

Принято
Педагогическим советом
МДОУ «Детский сад №76»
протокол №4
«02»марта 2022 г.

Утверждено
приказом заведующего
МДОУ «Детский сад №76» от
«02»марта 2022г. № 73
/Е.А.Морозова



Рассмотрено на
Совете родителей
протокол № 2
«01» марта 2022 г.

**Правила
приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в
муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 76» Энгельсского муниципального района Саратовской области**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту - Правила) определяют прием детей дошкольного возраста в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 76» (далее по тексту - МДОУ), в части, не урегулированной «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 года № 236.
- 1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020г. №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», постановлением администрации Энгельсского муниципального района «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги» от 27.10.2020года №3835, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021г. №686 «О внесении изменений в приказы Минпросвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», от 08.09.2020г. №471 « О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Минпросвещения Российской Федерации от 15мая 2020г. №236»
- 1.3. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников закрепляются в Уставе МДОУ.
- 1.4. Правила приема устанавливают периоды и сроки комплектования, а также полномочия и функции МДОУ по зачислению детей.

**2. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам
дошкольного образования**

- 2.1. МДОУ в рамках своей компетенции осуществляет прием воспитанников, направленных Комитетом по образованию и формированию контингента воспитанников.
- 2.2. Заявление о приеме в МДОУ подается родителем (законным представителем) ребенка лично, после предоставления направления Комитета по образованию администрации Энгельсского муниципального района, (приложение 1). Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в сети Интернет.
- 2.3. Направление, выданное в период комплектования с 15.05 по 31.07 (ежегодно), на ребенка, родители (законные представители) которого не предоставили до 01.09 необходимые для приема в ДОУ документы, возвращается в Комитет по образованию.
- 2.4. Направление, выданное с 01.08 по 14.05 (ежегодно), на ребенка, родители (законные представители) которого не предоставили в течение месяца (с даты выдачи) необходимые для приема в ДОУ документы, возвращается в Комитет по образованию.
- 2.5. Прием заявления, документов осуществляется по предварительной записи по телефону тел.: 8(8453) 77- 50-79, либо почтовым сообщением с уведомлением о вручении, либо по электронной почте учреждения, в приемный день: вторник с 09.00 ч до 17.00 ч., заведующим или уполномоченным им должностным ответственным лицом за прием документов.
- 2.6. Лицо, ответственное за прием документов, график приема документов утверждаются приказом заведующего МДОУ.
- 2.7. Должностное лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя - родителя (законного представителя) ребенка.
- 2.8. При подаче заявления родитель предъявляет оригиналы документов, согласно Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования от 15 мая 2020 г. № 236 (изменения от 08.09.2020г. №471, 04.10.2021г. №686).
- 2.9. Заявление о приеме в МДОУ принимается и регистрируется в Журнале регистрации заявлений о приеме ребенка в ДОУ, (приложение 2) заведующим (или уполномоченным им должностным ответственным лицом).
- 2.10. После регистрации заявления, родителям (законным представителям) ребенка доводится информация, согласно п. 6. Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236. (изменения от 08.09.2020г. №471, 04.10.2021г. №686).
- 2.11. Родители (законные представители) воспитанников могут ознакомиться с соответствующей информацией на сайте учреждения в сети Интернет, а также на информационных стендах образовательного учреждения.
- 2.12. С родителями (законными представителями) ребенка, которые предоставили полный комплект документов, предусмотренных Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 (изменения от 08.09.2020г. №471, 04.10.2021г. №686), заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, в случае необходимости и предоставлении заключения ТПМПК, договор об образовании по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования.
- 2.13. Договор заключается в 2-х экземплярах, один экземпляр выдается родителю (законному представителю) ребенка на руки.
- 2.14. Договор об образовании по ОП ДО/ АОП ДО (далее - Договор) с родителями (законными представителями) обучающихся включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон и является основанием возникновения образовательных отношений. (Приложение 3).
- 2.15. Договору об образовании по ОП ДО/ АОП ДО присваивается регистрационный номер заявления.
- 2.16. При предоставлении документов, родитель (законный представитель ребенка) заполняет согласие на обработку персональных данных, своих и своего ребенка. Форма согласия родителя (законного представителя) на обработку персональных данных является приложением к настоящим Правилам.
- 2.17. Родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в получении

документов (приложение № 4).

- 2.18. В целях обеспечения безопасного пребывания воспитанника в МДОУ родителями (законными представителями) заполняется доверенность на право приводить и забирать ребёнка в ДОУ на лиц старше 18 лет.
- 2.19. Доверенность хранится в личном деле воспитанника, дубликат доверенности в рабочей документации воспитателей группы, которую посещает воспитанник.
- 2.20. Ответственный за прием документов на каждого зачисленного в ДОУ ребенка формирует личное дело, в котором хранятся направление комитета по образованию и полученные при приеме копии документов.
- 2.21. Заведующий или ответственное лицо за прием документов знакомит родителей (законных представителей) с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности и права и обязанности обучающихся.
- 2.22. После регистрации заявления родителю (законному представителю) выдается уведомление (расписка) о приеме документов. Уведомление (расписка) заверяется подписью должностного лица, заведующего МДОУ и печатью.
- 2.23. Ребенок считается принятым с момента подписания договора об образовании между МДОУ и родителем (законным представителем).
- 2.24. В случае отсутствия свободных мест в приеме в МДОУ может быть отказано (за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036).
- 2.25. В случае принятия решения об отказе в зачислении в МДОУ, руководителем на заявлении ставится виза, родителю (законному представителю) в течение 3 рабочих дней направляется уведомление об отказе в зачислении ребенка в МДОУ.
- 2.26. Должностное лицо, ответственное за прием заявления о приеме в МДОУ информирует Комитет по образованию ЛЭМР об отказе в зачислении в образовательную организацию в день принятия решения, или неявке родителя (законного представителя) в МДОУ для подачи заявления в сроки действия направления в МДОУ.
- 2.27. При приеме преимущественное право имеет 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, на прием на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования 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. Документооборот

- 3.1. Зачисление воспитанника заведующий оформляет распорядительным актом, приказом о зачислении, на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием группы, в которую зачисляется обучающийся.
- 3.2. Персональные данные воспитанника, зачисленного в МДОУ, заносятся в «Книгу учета движения воспитанников».
- 3.3. Книга учета движения воспитанников предназначена для регистрации и контроля за движением воспитанников в МДОУ, а так же сведений о детях и родителях (законных представителях) и содержит следующие сведения:
 - порядковый номер,
 - ФИО воспитанника,
 - дата рождения воспитанника,
 - ФИО родителей,
 - домашний адрес, телефон.
 - номер и дата выдачи направления комитета по образованию,
 - реквизиты приказа о зачислении/отчислении.
- 3.4. Данные о зачисленных в МДОУ воспитанниках передаются заведующим или назначенным

должностным лицом старшей медицинской сестре для внесения в таблицу посещаемости и списки воспитанников группы, ответственному за АИС «Комплектование»

3.5. В ДОО формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:

- направление Комитета по образованию;
- заявление о приеме;
- копия свидетельства о рождении воспитанника;
- документ (копия), удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания. Или документ содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания;
- при необходимости заключение ТПМПК или документ подтверждающий инвалидность ребенка;
- в случае установленной опеки. Постановление об установлении опеки над несовершеннолетним;
- договор об образовании;
- приказ о зачислении;
- иные документы, не противоречащие действующему законодательству.

3.6. Полис медицинского страхования (копия) и СНИЛС (копия) воспитанника предоставляются родителями (законными представителями) для медицинского сопровождения по запросу медицинских работников ДОО. Данные документы находятся в личной медицинской карточке ребенка в медицинском кабинете.

3.7. Контроль ведения приема, учёта, перевода и движения, обучающихся в ДОО полностью осуществляет заведующий ДОО.

4. Срок действия Правил не ограничен. Данные Правила действуют до принятия Новых.

Заведующему
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 76» Энгельского муниципального района
Саратовской области
Е.А.Морозовой

_____ (указать фамилию, имя, отчество полностью)

Проживающего по адресу: _____
 Прописанного по адресу: _____
 Паспортные данные: серия _____ № _____
 Дата выдачи _____
 Кем выдан _____

Я, _____ ф.и.о. _____

на основании п.3. ч.1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка, включая сбор, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование. Срок действия согласия определен моментом зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 76» Энгельского муниципального района Саратовской области

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ /

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу принять в МДОУ «Детский сад № 76» моего сына (дочь)

_____ (указать фамилию, имя, отчество ребенка)

_____ дата рождения _____

Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____

Прописанного по адресу: _____

Проживающего по адресу _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Отец ФИО _____

№ телефона _____ адрес электронной почты _____

Мать _____

№ телефона _____ адрес электронной почты _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): № _____

дата выдачи _____, кем выдано _____

Потребность 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): _____

Направленность группы _____

Режим пребывания _____

Желаемая дата приема на обучение « _____ » _____ 20 _____ года.

Прошу организовать моему ребенку обучение по образовательным программам дошкольного образования на _____ языке.

К заявлению копии документов прилагаются.

С правилами и условиями ДОУ, с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной образовательной программой, порядком оплаты за содержание ребенка в ДОУ перечнем документов для предоставления компенсационных выплат за содержание ребенка в ДОУ и другими локальными нормативными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлены и согласны.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Дата подачи заявления

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ
для приема воспитанника

« » _____ 20__ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №76»
Энгельсского муниципального района Саратовской области в лице заведующего
Морозовой Елены Анатольевны, действующей на основании Устава, приняла от

(фамилия, имя, отчество заявителя) ниже перечисленные документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество во	Вид документа (копия/ оригинал, нотариальная)	Отметка о приеме документов
1	Заявление родителя (законного представителя)			
2	Направление Комитета по образованию АЭМР от _____ № _____			
3	Свидетельство о рождении ребенка(копия)			
4	Свидетельство о рождении предыдущих детей (если в семье имеются) для выплаты			
5	Паспорта родителей (законных представителей)			
6	Справка о прописке ребенка (справка с места жительства)			
7	Заявление на компенсационные выплаты			
8	Лицевой счет открытый в сберегательном банке, для перечисления компенсационных выплат			
9	Свидетельство о регистрации брака (при несовпадении фамилии) для компенсационных выплат			

О чем от « » _____ 20__ года за регистрационным № _____
в журнале приема заявлений внесена запись.

Документы передал:

Документы принял:

Заведующий МДОУ

**ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ № _____ от _____**

между муниципальным дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад №76»

Энгельсского муниципального района Саратовской области

и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего дошкольное учреждение

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №76» Энгельсского муниципального района Саратовской области именуемое в дальнейшем «ДООУ», осуществляющее образовательную деятельность на основании бессрочной лицензии на право ведения образовательной деятельности от 03 июля 2018 года серия 64Л01 № 0003362 регистрационный № 5384, выданной Министерством образования Саратовской области, в лице заведующего Морозовой Елены Анатольевны, действующего на основании Устава, утвержденного приказом комитета по образованию АЭМР от 10.04.2018 года № 605-од, с одной стороны, и матерью (отцом, законным представителем) _____

(Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

именуемом в дальнейшем «Родитель», с другой стороны, действующей (им) в интересах ребенка _____

(Фамилия, имя ребенка, дата рождения)

именуемый в дальнейшем «Воспитанник», заключили настоящий договор о следующем:

1, Предмет договора

- 1.1. Предметом договора являются оказание муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №76» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее по тексту ДООУ) 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 ДО) с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования и муниципальным заданием содержание Воспитанника в образовательном учреждении, осуществление развития (от 2 до 3 лет), дошкольного образования (от 3 до 7 лет), присмотра, ухода и оздоровления.
- 1.2. Вид: общее образование. Уровень: дошкольное образование. Форма обучения очная. Обучение ведется на русском языке как родном языке на основании заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.
- 1.3. Срок освоения основной общеобразовательной программы дошкольного образования (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ лет (года).
- 1.4. Наименование образовательной программы:
 - Основная общеобразовательная программа дошкольного образования МДОУ «Детский сад №76» разработана в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования.
 - Адаптированная образовательная программа дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья.
- 1.5. График посещения ребенком ДООУ:
пятидневный с понедельника по пятницу с 7.00 до 19.00. Ежедневный прием детей с 7.00 до 8.15.
Выходные: суббота и воскресенье, праздничные дни.
- 1.6. Учебный год с 1 сентября по 31 мая.
- 1.7. Летний оздоровительный период с 1 июня по 31 августа.

1.8. С 1 сентября каждого года осуществляется перевод ребенка в следующую возрастную группу.

2. Взаимодействие сторон.

2.1. ДОУ обязуется:

- 2.1.1. Зачислить ребенка в возрастную группу _____ общеразвивающей направленности (компенсирующей (группа детей с нарушением речи) направленности) (нужное подчеркнуть) на основании заявления Родителя (законного представителя), направления комитета по образованию администрации Энгельского муниципального района Саратовской области.
- 2.1.2. Обеспечить формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических, личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей.
- 2.1.3. Осуществлять необходимую коррекцию (элементарную, квалифицированную) недостатков в физическом и (или) психическом развитии ребенка.
- 2.1.4. Оказывать консультативную и методическую помощь родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития ребенка.
- 2.1.5. Создать безопасные условия для пребывания ребенка в ДОУ.
- 2.1.6. Организовывать деятельность ребенка в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием основной образовательной программы.
- 2.1.7. Проводить непосредственную образовательную деятельность в соответствии с утвержденной циклограммой непосредственной образовательной деятельности, учебным планом и образовательной программой, а также с учетом гигиенических требований к максимальной нагрузке на детей дошкольного возраста в организационных формах обучения.
- 2.1.8. В летний оздоровительный период специально организованная деятельность с воспитанниками, кроме музыкальных и физкультурных занятий, не проводится. С детьми организуются развлечения и совместная досуговая деятельность, преимущественно на свежем воздухе.
- 2.1.9. Осуществлять индивидуальный подход к ребенку, учитывать особенности его развития.
- 2.1.10. Заботиться об эмоциональном благополучии ребенка.
- 2.1.11. Соблюдать действующее законодательство в области образования.
- 2.1.12. Организовывать предметно-развивающую среду в ДОУ (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки).
- 2.1.13. Взаимодействовать с семьей для обеспечения полноценного развития ребенка.
- 2.1.14. Не менее двух раз в год проводить Дни открытых дверей.
- 2.1.15. Обеспечить медицинское обслуживание ребенка, проведение профилактических мероприятий, направленных на сохранение и укрепление здоровья воспитанников (утренняя гимнастика, физкультурные занятия, закаливающие мероприятия, витаминизация 3-го блюда), соблюдение санитарно-гигиенических норм (уборка и проветривание помещений в соответствии с нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20; 2.3/2.4.3648-20).
- 2.1.16. Обеспечивать ребенка сбалансированным гарантированным четырехразовым питанием, необходимым для его нормального роста и развития.
- 2.1.17. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, а также на время реабилитационного периода после болезни (при наличии медицинской справки), санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия по уважительным причинам (болезни, командировок, прочее), а также в летний период впе зависимости от продолжительности отпуска Родителя (законного представителя), на основании письменного заявления родителя (законного представителя).
- 2.1.18. При приеме ребенка в ДОУ знакомить Родителя с Уставом ДОУ, лицензией, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности

- воспитанника и заказчика, размещенными на информационном стенде и на сайте МДОУ
- 2.1.19. Обеспечить Родителям доступ к информации для ознакомления с Уставом ДООУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, с правилами внутреннего распорядка воспитанников и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Родителей (законных представителей), а также отчета о результатах самообследования и ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, размещенными на информационном стенде и на сайте МДОУ,
 - 2.1.20. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации образовательной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
 - 2.1.21. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Родителей (законных представителей) и Воспитанника.
2. Зачислить воспитанника в ДООУ в течение 3-х рабочих дней после подписания договора «Об образовании по образовательным программам дошкольного образования» между ДООУ и родителями (законными представителями) ребенка.
- 2.2. *Родитель обязуется:*
 - 2.2.1. Соблюдать требования учредительных документов ДООУ, настоящий договор, Правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, техническому, административно-хозяйственному, медицинскому и иному персоналу ДООУ и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство..
 - 2.2.2. При поступлении воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять ДООУ все необходимые документы, предусмотренные «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №76» Энгельского муниципального района Саратовской области».
 - 2.2.3. Незамедлительно сообщать ДООУ об изменении контактного телефона и места жительства.
 - 2.2.4. Обеспечить посещение воспитанником образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка воспитанников ДООУ.
 - 2.2.5. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не поручать ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста.
 - 2.2.6. Взаимодействовать с ДООУ по всем направлениям воспитания и обучения ребенка, посещать родительские собрания.
 - 2.2.7. Установить размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования, осуществляющих образовательную деятельность, расположенных в городе Энгельсе, на основании приказа комитета по образованию администрации Энгельского муниципального района Саратовской области.

Ежемесячно, в срок до 25 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, в полном объеме вносить плату за присмотр и уход за детьми в ДООУ.
 - 2.2.8. Приводить ребенка в ДООУ в опрятной одежде, чистой обуви, обеспечить ребенка специальной одеждой и обувью: для музыкальных занятий - чешками; для физкультурных занятий - спортивной формой для зала и облегченной одеждой и обувью для улицы.
 - 2.2.9. Предоставить ребенку для обеспечения комфортного пребывания в ДООУ в течение дня сменную одежду для прогулки (штаны, варежки, перчатки) с учетом погоды и

времени года; сменное белье (трусы, майки), пижаму - в холодный период; расческу, носовые платки. Не приводить ребенка в ДОУ в дорогих украшениях, с сотовыми телефонами. За золотые украшения, игрушки и предметы, принесенные в ДОУ, члены коллектива ответственности не несут.

- 2.2.10. В случае болезни ребенка незамедлительно информировать работников ДОУ. После перенесенного заболевания, а также отсутствия более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней) или выхода из отпуска предоставлять справку врача-педиатра с указанием диагноза, длительности заболевания, проведенного лечения, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными, а также рекомендаций по индивидуальному режиму ребенка.
- 2.2.11. Информировать ДОУ за день до выхода ребенка в детский сад, чтобы ему было обеспечено питание. Справку о выздоровлении или отсутствии ребенка по иным причинам представить в тот же день старшей медицинской сестре либо воспитателю.
- 2.2.12. Оформлять заявление на сохранение места за ребенком на период отпуска или по другим причинам отсутствия ребенка.
- 2.2.13. Оказывать ДОУ посильную помощь в реализации уставных задач, добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с ребенком (воспитателей, учителя-логопеда, педагога-психолога, старшей медицинской сестры, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя).
- 2.2.14. Не приводить ребенка в ДОУ с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.
- 2.2.15. Соблюдать и защищать права и достоинства своего ребенка, других воспитанников ДОУ.
- 2.2.16. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребенка, других детей, их родителей, а также сотрудников ДОУ.
- 2.2.17. Бережно относиться к имуществу ДОУ, возмещать ущерб, причиненный Воспитателем имуществу ДОУ, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.2.18. Оплата за присмотр и уход за воспитанниками ДОУ возможна из средств материнского капитала (на основании ФЗ №259 от 29.12.2006 г. «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»),

2.3. ДОУ имеет право:

- 2.3.1. Предоставлять ребенку дополнительные образовательные услуги за пределами основной образовательной деятельности.
- 2.3.2. Обеспечивать прием документов от Родителей (законных представителей) воспитанников для оформления мер социальной поддержки по льготной оплате родителями (законными представителями) за присмотр и уход за детьми в ДОУ и компенсационных выплат в соответствии с Порядком установления платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом комитета по образованию администрации Энгельсского муниципального района.
- 2.3.3. Отчислить ребенка из ДОУ.
Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность:
 - в связи с получением образования (завершением обучения);
 - досрочно в следующих случаях:
 1. по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

2. по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе ликвидации организации, осуществляющей образовательную организацию.

2.3.4. Не передавать ребенка Родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения.

2.3.5. Защищать права и достоинства ребенка, следить за соблюдением его прав Родителями, родителями и родственниками других воспитанников, а также сотрудниками ДОО.

2.3.6. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления алкогольными напитками, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с ребенком со стороны Родителей.

2.3.7. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.3.8. Объединять группы в случае необходимости в летний период (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков воспитателей, на время ремонта).

2.3.9. Направлять ребенка, при необходимости углубленной диагностики или разрешения конфликтных и спорных вопросов, в психолого-педагогическую комиссию (ППК) с согласия Родителей (законных представителей).

2.3.10. Направлять ребенка, для обследования в детскую поликлинику при наличии медицинских показаний с согласия Родителей (законных представителей).

2.3.11. В случае, если ребенок не был в контакте с детьми из карантинной группы, руководитель оповещает родителей (законных представителей) о временном переводе ребенка в другую группу на время карантина.

2.3.12. Переводить воспитанников при проведении профилактических прививок от полиомиелита, в другие возрастные группы.

2.3.13. Переводить воспитанников, уведомляя родителей (законных представителей) не имеющих сведений об иммунизации против полиомиелита, не привитых против полиомиелита или получивших менее 3 доз полиомиелита вакцины, разобщают с детьми, привитыми вакциной ОПВ в течении последних 60 дней, на срок 60 дней с момента получения детьми последней прививки ОПВ (Постановление от 28.07.2011 N 107 к СПЗ. 1. 2951-11 «ПРОФИЛАКТИКА ПОЛИОМИЕЛИТА» п. 9. 5., п. 9. 7)

2.3.14. С разрешения родителей (законных представителей) использовать фотографии и видеозапись всех участников образовательного процесса на страницах сайтов ДОО.

2.4. *Родитель имеет право:*

2.4.1. Принимать участие в работе Педагогического совета ДОО с правом совещательного голоса.

2.4.2. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в ДОО (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги. Дни здоровья, конкурсы)

2.4.3. Присутствовать на любых занятиях с ребенком в ДОО (в том числе индивидуальных) при условии предварительной договоренности, заблаговременно поставив в известность заведующего ДОО.

2.4.4. Присутствовать на обследовании ребенка специалистами ППК, специалистами ДОО (учителем-логопедом, педагогом-психологом) при проведении индивидуальных и групповых диагностических мероприятий.

2.4.5. Оказывать добровольную благотворительную помощь (пожертвования) в установленном законом порядке для развития ДОО.

2.4.6. Участвовать в ремонте групповых помещений, оснащении предметной развивающей среды в группе, благоустройстве участков.

2.4.7. Выбирать виды оказываемых ДОО дополнительных образовательных услуг, физкультурно-оздоровительной, художественно-эстетической направленности, развивающие услуги, консультативную помощь специалистов ДОО с учетом запроса Родителей.

2.4.8. Находиться с ребенком в период его адаптации при приеме в ДОО в течение определенного совместно со специалистами и Родителями времени.

2.4.9. Требовать выполнения Устава ДОО и условий настоящего договора.

2.4.10. Заслушивать отчеты заведующего и педагогов о работе с детьми в группе.

2.4.11. Избирать и быть избранным в Совет родителей группы.

2.4.12. Обратиться с заявлением (с прилагаемыми к нему подтверждающими документами) с просьбой о предоставлении льгот по оплате за содержание ребенка в ДОО.

- 2.4.13. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход в ДООУ в размере: не менее 20% среднего размера родительской оплаты по региону на первого ребенка, не менее 50% размера такой оплаты на второго ребенка, не менее 70% размера такой платы на третьего ребенка и последующих детей.
- 2.4.14. Защищать права и достоинства своего ребенка и других воспитанников ДООУ, следить за соблюдением их прав со стороны других родителей и сотрудников ДООУ.
- 2.4.15. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке, своевременно уведомив ДООУ.
- 2.4.16. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
- 3. Особые условия договора.**
- 3.1.** Возврат благотворительного взноса (пожертвования) на развитие ДООУ не производится.
- 4. Ответственность сторон.**
- 4.1.** Стороны несут взаимную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение договора.
- 5. Срок действия договора.**
- 5.1.** Договор действует с момента его подписания и на срок получения ребенком уровня дошкольного образования. Так же, договор может быть расторгнут или дополнен по соглашению сторон.
- 5.2.** Договор составлен в двух экземплярах, один экземпляр хранится в ДООУ, другой - у Родителя.

6. Подписи сторон

Родитель: мать (отец, законный представитель). _____

Паспорт
серия _____ № _____
Адрес: _____

Телефон: _____

Подпись _____

МДОУ «Детский сад №76»
Адрес: 413121, Саратовская область,
г. Энгельс, ул. Тельмана, 153,
телефон: (8453) 77-50-79
Заведующий
_____ / Е. А. Морозова

М.П.

С локальными нормативными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса:

1. Уставом
 2. Лицензией.
 3. Основной образовательной программой дошкольного образования и другими локальными нормативными актами, размещенными на информационном стенде и сайте МДОУ dou76.engels-cdu.ru ознакомлены и согласны.
- Подпись родителей (законных представителей) воспитанника _____