

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

«Детский сад пристра

и оздоровления № 190» г. Саратова

Н.Н. Белякова

Приказ № 49-ОД от 28.02.2023



ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах приёма детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад пристра и оздоровления № 190» города Саратова

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета

Протокол № 3 от 28.02.2023

СОГЛАСОВАНО

На Совете родителей

Протокол № 3 от 28.02.2023

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение о правилах приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Положение) определяет правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад присмотра и оздоровления № 190» города Саратова (далее- Учреждение), осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования и разработано в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012, действующим Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, действующим административным регламентом «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования», действующими Санитарно-эпидемиологическими требованиями и правилами, предъявляемыми к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях, с Уставом Учреждения и локальными актами Учреждения.

1.2. Положение о правилах приёма в Учреждение обеспечивает приём в дошкольное образовательное учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.3. Приём в Учреждение осуществляется по направлению учредителя в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в порядке, установленном административным регламентом по приёму заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Город Саратов».

1.4. Преимущественное право на получение места в Учреждении имеют дети, проживающие на закрепленных территориях за Учреждением.

Детям, проживающим на территории не закрепленной за Учреждением, направления для зачисления в Учреждение выдаются на имеющиеся свободные места в Учреждении.

1.5. Дети, проживающие в одной семье и имеющие одно место жительства, имеют право преимущественного приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, если образовательной организации обучаются их полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

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

2. Порядок приема

2.1. Приём осуществляет заведующий Учреждением или иное должностное лицо.

2.2. Основанием для приема ребенка в Учреждение является направление отдела образования администрации Ленинского района муниципального образования «Город Саратов».

2.3. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение № 1). Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения;
- в) реквизиты 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;
- 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 необходимости режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде для родителей (законных представителей) и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет (<http://dou190.edu.sarkomobg.ru>).

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

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

оздоровительной направленности.

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

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), 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 предъявленных при приеме документов хранятся в Учреждении.

2.5. Руководитель Учреждения знакомит родителей (законных представителей) ребенка с Уставом Учреждения, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.7. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение (Приложение № 2). После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью руководителя Учреждения или должностного лица, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.8. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы, в соответствии с пунктом 2.4. настоящего Положения, в течение 30 календарных дней со дня получения уведомления о направлении в муниципальное дошкольное

образовательное учреждение, за исключением неявки по уважительной причине (при наличии подтверждающих документов), остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

2.9. После приёма документов, указанных в пункте 2.3. и 2.4. настоящего Положения Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) (Приложение № 3) с родителями (законными представителями) ребенка, подписание которого является обязательным для обеих сторон. Договор заключается в письменной форме, в 2-х экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в Учреждении, другой – у родителей (законных представителей) ребенка.

Ребенок считается принятым в Учреждение с момента подписания Договора.

2.10. Договор регистрируется в «Журнале регистрации договоров с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 4).

2.11. Копии Устава, Лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательной программы, формы заявления о приёме, формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, перечень документов и информация о сроках приёма документов в Учреждение, распорядительный акт администрации Ленинского района муниципального образования «Город Саратов» о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями района, Постановление администрации муниципального образования «Город Саратов» об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации общеобразовательных программ дошкольного образования и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

3. Ведение делопроизводства

3.1. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.2. На каждого ребёнка с момента приёма в Учреждение заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

Личные дела воспитанников регистрируются в «Журнале регистрации личных дел воспитанников» (Приложение № 5).

3.3. Сведения о ребёнке и родителях (законных представителях) руководитель Учреждения или ответственное лицо вносит в Книгу учета движения воспитанников (Приложение № 6) .

3.4. По состоянию на 01 сентября текущего года заведующий Учреждения издаёт приказ о комплектовании групп и утверждает количественный состав воспитанников. К приказу прилагается список воспитанников по группам с указанием даты рождения каждого ребёнка.

4. Заключительные положения

4.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются Педагогическим советом и согласовываются с родительской общественностью.

4.2. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Заведующему МБДОУ «Детский сад
присмотра и оздоровления № 190» г. Саратова

от _____

ФИО родителя (законного представителя) полностью

паспорт: _____ № _____

выдан: _____

проживающей (го) по адресу: _____

Тел: _____

**Заявление № _____
о приеме в дошкольную образовательную организацию**

Прошу Вас принять в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад присмотра и оздоровления № 190» города Саратова на обучение по образовательным программам дошкольного образования в группу оздоровительной направленности моего ребенка _____,

ФИО ребенка

« _____ » _____ 20 ____ г.р., свидетельство о рождении _____ № _____

_____ 20 ____ г. кем выдано: _____

проживающего по адресу: _____

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка

с « _____ » _____ 20 ____ года, с режимом пребывания 12 часов в день.

Сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного _____.

(указать выбранный язык образования)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, лицензией на медицинскую деятельность, образовательными программами, локальными актами, регламентирующими права участников образовательного процесса, организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а) _____

(подпись)

Дата подачи заявления

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Журнал приема заявлений

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Заявление (№, дата)	Договор с родителями (законными представителями) (№, дата)	Направление органа управления образованием (№, дата)	Приказ о зачислении ребенка (№, дата)

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Саратов

« ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад пристра и оздоровления № 190» города Саратова осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 25.05.2016 г. № ЛО35-01279-64/00354580, выданной министерством образования Саратовской области именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего _____,

(фамилия, имя, отчество заведующего)

Устава, и _____

(фамилия, имя, отчество родителя, законного представителя)

именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

_____ г. р., проживающего(ая) по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый(ая) в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом Договора являются оказание Учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в Учреждении, пристра и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Уровень образования – дошкольное образование.

1.4. Вид – общее образование.

1.5. Наименование образовательной программы Основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Детский сад пристра и оздоровления № 190» г. Саратова на основе Образовательной программы дошкольного образования «Детство» авторы Т.И. Бабаева, А.Г. Гогоберидзе, О.В. Солнцева и др.

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

1.7. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении: 12-ти часовое пребывание. Пятидневный график посещения Учреждения: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 7.00 часов до 19.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Воспитанник зачисляется в _____ группу оздоровительной направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.1.3. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в Приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.4. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за платные образовательные услуги.

2.1.5. Сохранять место за Воспитанником в Учреждении:

- в случае его болезни, карантина, санаторно-курортного лечения (на основании справки от врача - педиатра медицинского учреждения);
- на основании заявления родителей (законных представителей) на период отпуска, командировки, болезни родителя (законного представителя);
- на период каникул, отключения энергоснабжающих ресурсов, организации санитарного дня, активированных дней.

2.1.6. Все медицинские назначения Воспитаннику в Учреждении осуществлять только после того, как Заказчик будет ознакомлен с ними.

2.1.7. Отчисление Воспитанника производить по заявлению Заказчика.

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

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

2.1.10. Приостанавливать функционирование Учреждения по приказу Учредителя на время капитального и текущего ремонта, профилактических работ по водоснабжению, электроэнергии и санитарной обработке. Заказчик заблаговременно извещается о предстоящем ремонте непосредственно на родительском собрании.

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

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

2.1.13. Получать от самого Воспитанника данные о:

- фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства Воспитанника,
 - фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) Воспитанника.
- Персональные данные Воспитанника и родителя (законного представителя) являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками Учреждения в личных целях.

2.1.14. Защищать права и достоинство Воспитанника, следить за соблюдением его прав работниками образовательной организации, Заказчиком, Заказчиками и родственниками других Воспитанников.

2.1.15. Заявлять в службу социальной защиты и профилактике безнадзорности правонарушений, в случае физического, психического и сексуального насилия, оскорбления, отсутствие заботы, грубого небрежного обращения с воспитанниками со стороны Заказчика.

2.1.16. Закрывать, менять режим работы, объединять группы в случае аварийных ситуаций, на период карантина, проведения санитарных и карантинных мероприятий, ремонтных работ, в летний период, при низкой наполняемости групп, и при других обстоятельствах, при которых невозможно функционирование Учреждения в обычном режиме.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 190» г. Саратова, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;
- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 190» г. Саратова, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления №190» г. Саратова, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика размещенными на информационном стенде для

родителей (законных представителей) и официальном сайте образовательной организации (<http://dou190.edu.sarkomobr.ru>).

2.2.4. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) Воспитанников, 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 Воспитанников.

2.2.5. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности.

2.2.6. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации по согласованию с администрацией ДООУ при наличии медицинского заключения.

2.2.7. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 190» г. Саратова (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.8. Защищать права и достоинство своего ребенка и других Воспитанников Учреждения.

2.2.9. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 190» г. Саратова.

2.2.10. Получать информацию о деятельности Учреждения на официальном сайте в сети «Интернет».

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 190» г. Саратова, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика. Весь перечень нормативных документов и локальных актов МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 190» г. Саратова размещен на официальном сайте: dou190.edu.sarkomobr.ru.

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

2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья 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, в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.5 настоящего Договора. Обеспечить реализацию образовательной программы в полном объеме, соответствующего уровня и качества подготовки Воспитанников на основе единства образовательных требований, соответственно применяемых форм, методов, средств обучения и воспитания, возрастных психофизических особенностей, склонностей, способностей, интересов и потребностей воспитанников.

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 сбалансированным питанием. Питание воспитанников осуществляется в соответствии с примерным десятидневным меню, разработанным медицинским персоналом Учреждения в соответствии с их возрастом, временем

пребывания в Учреждении по нормам, утвержденным действующим законодательством Российской Федерации, согласно режима дня возрастной группы Воспитанника.

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

2.3.11. Уведомить Заказчика по истечении первого возрастного срока освоения образовательной программы за 30 календарных дней 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 г. №152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.13. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителей (законных представителей) с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью ребенка.

2.3.14. Работу с родителями (законными представителями) строить на основе модели сотрудничества.

2.3.15. Соблюдать условия настоящего договора.

2.4. Заказчик обязан:

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

Своевременно вносить плату:

- за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора.

- за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, размер, сроки и порядок оплаты, указаны в разделе IV. настоящего Договора.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления №190» г. Саратова и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 190» г. Саратова.

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

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 190» г. Саратова согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.5. Приводить ребенка в чистом виде: в чистой одежде, обуви, соответствующей сезону и технике безопасности, возрастным и индивидуальным особенностям ребенка.

2.4.6. Обеспечить Воспитанника специальной одеждой для проведения занятий по физическому и художественно-эстетическому развитию, сменную одежду, предметы личной гигиены.

2.4.7. Не допускать наличия у Ребенка игрушек, предметов, средств и веществ, опасных для здоровья и жизни Ребенка и других детей, сотрудников Учреждения, а также приводящих к взрывам, пожарам и возможным травмам вышеуказанных лиц

2.4.8. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 190» г. Саратова или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 190» г. Саратова Воспитанником в период заболевания.

2.4.9. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии ребенка накануне для расчета питания и оплаты за Учреждение лично в устной или письменной форме или по телефону 62-36-15:

- по заявлению Заказчика накануне до 12 часов;

- при болезни до 10.00 часов в день заболевания.

За день до выхода в детский сад – информировать о предстоящем посещении ребенка Учреждения. В случае отсутствия ребенка в Учреждении, без предупреждения и уважительной причины плата взимается за пропущенный день.

2.4.10. Предоставлять справку после перенесенного заболевания с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.11. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в Учреждении на время отсутствия Воспитанника по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с Исполнителем.

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

2.4.13. Выполнять график приема Воспитанников в образовательную организацию:

- в течение учебного года (с 01 сентября по 31 мая) с 7.00 до 8.30 часов;

- в летнее время (с 01 июня по 31 августа) с 7.00 до 9.00 часов.

2.4.14. Ежедневно лично передавать воспитателю и забирать Воспитанника у воспитателей, не передоверяя лицам, не достигшим 16-летнего возраста. Заказчик, не имеющий возможности самостоятельно забирать ребенка из детского сада, определяют круг лиц, которым доверяют забирать ребенка, пишут заявление на имя заведующего с указанием данных лиц. В данной ситуации наличие паспорта обязательно.

2.4.15. Обращаться в комиссию по урегулированию споров Учреждения между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника.

2.4.16. Взаимодействовать с Исполнителем по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

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

3.1. Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в Учреждении, осуществляющем образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, устанавливается в соответствии со статьей 65 Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Постановлениями администрации муниципального образования «Город Саратов».

3.2. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет _____ руб. в день.

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

3.4. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.2 настоящего Договора

3.5. Оплата производится в срок не позднее 20 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора .

3.6. Родителям, внесшим родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, выплачивается компенсация:

- 20 процентов размера внесенной ими родительской платы за содержание ребенка в соответствующем образовательном учреждении - на первого ребенка;
- 50 процентов размера внесенной ими родительской платы за содержание ребенка в соответствующем образовательном учреждении - на второго ребенка;
- 70 процентов размера внесенной ими родительской платы за содержание ребенка в соответствующем образовательном учреждении - на третьего и последующих детей в семье.

Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в Учреждении (пункт 5 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Компенсация не выплачивается в случае, если оплата за содержание ребенка производится за счет средств материнского (семейного) капитала, направляемых для обеспечения реализации дополнительных мер государственной поддержки семей, имеющих детей.

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных платных образовательных услуг

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень, форма, сроки оплаты определены в соответствующем договоре на оказание дополнительных

платных образовательных услуг, который заключается с Заказчиком непосредственно при выборе дополнительных платных образовательных услуг.

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

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

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

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

VI. Основания изменения и расторжения договора

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

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

6.3. 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.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений.

7.2. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад присмотра и оздоровления №. 190» г. Саратова
410041 г. Саратов ул. 4-я Прокатная зд. 13 стр.1
тел. 62-36-15
ИНН 6453042497
КПП 645001001
ОГРН 1036405304198

Родитель (законный представитель)
ФИО _____
Паспорт: _____ № _____
выдан: _____

Дата выдачи: « ____ » _____ г.
Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: _____

Заведующий _____ / _____ /

_____ / _____ /

Второй экземпляр настоящего Договора
получен _____

**Журнал регистрации договоров
с родителями (законными представителями) ребенка
МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 190» г. Саратова**

№	Ф.И.О. родителей (законных представителей) ребенка	Дата составления договора (№, дата)	Подпись	Примечание

Журнал регистрации личных дел воспитанников

№	Ф.И.О. воспитанника	Дата рождения	Дата постановки на учет	Дата снятия с учета

Книга учета движения детей**МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 190» г. Саратова**

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Домашний адрес	Ф.И.О. матери, контактный телефон	Ф.И.О. отца, контактный телефон	Дата зачисления ребенка в ДОУ	Дата и причина выбытия из ДОУ