

Согласовано

Советом родителей МДОУ

«Детский сад № 120»

Протокол № 2 от «22» 10 2020 г.

Утверждено

приказом МДОУ «Детский сад № 120

№ 4507 от «22» 10 2020 г.



ПРАВИЛА

**Приема на обучение по образовательным программам в дошкольного
образования в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 120» Заводского района г. Саратова**

Принято

Педагогическим советом МДОУ «Детский сад № 120»

протокол № 2 от «18» 10 2020 г.

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 120» 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» и Уставом Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 120» 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 № 120» Заводского района г. Саратова (далее по тексту – Учреждение) для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст.1137) и настоящими правилами.

1.4. 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. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования, если в Учреждении уже обучаются их братья и (или) сестры.

3.3. При приёме 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;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- 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 потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (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. Для приёма родители (законные представители) ребёнка дополнительно предъявляют в Учреждение медицинское заключение.

3.6. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в Учреждении.

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. 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.

3.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте

3.11. 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.

3.12. 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.

3.13. 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.

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

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

3.16. 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.

3.17. 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.

4.4. Положение действует до принятия нового.

Приложение 1 к правилам
приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования

Заведующему МДОУ «Детский сад № 120»
Заводского района г.Саратова
Судаковой О. А

проживающей (го) по адресу:

Паспорт _____

Выдан _____

тел: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка, _____ года
рождения, место рождения

проживающего по адресу:

_____, на обучение по
образовательной программе дошкольного образования в группу *общеразвивающей
направленности*.

Выбор языка образования – русский, родной язык из числа языков народов России –

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства на закрепленной территории,;
- медицинское заключение,
- копию СНИЛС
- копия документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

«____» _____ 20____ г. _____
(_____)

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся МДОУ «Детский сад № 120», ознакомлен(а)

«_____» _____ 20____ г. _____
(_____)

Даю согласие МДОУ «Детский сад № 120», зарегистрированному по адресу: г. Саратов, ул. Новокрекингская, зд.б, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона № 152 ФЗ от 27.07.2006 « О персональных данных».Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

«_____» _____ 20____ г. _____
(_____)

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

Форма журнала приёма заявлений о приёме

Регистрац ионный номер заявления	Дата подач и заявл ения	Ф.И. О. ребё нка	ФИО родителя , законног о представ ителя	Адрес прожив ания	Основ ание приня тия	Подпись родителя (законного представи теля) подтвержд ающая приём документо в и получении расписки	Дата приня тия заявл ения

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

Расписка
в получении документов, представленных родителями (законным представителями)
в МДОУ «Детский сад № 120» при приеме ребенка

Настоящим удостоверяется, что в отношении ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения)

регистрационный № заявления _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.
Родитель (законный представитель) _____
(Ф.И.О.родителя (законного представителя))

представил, а МДОУ «Детский сад № 120» получил «_____» _____ 20____ г,
следующие документы:

[illegible]

Должность работника, принявшего документы	Заведующий МДОУ «Детский сад № 120»
Фамилия	Судакова
Имя	Олеся
Отчество	Александровна

Документы принял: Заведующий _____
(должность) (подпись)

Судакова О.А
(расшифровка подписи)

Расписку получил: _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г
(дата)

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

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г.Саратов

«___» _____ 202 г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 120» Заводского района г.Саратова (именуемое в дальнейшем МДОУ), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от «12» июля 2013 г. серия № 64ЛОИ, регистрационный № 968 № 0000594, выданной (бессрочно) Министерством образования Саратовской области в лице заведующего МДОУ Судаковой Олеси Александровны, действующего на основании Устава МДОУ 13.01.2016 г., распоряжения на должность 1304-р от 08.11.2008 г, далее – Исполнитель, и _____

_____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя))
Далее - Заказчик, действующий в интересах несовершеннолетнего _____,

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
проживающего по адресу: _____

Телефон: _____

именуемого в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией 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 образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы основная образовательная программа дошкольного образования МДОУ «Детский сад № 120» Заводского района г.Саратова

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) 4 года, на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – 12 часов, с 7:00 ч. до 19:00 ч., выходные и праздничные дни МДОУ не работает.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.
(нужное подчеркнуть)

1.7. Вид документа, выдаваемого обучающемуся после освоения программы – документ не выдаётся.

2. Взаимодействие сторон

2.1. **Исполнитель обязуется:**

2.1.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.1.2. 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.

2.1.3. Довести 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.

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

2.1.5. 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.

2.1.6. 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.

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

2.1.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, в соответствии с ФГОС дошкольного образования.

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

2.1.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым питанием: 4 –х разовым сбалансированным питанием (завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник), необходимым для его нормального роста и развития. , в соответствии с его возрастом и временем пребывания в организации, по утвержденным нормам, в соответствии с примерным десятидневным меню.

2.1.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.1.12. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном [разделом I](#) настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.1.13. Обеспечить 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.

2.1.14. Предоставлять ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета с результатах самоанализа на сайте :

<http://dou120.edu.sarkomobr.ru/>

2.1.15. Оказывать квалифицированную консультативную и методическую помощь Заказчику по вопросам воспитания, обучения и коррекции имеющихся трудностей.

2.1.16. Нести ответственность совместно с медицинским персоналом за соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и обеспечение качества питания.

2.1.17. Соблюдать условия настоящего Договора.

2.2. Исполнитель имеет право:

2.2.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2.2. Предоставлять Воспитаннику бесплатные дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности) по запросу родителей (законных представителей) по следующим направлениям:

- социально коммуникативное;
- познавательное;
- речевое;
- художественно эстетическое;
- физическое;

2.2.3. Оказывать платные образовательные услуги в соответствии с договором об оказании платных дополнительных услуг.(если таковые имеются в доу)

2.2.4. Отчислить Воспитанника в связи с получением образования (завершением обучения) или досрочно

- 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;

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

2.2.5. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье (в форме устных бесед с воспитателем, заведующей, психологом, логопедом).

2.2.6. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителей с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью ребенка.

2.2.7. Не передавать ребенка родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.2.8. Приостанавливать работу ДОУ в случае аварии и ремонта, уведомив об этом законных представителей.

2.2.9. Соединять группы в случае необходимости, соблюдая санитарно-гигиенические требования (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков воспитателей, на время ремонта)

2.2.10. Переводить ребенка в следующую возрастную группу с 01.08. по 01.09.

2.3. Заказчик обязуется:

2.3.1. 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.

2.3.2. Вносить плату, взимаемую с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательной организации за текущий месяц не позднее 18 числа данного месяца, в сумме, установленной в соответствии с действующим Постановлением администрации муниципального образования «Город Саратов»

2.3.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательной организации.

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

2.3.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.3.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни по телефону: (8452)928379

2.3.7. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации, либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.3.8. 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.

2.3.9. Представлять письменное заявление о сохранении места в образовательной организации на время отсутствия ребенка по причинам санаторно – курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с Исполнителем.

2.3.10. Выполнять требования относительно медицинского осмотра у врачей-специалистов, профилактических прививок, своевременно сдавать заключения специалистов в образовательное учреждение.

2.3.11. Соблюдать порядок регламентации образовательных отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений.

2.3.12. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не поручая ребенка лицам, не достигшим 18 – летнего возраста.

2.3.13. Проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу Исполнителя. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребенка, других детей и их родителей (законных представителей).

2.3.14. Своевременно решать с воспитателем возникшие вопросы, не допускать присутствия детей при разрешении конфликтов. Своевременно сообщать администрации о замеченных нарушениях для их немедленного устранения.

2.3.15. Приводить ребенка в опрятном виде, со сменной одеждой (промаркированной), обувью, без признаков болезни и недомогания, своевременно сдавать медицинские справки; в день выписки ребенка после болезни обязательно извещать о дне прихода ребенка в детский сад.

2.3.16. Посещать проводимые в образовательной организации родительские собрания в сменной обуви или бахилах

2.3.17. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитателем имуществу Исполнителя, в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации.

2.3.18. Приводить ребенка в ДОУ до 8:00, в иных случаях -по заявлению родителей.

2.3.20. В случае выявления у детей в течение дня признаков инфекционных заболеваний (повышения температуры тела, в том числе наличие респираторного синдрома) проведение немедленной изоляции детей с сообщением родителям о состоянии здоровья ребенка, в том числе с требованиями о необходимости забрать ребенка из образовательной организации в кратчайшие сроки.

2.3.21. Не препятствовать проведению ежедневного утреннего фильтра с применением аппаратов для измерения температуры тела (бесконтактным или контактным способом) и оформлением результатов в журнал; (термометрия, осмотр зева, кожных покровов) при посещении МДОУ «Детский сад № 120»

2.3.18. Соблюдать условия настоящего Договора.

2.4. Заказчик имеет право:

2.4.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.4.2. Получать от Исполнителя информацию по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных [разделом I](#) настоящего Договора.

2.4.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитателя и Заказчика.

2.4.4. Получать дополнительные, в том числе платные, образовательные услуги, оказываемые образовательной организацией в соответствии с договором об оказании платных дополнительных образовательных услуг.

2.4.5. Выбирать виды дополнительных услуг Исполнителя. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных услуг в образовательной организации.

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

2.4.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.4.8. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого – педагогических) обучающихся, 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 обучающихся.

2.4.9. Заслушивать отчеты руководителя образовательной организации и педагогов о работе с детьми в группе.

2.4.10. Получать компенсацию части родительской платы с момента оформления документов детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, за получением компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, и порядке её выплаты.

2.4.11. Получать информацию о деятельности образовательной организации на официальном сайте образовательной организации.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) в сумме, установленной в соответствии с действующим Постановлением главы Администрации муниципального образования «Город Саратов»

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией родительская плата не взимается.

Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга. Оплата производится авансом в срок до 18 числа текущего месяца в безналичном порядке на расчетный счет Исполнителя.

3.3. Родители (законные представители) имеющие трех и более несовершеннолетних детей , и малоимущие семьи подтверждаемые свой статус справками с комитета социальной поддержки населения г.Саратова , производят оплату за присмотр и уход ребенка в детском саду в размере 50%

3.4 Родителям выплачивается компенсация части родительской платы за содержание ребенка в образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования в размере на первого ребенка не менее 20%, на второго не менее 50%, и на третьего и последующих детей не менее 70% установленном на основании постановления Правительства Саратовской области от 7 марта 2007 г. № 104-П. , на лицевой счет законного представителя

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

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную [законодательством](#) Российской Федерации и настоящим Договором.

4.2. Окончание срока действия договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушение.

4.3. Все споры между образовательной организацией и Заказчиком решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности – в судебном порядке в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации.

4.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

5. Основания изменения и расторжения договора.

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

5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут в случае отчисления ребенка из образовательной организации в связи с получением образования (завершением обучения) или досрочно:

- 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;

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

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

5.4. 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. Дополнительные условия.

6.1. Исполнитель имеет право не отдавать ребенка родителям (законным представителям) и лицам, находящимся в нетрезвом состоянии.

6.2. Исполнитель 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:

-мобильные телефоны

-золотых драгоценных украшений

-игрушек, принесенных из дома

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует до получения образования (завершения обучения).

7.2. Настоящий Договор составлен в двух 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. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

7.5. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

7.Адреса и реквизиты сторон

Заказчик:

Ф.И.О. мамы _____

Паспорт _____

Адрес по
прописке: _____

Адрес фактический: _____

Место работы: _____

Должность _____

Телефон _____

Ф.И.О. папы _____

Паспорт _____

Адрес по
прописке: _____

Адрес фактический: _____

Место работы: _____

Исполнитель:

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 120» Заводского района г. Саратова 410022, г. Саратов, ул. Новокрекингская ,д.6
ИНН 6451126127; КПП 645101001
Тел.: (8452)928379
Электронный адрес:mdou_120@mail.ru
Сайт:<http://dou120.edu.sarkomobr.ru/>

Заведующий МДОУ «Детский сад № 120»
Заводского района г.Саратова
_____ О.АСудакова

М.П

Должность _____
Телефон _____
Подпись _____

Отметка о получении 2 экземпляра Заказчиком

Дата _____

Подпись