

Принято:

Педагогическим советом
МДОУ «Детский сад № 43»
Протокол № 5 от 20.04.2023 г.

Утверждено:

Заведующий

МДОУ «Детский сад №43

Лобова О.А.

Приказ № от 20.04.2023 г.



**Правила приёма
на обучение по образовательным программам дошкольного образования
в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 43»
Заводского района г. Саратова**

Согласовано:

с Родительским комитетом
МДОУ «Детский сад № 43»
Протокол № 4 от 18.04.2023 г.

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 43» Заводского района г. Саратова (далее по тексту — Правила) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 22.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с действующими изменениями и дополнениями);
- Уставом Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 43» Заводского района г. Саратова.

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее — ребенок, дети) в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 43» Заводского района г. Саратова (далее по тексту – Учреждение) для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Учреждение обеспечивает прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено учреждение (далее по тексту — закрепленная территория).

2. Организация приема на обучение

2.1. Прием в Учреждение осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. В приеме в Учреждение может быть отказано только при отсутствии свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст.7598; 2019, N 30, ст.4134).

В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в администрацию Заводского района муниципального образования «Город Саратов», которая в части, определённой решениями Саратовской городской Думы и иными муниципальными правовыми актами от имени

администрации муниципального образования «Город Саратов» осуществляет полномочия Учредителя Учреждения.

2.3. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов, утверждается приказом заведующего Учреждением.

2.4. Заведующий или лицо, ответственное за прием, а также лицо, ответственное за ведение сайта Учреждения обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в Учреждении и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет:

- распорядительного акта администрации Заводского района муниципального образования «Город Саратов» о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- настоящих правил;
- информации о сроках приема документов, графика приема документов;
- примерных форм заявлений о приеме в Учреждение;
- дополнительной информации по текущему приему.

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

3.1. Прием детей в Учреждение на обучение образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению администрации Заводского района муниципального образования «Город Саратов», по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение № 1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

3.2. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

3.3. При приеме в Учреждение родители (законные представители) ребёнка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии с законодательством РФ;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

3.4. Родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным, в установленном порядке переводом на русский язык.

3.5. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в Учреждении.

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

3.7. Заведующий или лицо, ответственное за прием документов, при приёме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.8. При приеме заявления о приеме в Учреждение заведующий или должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми Учреждением, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.8. Правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

3.10. Заведующий или лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в Учреждение и документов в «Журнале приёма заявлений о приёме» (Приложение № 2).

После регистрации родителю (законному представителю) выдается расписка (Приложение № 3), заверенная подписью заведующего или лица, ответственного за прием документов, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приёме документов.

3.11. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

3.12. С родителем (законным представителем) ребёнка, который сдал полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение № 4).

3.13. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом заведующего или лица, его заменяющего в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.14. Заведующий или лицо, ответственное за прием документов, а также лицо, ответственное за ведение сайта Учреждения в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте Учреждения в сети Интернет реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.15. На каждого зачисленного в Учреждение ребенка оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) ребёнка документы.

4. Заключительные положения

4.1. Изменения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом Учреждения.

4.2. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего.

4.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Приложение № 1
к Правилам приёма на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования

Заведующему МДОУ «Детский сад № 43»
Лобовой О.А.

Ф.И.О. родителя (законного представителя)
паспорт _____
выдан _____

дата выдачи _____
проживающего по адресу:
город _____ ул. _____
дом _____ кв. _____
контакты родителей (законных представителей)
мать: сот. _____
_____ отец: сот. _____
_____ дом. тел. _____
_____ эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу принять моего ребенка _____
(ф.И.О. ребенка)

_____ дата рождения

_____ (место рождения)

свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____
выдано _____

проживающей (его) по адресу: город _____ улица _____
дом _____ кв. _____

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу
общеразвивающей направленности :

- с 12 часовым режимом пребывания. _____

- в ГКП (4 часа) _____

Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России – _____

С уставом МДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности МДОУ, правами и обязанностями обучающихся МДОУ «Детский сад № 43» ознакомлен (а)

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение № 2
к Правилам приёма на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования

Журнал приёма заявлений

№	Регистрационный номер заявления	Дата подачи заявления	ФИО заявителя	ФИО ребёнка, дата рождения	Подпись родителя (законного представителя) подтверждающая приём документов и получении расписки	Подпись лица принявшего документы

Приложение № 3
к Правилам приёма на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования

РАСПИСКА
в получении документов для приема воспитанника
в МДОУ «Детский сад №43» г. Саратова

Рег. № заявления _____

Дата выдачи _____

№ п/п	Наименование документа	Вид документа	Кол-во принятых документов
1	Заявление о приёме в ДОУ	подлинник	
2	Свидетельство о рождении ребёнка или документ подтверждающий родство заявителя	копия	
3	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	копия	
4	Направление для зачисления ребенка в детский сад	подлинник	
5	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	копия	
	Иные документы предоставленные родителями _____ _____ _____ _____ _____		

Документы принял:

Заведующий МДОУ «Детский сад № 43 О.А. Лобова _____

Документы сдал: _____ / _____ /

МП

Приложение № 4
к Правилам приёма на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования

ДОГОВОР № _____
об оказании образовательных услуг по образовательным программам дошкольного образования

г. Саратов

« ____ » _____ г.

Муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 43», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на основании лицензии от "12" апреля 2018 г. N 3678 серия 64ЛО1, выданной (бессрочно): Министерством образования Саратовской области, в лице заведующего Лобовой Ольги Анатольевны, действующего на основании Устава ДОУ, с одной стороны, и матерью (отцом, законными представителями)

(фамилия, имя, отчество)
именуемой в дальнейшем «Заказчик», ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка, год 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 являются оказание «Исполнителем» 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 ДОУ «Детский сад № 43», присмотр и уход за Воспитанником;
- 1.2. Исполнитель осуществляет деятельность по присмотру и уходу за Воспитанником в соответствии с Конвенцией о правах ребёнка, Конституцией РФ, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующими федеральными нормативными документами в области образования, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, решениями муниципального органа, осуществляющего управление в сфере образования, Уставом ДОУ, и локальными актами образовательного учреждения.
- 1.3. Присмотр и уход, комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания, обеспечению соблюдения Воспитанником личной гигиены и режима дня.

2. ИСПОЛНИТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

2.1. Зачислить Воспитанника

- на основании направления, выданного Учредителем;
- заявления родителей (законных представителей);
- медицинского заключения.

2.2. Обеспечить присмотр, уход, охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, квалифицированную коррекцию имеющихся отклонений в развитии Воспитанника;

- Развитие его творческих способностей и интересов;
- Осуществлять индивидуальный подход к Воспитаннику, учитывая особенности его развития;
- Заботиться об эмоциональном благополучии Воспитанника.

2.3. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность «Исполнителя» и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.4. Обеспечивать надлежащее предоставление услуг, в полном объеме в соответствии с ФГОС, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.5. Доводить до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.6. 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.

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. Обеспечивать соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.10. Обучать ребенка по образовательной программе Исполнителя, разработанной самостоятельно в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом примерной образовательной программы дошкольного образования. (ст.12, п.6). Срок реализации образовательной программы составляет 5 лет (с 2 х лет до 7 лет), с использованием парциальных программ.

2.11. Осуществлять доврачебное медицинское обслуживание Воспитанника в соответствии с лицензией на осуществление доврачебной медицинской деятельности, на период его пребывания у Исполнителя. Совместно с детской поликлиникой проводить профилактические, оздоровительные мероприятия, соблюдая санитарно-гигиенические требования в соответствии с возрастом ребенка и состоянием здоровья.

- Лечебно – профилактические мероприятия **витаминизация, дезинфекция очага, оказание первой медицинской помощи, закаливающие мероприятия**
 - Оздоровительные мероприятия: **утренняя гимнастика, дыхательная гимнастика и др.**
 - Санитарно - гигиенические мероприятия: контроль за качеством приготовления пищи, в соответствии с санитарными нормами.
- 2.12. Обеспечивать ребенка сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития, в соответствии с санитарными нормами, 12 - часовое пребывание, 4 – х разовое питание или 4-часовое пребывание, 2-х разовое питание (нежное подчеркнуть);
- 2.13. Устанавливать график посещения ребенком ДООУ: с 7.00 до 19.00 или с 7.00 до 11.00 (нужное подчеркнуть); пятидневная рабочая неделя; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.
- 2.14. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска или временного отсутствия Заказчика по «уважительным» причинам (болезнь, командировка, прочее), а так же в летний период сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска Заказчика, в иных случаях _____.
- 2.15. Разрешать Заказчику находиться в группе вместе с Воспитанником в период адаптации (по согласованию с администрацией Исполнителя, но не более трех дней).
- 2.16. Не передавать Воспитанника Заказчику (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.
- 2.17. Защищать права и достоинства Воспитанника, следить за соблюдением его прав «Заказчиками», родителями и родственниками других воспитанников, а также сотрудников учреждения.
- 2.18. Заявлять в отдел по опеке, попечительству и охране прав детства о случаях физического, психического, сексуального насилия над Воспитанником, ненадлежащего ухода со стороны «Заказчика».
- 2.19. Вносить предложения по совершенствованию воспитания в семье.
- 2.20. Приостанавливать работу Исполнителя в случае аварии и ремонта, уведомив об этом «Заказчика».
- 2.21. Соединять группы в случае необходимости, соблюдая санитарно-гигиенические требования к разновозрастным группам (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков воспитателей, на время ремонта и др.).
- 2.22. Не принимать Воспитанника без наличия медицинской справки после болезни и отсутствия ребенка более пяти дней
- 2.23. Оказывать Заказчику квалифицированную помощь в воспитании. Информировать о применяемых программах посредством проведения собраний с родителями, размещения информации на стендах, официальном сайте <http://mdou43saratov.my1.ru/>,
- 2.24. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 01.07 по 31.08. текущем году на основании приказа заведующего ДООУ.

3. «ЗАКАЗЧИК» ОБЯЗУЕТСЯ:

- 3.1. 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.
- 3.2. Ежемесячно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, а также плату за фактически оказанную услугу по присмотру и уходу за Воспитанником, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга, не позднее 15 числа месяца, следующего за периодом, подлежащим оплате за наличный (безналичный) расчёт через банки на счёт Учреждения.

- 3.3. При поступлении Воспитанника в ДООУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом ДООУ
- 3.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
- 3.5. Обеспечивать посещение Воспитанником ДООУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.
- 3.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в ДООУ или его болезни.
- 3.7. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения ДООУ Воспитанником в период заболевания.
- 3.8. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными
- 3.9. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3.10. Приводить и забирать Воспитанника, лично, не передоверяя Воспитанника посторонним лицам и лицам, **не достигшим 16-летнего возраста**. В случае необходимости перепоручения ребёнка третьим лицам - оформить доверенность на третье лицо с указанием данных документа, удостоверяющего личность третьего лица. Исполнитель перепоручает Воспитанника третьему лицу при предоставлении последним паспорта или другого документа, указанного в доверенности Заказчика.
- 3.11. Приводить Воспитанника в опрятном виде, чистой одежде и обуви.
- 3.12. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника.
- 3.13. Не приводить Воспитанника в ДООУ в золотых украшениях, с колющими предметами, деньгами, витаминами и таблетками, жевательной резинкой, мелкими предметами, сотовым телефоном и т.д.
- 3.14. Не приводить Воспитанника с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.
- 3.15. Обеспечивать Воспитаннику в семье психологический комфорт и благополучие.
- 3.16. Соблюдать и защищать права и достоинство своего Воспитанника, других воспитанников.
- 3.17. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего и других Воспитанников, их родителей, а также сотрудников Исполнителя.
- 3.18. Приводить Воспитанника до 8.00, в иных случаях - по заявлению Заказчика.
- 3.19. Приходить в сменной обуви (бахилах) в музыкальный, спортивный зал (на утренники, развлечения и т.д.)
- 3.20. Приходить за Воспитанником в сезонный период (весна, осень, зима) в сменной обуви (бахилах), соблюдая требования СанПиН.
- 3.21. Не приводить домашних животных.
- 3.22. Ставить Воспитанника на питание до 12.00.
- 3.23. Не находится на участке ДООУ Заказчикам, забравшим детей домой, нарушая тем самым присмотр и уход за детьми (иные условия, по согласованию с воспитателем).
- 3.24. Не курить и не распивать на территории ДООУ спиртные напитки.
- 3.25. Не находится на территории Исполнителя после 19.00 (закрытия ДООУ).
- 3.26. Взаимодействовать с коллективом Исполнителя по всем направлениям воспитания и развития Воспитанника, активно участвовать в совместных мероприятиях.
- 3.27. Оказывать Исполнителю посильную помощь в реализации уставных задач:

необходимости

(охрана жизни Воспитанника, оздоровление, коррекционная работа в условиях семьи, иное)

4. ИСПОЛНИТЕЛЬ ИМЕЕТ ПРАВО:

- 4.1. Вносить предложения по совершенствованию воспитания в семье.
- 4.2. Проводить психолого-педагогическое обследование Воспитанника и сопровождение его специалистами ППк
- 4.3. Проводить мониторинг обследования образовательного процесса и детского развития 2 раза в год.
- 4.4. Не взимать родительскую плату с отдельных категорий родителей (законных представителей) в определяемых случаях и порядке, установленном ст. 65 п. 3 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5. «ЗАКАЗЧИК» ИМЕЕТ ПРАВО:

- 5.1. Участвовать в образовательной деятельности ДООУ, в том числе, в формировании образовательной программы.
- 5.2. Получать от Исполнителя информацию:
по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг; о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в ДООУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности
- 5.3. Знакомиться с Уставом ДООУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность ДООУ и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.
- 5.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.
- 5.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с Воспитанниками в (утренники, развлечения, физкультурные праздники, дни здоровья и др.).
- 5.6. Создавать и принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом ДООУ.
- 5.7. Обращаться к специалистам ППк, получать информацию о всех видах обследований.
- 5.8. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
- 5.9. Выбирать виды дополнительных услуг (кружки по интересам).
- 5.10. Находиться с Воспитанником в период его адаптации (не более двух часов), по согласованию с администрацией.
- 5.11. Заслушивать отчеты заведующего и педагогов о работе с Воспитанниками в группе.
- 5.12. Получать компенсацию в размере, установленном нормативными правовыми актами Правительства Саратовской области (Постановление от 7 марта 2007 года № 104-П), но не менее 20% среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территориях соответствующего субъекта, на первого ребенка, не менее 50% процентов размера такой платы на второго ребенка, не менее 70% размера такой платы на третьего ребенка и последующих детей. Порядок обращения за получением компенсации и порядок ее выплаты устанавливается Правительством Саратовской области. Финансовое обеспечение расходов, связанных с выплатой компенсации, является расходными обязательствами Правительства Саратовской области.
- 5.13. Расторгнуть настоящий договор досрочно согласно ст. 61 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

6. ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

- 6.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.
- 6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.
- 6.3. 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
- 6.4. Изменения, дополнения к договору оформляются дополнительным соглашением.
- 6.5. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств с момента подписания договора в соответствии с действующим законодательством.
- 6.6. ДООУ не несет предусмотренную действующим законодательством материальную ответственность за сохранность личных вещей воспитанника, наличие которых (в рамках присмотра и ухода за детьми) не является обязательным, а именно:
- мобильных телефонов;
 - золотых, драгоценных украшений;
 - игрушек, принесенных из дома.
- 6.7. Договор составлен в двух экземплярах: один хранится у Исполнителя в личном деле ребенка, другой у «Заказчика».

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 7.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до " _____ " _____ г.
- 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. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 7.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 7.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

СТОРОНЫ, ПОДПИСАВШИЕ НАСТОЯЩИЙ ДОГОВОР:

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Муниципальное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад
№ 43» Заводского района _____ г.
Саратова
Адрес: 410015, г. Саратов, ул. им. Трынина А. С., д.
2А
Заведующий МДОУ «Детский сад № 43»
_____ О. А. Лобова

ЗАКАЗЧИК

Мать/отец, законный представитель

(фамилия, имя, отчество)

Адрес: _____

Телефон дом. _____

Телефон сот. _____

подпись родителей _____

«Заказчик» ознакомлен со следующими локальными нормативными актами ДООУ «Детский сад № 43» Заводского района города Саратова:

«Заказчик» может ознакомиться с локальными нормативными актами на официальном сайте <http://mdou43saratov.my1.ru/>.

Наименование	Ознакомлен	Подпись
Лицензия ДОУ		
Устав ДОУ		
Правила приёма в МДОУ «Детский сад № 43» г.Саратова		
Положение о МДОУ «Детский сад № 43»		
Положение о родительском комитете ДОУ		
Положение об общем родительском собрании		
Положением о персональных данных ребенка ДОУ		
Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ		
Положение о пропускном режиме в ДОУ		
Положение о персональных данных родителей (законных представителей)		
Положение о педагогическом совете ДОУ		
Положение о структурном подразделении (группе) ДОУ		
Положение о порядке нормирования и учёта занятий по дополнительному образованию детей (кружки, секции, студии)		
Программа развития ДОУ		
Образовательная программа		
Положение об оказании платных образовательных услуг		

Оформленный экземпляр договора получил /а/:

« _____ » _____ 20__ г.

(Подпись)