки, болезни родителей (законных представителей) Воспитанника;

6) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) Воспитанника и Учреждения (аварии, отключение энергоснабжающих ресурсов и др.).

2.1.11. Не отдавать Воспитанника Заказчику, находящемуся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

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

2.1.13. Запрашивать у родителей (законных представителей) Воспитанника медицинскую карту формы № 026/у-2000 с целью обеспечения безопасности и охраны здоровья Воспитанников, предотвращения заболеваний, создающих опасность для жизни и здоровья людей и в соответствии с приказом Минздрава России от 03.07.2000 № 241.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора;

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

- о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) Воспитанника, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о 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.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в Учреждении в период его адаптации в течение 3 дней.

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом Учреждения.

2.2.7. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

2.2.8. Ходатайствовать в письменной форме перед Учреждением об отсрочке платежей за присмотр и уход за Воспитанником не позднее, чем за неделю до установленных в разделе 3 настоящего Договора сроков платы.

2.2.9. 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 1 настоящего договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО и условиями настоящего Договора.

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

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, 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. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического

насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.5. настоящего Договора.

2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды .

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым пятиразовым сбалансированным питанием в соответствии с примерным десятидневным меню, необходимым для нормального роста и развития дошкольника с учётом режима работы Учреждения.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 1 сентября календарного года.

2.3.11. Уведомить Заказчика 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.

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

2.3.13. Предоставлять по заявлению родителей (законных представителей) льготы, предусмотренные законодательством, по оплате за содержание ребёнка в Учреждении.

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 и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательной организации и Правилами приёма обучающихся на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Учреждение, а также документы, подтверждающие право снизить размер родительской платы или не взимать её с Заказчика.

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

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

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни.

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

2.4.6. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

2.4.7. Информировать Исполнителя за день о приходе Воспитанника после его отсутствия по телефону (8452) 36-36-30 или электронной почте ds167.saratov@mail.ru.

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

2.4.9. Проявлять терпимость, корректность и внимательность в обращении со всеми участниками образовательных отношений, гражданами и должностными лицами.

2.4.10. Проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию.

2.4.11. Обеспечить Воспитанника спортивной одеждой (футболка, шорты) и обувью (кеды или кроссовки) для физкультурных занятий, чешками – для музыкальных занятий.

2.4.12. Лично передавать Воспитанника работникам Учреждения, ответственным за прием детей. Лично забирать детей из Учреждения, не передоверяя Воспитанника лицам, не достигшим совершеннолетия. В случае если Заказчик доверяет другим лицам забирать Воспитанника из Учреждения, представлять заявление (с предъявлением копии паспорта) лиц, имеющих право забирать Воспитанника.

2.4.13. Предоставлять в Учреждение медицинскую карту формы № 026/у-2000 с целью обеспечения безопасности и охраны здоровья Воспитанника, предотвращения заболеваний, создающих опасность для жизни и здоровья людей и в соответствии с приказом Минздрава России от 03.07.2000 № 241.

3. Размер, сроки и порядок оплаты

за присмотр и уход за Воспитанником (в случае оказания таких услуг)

3.1. Размер платы, взимаемой с Заказчика за присмотр и уход за Воспитанником, 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»).

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 расчёта фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником в сумме, рассчитанной в соответствии с ежегодно издаваемым 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 учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования» (статья 65 Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

3.4. Оплата производится в срок не позднее **15 числа, следующего за периодом оплаты** в безналичном порядке на счет Учреждения.

3.5. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.6. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанника может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала

территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником Учреждения на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

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.

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 (в дополнительном соглашении к Договору) и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

6.3. 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, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до 31 августа _____ года.

6.2. Образовательные отношения и действие Договора прекращаются в связи с завершением дошкольного образования и достижением ребенком школьного возраста.

6.3. Образовательные отношения и действие Договора могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) Воспитанника в случае перевода ребенка для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, или на домашнее обучение;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) Воспитанника и Учреждения, в т. ч. в случае ликвидации организации.

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

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

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

6.7. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

7. Реквизиты и подписи сторон

Заказчик**Исполнитель**

Паспорт

Адрес места жительства

Телефон

(Подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ года

МДОУ «Детский сад комбинированного
вида № 167»

Юридический адрес: 410007,
Саратовская область, г. Саратов,
ул. им. Чехова А.П., зд. 6

ИНН: 6453041969

Тел/факс: +7(8452)62-85-26, 36-36-30

Заведующий МДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 167»

 (_____)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ года

До момента подписания Договора я, _____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребёнка)

ознакомлен(а) с Уставом, образовательной программой Учреждения, размером родительской платы в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Саратова и перечнем категорий семей, имеющих льготы по оплате за содержание детей в дошкольных учреждениях, а также режимом работы Учреждения, графиком работы педагогов и специалистов и другими нормативными актами.

2-ой экземпляр договора с Заказчиком мною получен: « ____ » _____ 20 ____ года

(Подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 5

к Правилам приёма на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования МДОУ
"Детский сад комбинированного вида № 167",
утверждённым приказом от 02.09.2019 № 207

КНИГА ДВИЖЕНИЯ ДЕТЕЙ

№ п/ п	Ф.И. ребенка	Дата рожде- ния	Ф.И.О отца	Ф.И.О. матери	Место работы отца	Место работы матери	Место житель- ства (факти- ческий адрес)	Дата и номер направ- ления в ДОУ	Дата и номер приказа о зачис- лении	Дата и номер приказа об отчи- слении
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11