

ПРИНЯТО

на общем собрании трудового
коллектива МБДОУ «Детский
сад пристра и оздоровления
№ 203» г. Саратова
Протокол № 4 от 21.05.2024 г.

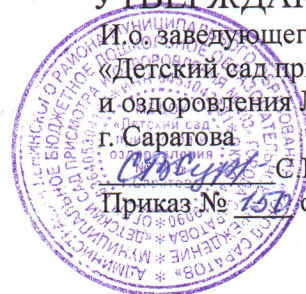
СОГЛАСОВАНО

на совете родителей
МБДОУ «Детский сад
пристра и оздоровления
№ 203» г. Саратова
Протокол № 4 от 21.05.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. заведующего МБДОУ
«Детский сад пристра
и оздоровления № 203»
г. Саратова

С.В. Суркова
Приказ № 150 от 21.05.2024 г.



ПРАВИЛА
приема воспитанников на обучение
по образовательным программам дошкольного
образования
в
муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад пристра и оздоровления № 203»
города Саратова

г. Саратов, 2024

1. Общие положения

1.1. Правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад пристра и оздоровления № 203» города Саратова (далее – правила и Учреждение) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 октября 2021 года № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020 года № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23 января 2023 года № 50 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236»;

- административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным постановлениями администрации муниципального образования «город Саратов» от 29 апреля 2015 года № 1171 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования», от 30 марта 2022 года № 1101, от 30 сентября 2022 года № 3951, от 15 ноября 2022 года № 4652, от 01.02.2023 года № 377, от 22 мая 2023 года № 1908, от 01.08.2023 года № 3259 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Город Саратов» от 29 апреля 2015 года № 1171 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»;

- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях (СанПиН 1.2.3685-21, СП 2.4.3648-20);

- Федеральным законом Российской Федерации от 02.07.2021 № 310-ФЗ "О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статьи 36 и 67 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации";

- Уставом МБДОУ «Детский сад пристра и оздоровления № 203» г. Саратова.

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в Учреждение для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

1.4. Отдельные категории граждан имеют право на внеочередное, первоочередное или преимущественное предоставление места в Учреждении.

1.4.1. Внеочередное право предоставления места в МДОУ установлено для детей:

- прокуроров;
- сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
- судей;
- граждан, указанных в Законе Российской Федерации "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";
- граждан, указанных в постановлении Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 г. N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации";
- лиц, призванных на военную службу по мобилизации либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, проживающих на территории муниципального образования "Город Саратов;
- граждан, указанных в Федеральных законах от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих", от 3 июля 2016 г. N 226-ФЗ "О войсках национальной гвардии Российской Федерации".

1.4.2. Первоочередное право предоставления места в МДОУ установлено:

- для детей из многодетных семей;
- для детей-инвалидов;
- для детей, один из родителей которых является инвалидом;
- для детей граждан, указанных в Федеральных законах: "О статусе военнослужащих", "О полиции", "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

1.4.3. Преимущественное право на получение места в МДОУ имеют дети:

- проживающие на закрепленных за МДОУ территориях;
- в случае, если в МДОУ обучаются их 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).

2. Организация приема на обучение

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

2.2. Учреждение осуществляет прием всех детей, имеющих право на обучение по образовательным программам дошкольного образования в возрасте с 2 лет. В приеме может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест в МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 203» г. Саратова.

2.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным образовательным программам дошкольного образования с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Прием заявлений на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется с 1 сентября текущего года по 1 марта следующего года.

2.5. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего Учреждением.

2.6. Приказ, указанный в пункте 2.5 правил, размещается на информационном стенде в Учреждении и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.7. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в Учреждении и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»:

- распорядительного приказа комитета по образованию администрации муниципального образования «Город Саратов» «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных учреждений за территорией муниципального образования «Город Саратов»;

- копии устава МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 203» г. Саратова, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности;

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

- информации о сроках приема документов, график приема документов;

- форму заявления о приеме в Учреждение и образец его заполнения;

- форму заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация), и образца ее заполнения;

- форму заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам и образца его заполнения;

- информации о направлениях обучения по дополнительным общеразвивающим программам, количестве мест, графике приема заявлений не позднее, чем за 15 календарных дней до начала приема документов;

- дополнительной информации по текущему приему.

2.8. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

2.9. Ребенок имеет право преимущественного приема в Учреждение, если в нем обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

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

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется на основании:

- направления отдела образования администрации Ленинского района муниципального образования «Город Саратов»;
- личного заявления родителя (законного представителя) ребенка (Приложение № 1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты записи акта о рождении или свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

3.3. Для приема ребенка в Учреждение родители (законные представители) ребенка, в течение 30 календарных дней с момента направления ребенка в Учреждение, предъявляют следующие документы:

- документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства).
- свидетельство об усыновлении, выданное органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации (при наличии).
- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.
- доверенность в случае обращения представителя заявителя.
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

3.4. Дополнительно родители (законные представители) детей могут предъявить документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости в случае, если ребенок имеет ограниченные возможности здоровья или является инвалидом, и ему требуются специальные условия для получения дошкольного образования).

3.5. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

3.5. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Учреждение свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

3.6. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

3.7. Вместе с заявлением о приеме в Учреждение, родители (законные представители) детей дают свое согласие на психолого - педагогическое и социальное сопровождение ребенка для определения индивидуального образовательного маршрута.

3.8. В случае непредставления родителями (законными представителями) детей в течение 30 календарных дней с момента направления ребенка в Учреждение документов, указанных в пункте 3.3., для зачисления в Учреждение родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ в пункте 3.5. настоящих правил, направление аннулируется, и ребенок возвращается на учет нуждающихся в предоставлении места в МДОУ.

3.9. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в Учреждение в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя

(законного представителя).

Форма заявления утверждается заведующим Учреждением.

3.10. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело ребенка.

3.11. Должностное лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей, проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. В случае отсутствия какого-либо документа должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью Учреждения.

Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю. Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в Учреждение, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

3.12. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.13. При приеме заявления о приеме в Учреждение (заявление о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.14. 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.

3.15. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в Учреждение (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале регистрации заявлений о приеме (Приложение №2), о чем родителям (законным представителям) выдается расписка (Приложение №3). В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер

заявления о приеме ребенка в Учреждение и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в Учреждение (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.16. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов в установленные сроки, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение №4).

3.17. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.18. Лицо, ответственное за прием документов, 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.

3.18.1. Вносит сведения о ребенке и родителях (законных представителях) в книгу учета движения детей (прошнурованной, пронумерованной, заверенной печатью) по форме (Приложение №5).

3.18.2. На каждого зачисленного в Учреждение ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

4. Особенности зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством.

4.2. Прием в Учреждение осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава детей, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

4.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом детей по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

4.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений о ребенке в списочном составе лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись заведующему Учреждением. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в

порядке, предусмотренном локальным нормативным актом Учреждения. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

4.5. В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При непредставлении родителями (законными представителями) ребенка или отказе от представления документов в личное дело ребенка включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

4.6. На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение 4).

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

4.7. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.8. На основании полученных личных дел ответственное должностное лицо формирует новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) ребенка.

5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам

5.1. На обучение по дополнительным общеразвивающим программам принимаются все желающие вне зависимости от места проживания по возрастным категориям, предусмотренным соответствующими программами обучения.

5.2. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования.

5.3. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта может быть отказано при наличии медицинских противопоказаний к конкретным видам деятельности.

5.4. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. В случае приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг прием осуществляется на основании заявления заказчика. Форму заявления утверждает заведующий Учреждением.

5.5. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам родители (законные представители) вместе с заявлением представляют оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя, за исключением родителей (законных представителей) ребенка Учреждения.

5.6. Родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, родители (законные представители) несовершеннолетних из семей беженцев или вынужденных переселенцев дополнительно представляют документы, предусмотренные разделом 3 правил, за исключением родителей (законных представителей) ребенка Учреждения.

5.7. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно представляют справку из медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний к занятию конкретным видом спорта, указанным в заявлении.

5.8. Ознакомление родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми Учреждением, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

5.9. Прием заявлений на обучение, их регистрация осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 правил.

5.10. Зачисление на обучение за счет средств бюджета оформляется приказом заведующего Учреждением. Зачисление на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом Учреждения.

6. Порядок регулирования спорных вопросов

6.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией Учреждения, регулируются Учредителем Учреждения в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, принимается на общем собрании трудового коллектива, согласовывается с советом родителей и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего Учреждением.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Рег.№ _____
от «___» _____ 20___ г.

присмотра и оздоровления №203»
г.Саратова
Маниной Т.А.

(Ф.И.О.законного представителя воспитанника)
Паспорт серия _____ № _____
Выдан «___» _____ года

(Наименование органа выдавшего паспорт)
зарегистрированного по адресу:
нас.пункт _____
улица _____
дом _____ кв. _____
проживающего по адресу:
нас.пункт _____
улица _____
дом _____ кв. _____

контактные телефоны родителей (законных представителей):
мать: сот. _____
отец: сот. _____
адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас зачислить моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка серия _____ № _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки _____
(при наличии)

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка:
город _____, улица _____, дом _____, кв. _____

в МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления №203» г. Саратова в _____ группу
оздоровительной направленности с _____ режимом пребывания
с «___» _____ 20___ г.

Осуществлять образовательную деятельность на государственном языке Российской Федерации –
русском языке как родном языке.

Осуществлять образовательную деятельность по _____
(нужное подчеркнуть)

программе дошкольного образования.

«___» _____ 20___ г. _____ / _____
(личная подпись заявителя) / расшифровка

Даю согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) ребенка и
персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской
Федерации. Часть 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

«___» _____ 20___ г. _____ / _____
(личная подпись заявителя) / расшифровка

С информацией о сроках приема документов, приказом о закреплении образовательных организаций за
конкретными территориями, уставом учреждения, со сведениями о дате предоставления и регистрационном
номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной
аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и
осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а).

«___» _____ 20___ г. _____ / _____
(личная подпись заявителя) / расшифровка

переводом

Рег.№ _____
от « ____ » _____ 20 ____ г.

Заведующему МБДОУ «Детский сад
присмотра и оздоровления №203»
г.Саратова
Маниной Т.А.

(Ф.И.О.законного представителя воспитанника)
Паспорт серия _____ № _____
Выдан « ____ » _____ года

(Наименование органа выдавшего паспорт)
зарегистрированного по адресу:
нас.пункт _____
улица _____
дом _____ кв. _____
проживающего по адресу:
нас.пункт _____
улица _____
дом _____ кв. _____

контактные телефоны родителей (законных представителей):
мать: сот. _____
отец: сот. _____
адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас зачислить моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка серия _____ № _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки _____
(при наличии)

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка:
город _____, улица _____, дом _____, кв. _____

в порядке перевода из _____
в МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления №203» г. Саратова в _____ группу
оздоровительной направленности с _____ режимом пребывания с « ____ » _____ 20 ____ г.
Осуществлять образовательную деятельность на государственном языке Российской Федерации –
русском языке как родном языке.

Осуществлять образовательную деятельность по _____ общеобразовательной / адаптированной _____
(нужное подчеркнуть)
программе дошкольного образования.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
(личная подпись заявителя) / расшифровка

Даю согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) ребенка и персональных
данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Часть 1 статьи 6
Федерального закона от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
(личная подпись заявителя) / расшифровка

С информацией о сроках приема документов, приказом о закреплении образовательных организаций за
конкретными территориями, уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии
на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с
образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление
образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
(личная подпись заявителя) / расшифровка

Приложение № 2

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений родителей
(законных представителей)
о приёме детей
в МБДОУ «Детский сад пресмотра и оздоровления № 203»
г. Саратова

№ п/п	Регистрационный № заявления о приёме ребёнка	Дата приёма заявления	ФИО родителей (законных представителей)	ФИО ребёнка	Отметка о выдаче расписки о приёме заявления с перечнем предоставленных документов	ФИО, должность ответственного лица, принявшего заявление о приёме	Подпись ответственного за приём документов

Приложение № 3

Расписка в получении документов

МБДОУ «Детский сад пресмотра и оздоровления № 203» г. Саратова		Контактный телефон: 79-68-23	
Регистрационный номер заявления о приеме ребенка.		№ _____ от _____ г.	
Перечень документов: Ф.И.О. ребенка, года рождения	1. Направление в детский сад.		
	2. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.		
	3. Заявление родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ «Детский сад пресмотра и оздоровления № 203» г. Саратова.		
	4. Ксерокопия паспорта родителей (законных представителей).		
	5.		
	6.		
	7.		
	8.		
	9.		
	10.		
ФИО, должность сотрудника, принявшего документы		Манина Т.А., заведующий	
Подпись родителя (законного представителя)			

МП

Приложение № 4

ДОГОВОР №
об образовании по образовательным программам дошкольного
образования между Муниципальным бюджетным дошкольным
образовательным учреждением «Детский сад присмотра и оздоровления №
203» города Саратова и родителями (законными представителями)

г. Саратов

«....» 202.. г

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад присмотра и оздоровления № 203» города Саратова, осуществляющее образовательную деятельность (далее - Учреждение), на основании Лицензии на осуществление образовательной деятельности от 14 января 2016 года, 64Л01 № 0002093 выданной Министерством образования Саратовской области, именуемое в дальнейшем (Исполнитель), в лице заведующего Маниной Татьяны Александровны, действующей на основании Устава МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 203» г. Саратова и распоряжения администрации Города Саратова № 280-л-с от 28 мая 2007 г. и родителей (законных представителей) **Ф.И.О.** именуемых в дальнейшем (Заказчик), действующей в интересах **несовершеннолетнего Ф.И.О. ребенка, года рождения, проживающего по адресу:, именуемого** в дальнейшем (Воспитанник), совместно именуемые (Стороны), заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

- 1.1. Предметом Договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно – ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержании Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником. <1>
- 1.2. Воспитанник зачисляется **в группу** оздоровительной направленности, для получения бесплатного дошкольного образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.
- 1.3. Форма обучения - очная.
- 1.4. Уровень образования – дошкольное образование.
- 1.5. Вид – общее образование.
- 1.6. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора **составляет календарных года.**

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

II. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН

2.1. ИСПОЛНИТЕЛЬ ВПРАВЕ:

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 2.1.2. Предоставлять Воспитаннику платные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объём и форма которых, определяются Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (далее - платные образовательные услуги).
- 2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за оказанные платные образовательные услуги, согласно калькуляции.
- 2.1.4. Выбирать образовательные программы, учебно-методическое сопровождение содержание, формы и методы воспитательной и коррекционной работы; определять программу развития дополнительного образования Учреждения.
- 2.1.5. Запрашивать у Заказчика необходимый пакет документов его персональных данных и персональных данных Воспитанника.
- 2.1.6. Знакомиться с социокультурными потребностями семей Воспитанников. Изучать социально-педагогические потребности Заказчика в общественном дошкольном образовании с научно-практическими целями.
- 2.1.7. Оказывать Воспитаннику психолого-педагогическую, коррекционно-диагностическую, медицинскую и социальную помощь на основании заявления и согласия Заказчика в письменной форме.
- 2.1.8. Рекомендовать Заказчику посетить психолого-медико–педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи Воспитаннику, а при необходимости и профиля образовательного Учреждения, соответствующего состоянию развития и здоровья Воспитанника, для его дальнейшего пребывания.
- 2.1.9. Не передавать ребенка Заказчику, если тот находится в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.
- 2.1.10. Защищать права и достоинства Воспитанника, следить за соблюдением его прав Заказчиком, Заказчиками и родственниками других воспитанников, а также сотрудниками Учреждения.
- 2.1.11. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений города Саратова о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с Воспитанником со стороны Заказчика.
- 2.1.12. Вносить предложения по совершенствованию воспитания воспитанника в семье.
- 2.1.13. Объединять группы в случаях: уменьшения нормативной численности Воспитанников, отсутствия по уважительной причине воспитателей. Закрывать группу на карантин и проведение ремонтных работ.

- 2.1.14. Переводить Воспитанника в другие группы в следующих случаях: при уменьшении нормативной численности воспитанников, на время карантина, и в летний период времени.
- 2.1.15. При закрытии Учреждения для проведения ремонтных работ ходатайствовать перед комитетом по образованию администрации муниципального образования «Город Саратов» о предоставлении Воспитаннику места в другой образовательной организации.
- 2.1.16. Расторгнуть настоящий договор досрочно при систематическом невыполнении Заказчиком своих обязанностей, за невыполнение или ненадлежащее выполнение настоящего Договора, уведомив об этом Заказчика за 5 календарных дней.
- 2.1.17. Отчислять Воспитанника из Учреждения согласно статьи 61 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации № 273-ФЗ по заявлению Заказчика.
- 2.1.18. _____ (Иные права Исполнителя).

2.2. ЗАКАЗЧИК ВПРАВЕ:

- 2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.
- 2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:
- а) по вопросам обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;
 - б) о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 2.2.3. Знакомиться с локальными актами Учреждения (Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими Учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика).
- 2.2.4. Выбирать виды платных образовательных услуг, в том числе, оказываемых. Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.
- 2.2.5. Присутствовать на любых занятиях (в том числе индивидуальных) с Воспитанником в Учреждении, при условии предварительной договоренности, заблаговременно поставив в известность заведующего Учреждением.
- 2.2.6. Получать информацию о всех видах планируемых обследований Воспитанника специалистами ПМПК, при проведении углубленного медицинского осмотра, осмотра специалистами образовательного Учреждения (учитель-логопед, педагог-психолог и другие), давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях и получать информацию о результатах проведённых обследований.
- 2.2.7. Консультироваться с педагогическими работниками образовательной организации по проблемам воспитания и обучения Воспитанника.
- 2.2.8. Высказывать личное мнение Учреждению по вопросам открытости его работы, доступности информации о жизни Воспитанника в группе, стиле общения с Воспитанниками и Заказчиком, ценности сотрудничества для обогащения опыта семейного воспитания.

- 2.2.9. Требовать выполнения Устава Учреждения и условий настоящего Договора.
- 2.2.10. Заслушивать отчеты заведующего и других специалистов Учреждения.
- 2.2.11. Защищать права и достоинства своего ребёнка и других Воспитанников Учреждения.
- 2.2.12. Следить за соблюдением их прав со стороны других Заказчиков и сотрудников Учреждения.
- 2.2.13. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в Учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.2.14. Создавать и принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Учреждения. <3>
- 2.2.15. Избирать и быть избранным в Совет родителей.
- 2.2.16. Оказывать благотворительную помощь, направленную на уставную деятельность Учреждения, совершенствование педагогического процесса в группе. Форму, вид пожертвования Заказчик определяет самостоятельно. Добровольные пожертвования в денежном выражении принимаются Учреждением в виде перечисления на лицевой счет Исполнителя с указанием цели назначения и оформлением соответствующих документов.
- 2.2.17. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления Исполнителя об этом за 14 календарных дней.
- 2.2.18. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в Учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании <3.1>
- 2.2.19. _____ (иные права Заказчика).

2.3. ИСПОЛНИТЕЛЬ ОБЯЗАН:

- 2.3.1. Зачислить Воспитанника в Учреждение на основании: направления отдела образования администрации Ленинского района муниципального образования «Город Саратов», документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности, личного заявления Заказчика, при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность Заказчика либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации, при дополнительном предъявлении оригинала свидетельства о рождении Воспитанника или выписки из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащей реквизиты записи акта о рождении Воспитанника (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельства о регистрации Воспитанника по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания Воспитанника.
Воспитанник зачисляется в группу с «....» 20... г. для получения бесплатного дошкольного образования по образовательной

программе дошкольного образования в соответствии с ФГОС дошкольного образования и ФОП ДО. Исполнитель создает необходимые условия для получения Воспитанником данного образования.

- 2.3.2. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с локальными актами Учреждения, регламентирующими осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.
- 2.3.3. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО, условиями настоящего Договора.
- 2.3.4. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены действующим законодательством и локальными нормативными актами. <5>
- 2.3.5. Создать благоприятные условия для полноценного проживания Воспитанником дошкольного детства. Обеспечивать формирование базовой культуры личности, всестороннее развитие психических и физических качеств в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями, подготовить к жизни в современном обществе, сформировать предпосылки к учебной деятельности.
Обеспечить безопасность жизнедеятельности Воспитанников.
- 2.3.6. 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, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления физического здоровья и эмоционального благополучия с учётом его индивидуальных особенностей.
- 2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в Учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.
- 2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.1 настоящего Договора.
- 2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания <6>, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды <7>.
- 2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным пятиразовым питанием, необходимым для его роста и развития по нормам в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 и по графику, установленному Учреждением. <2>.
- 2.3.11. Питание воспитанников осуществлять в соответствии с примерным десятидневным меню, разработанным медицинским персоналом Учреждения.
- 2.3.12. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 01 сентября ежегодно в соответствии с возрастом.
- 2.3.13. Уведомить Заказчика за 30 календарных дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

- 2.3.14. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" <8> в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.
- 2.3.15. Обеспечивать сохранность имущества Воспитанника, находящегося в Учреждении.
- 2.3.16. Обеспечить квалифицированное выполнение обязанностей воспитателями и специалистами образовательной организации.
- 2.3.17. Взаимодействовать с семьями Воспитанников для обеспечения полноценного развития Воспитанника.
- 2.3.18. Соблюдать санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи".
- 2.3.19. Осуществлять медицинское обслуживание Воспитанника:
- лечебно-профилактические осмотры врачом - педиатром;
 - осмотры медицинской сестрой и оказание первой неотложной помощи; информирование о вакцинации (по плану);
 - оздоровительные мероприятия: закаливание (ежедневно), утренняя гимнастика, прогулки (ежедневно), физкультурные занятия (по плану).
 - медицинские: массаж, физиотерапия.
- 2.3.20. Оказывать квалифицированную помощь Заказчику в воспитании и обучении Воспитанника.
- 2.3.21. Сохранять место в Учреждении за Воспитанником:
- на основании справки в случае его болезни;
 - на основании письменного заявления Заказчика на период санаторно-курортного лечения, карантина;
 - на основании письменного заявления Заказчика на период отпуска, а также в летний период, сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска Заказчика.
- 2.3.22. Работу с Заказчиком строить на основании сотрудничества.
- 2.3.23. Соблюдать настоящий договор.
- 2.4. ЗАКАЗЧИК ОБЯЗАН:**
- 2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, Правил внутреннего распорядка воспитанников и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, младшему обслуживающему, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
- 2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику платные образовательные услуги, в размере и порядке, определенными в разделе IV настоящего Договора <4>, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора. <8>
- 2.4.3. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом Учреждения.

- 2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства Воспитанника.
- 2.4.5. Выполнять Правила внутреннего распорядка воспитанников Учреждения.<7>
- 2.4.6. Заблаговременно информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни.
В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой) либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения Воспитанником в период заболевания.
- 2.4.7. Информировать образовательное Учреждение лично, по телефону 79-68-23 или по заявлению, за сутки до 09.00 часов о предстоящем отсутствии или выходе Воспитанника.
- 2.4.8. Извещать о болезни Воспитанника в день заболевания или отсутствия по другим причинам.
- 2.4.9. Не предупреждение или несвоевременное предупреждение Учреждения об отсутствии Воспитанника в Учреждении, а также за систематическое отсутствие Воспитанника без уважительных причин (болезни, отпуска) не освобождает Заказчика от оплаты за дни отсутствия.
- 2.4.10. Не предупреждение или не своевременное предупреждение Заказчиком о выходе Воспитанника, даёт право Исполнителю не принимать его в Учреждение.
- 2.4.11. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) <8.1> после перенесенного заболевания, а также отсутствия Воспитанника более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).
- 2.4.12. Выполнять график приема Воспитанников в Учреждение:
а) в течение учебного года (01 сентября - 30 мая) с 7.00 до 8.00 часов;
б) в летнее время (01 июня - 31 августа) с 7.00 до 9.00 часов.
- 2.4.13. Ежедневно лично приводить в Учреждение и забирать Воспитанника у Заказчика, не передоверяя Воспитанника лицам, не достигшим 18-летнего возраста.
- 2.4.14. В случае если Заказчик доверяет другим лицам (имеющим право) забирать Воспитанника из Учреждения, предоставлять заявление на имя заведующего (или доверенность заверенную нотариально) с указанием данных лиц и предоставлением документов удостоверяющих их личность.
- 2.4.15. Забирать Воспитанника из Учреждения не позднее 19.00 часов.
- 2.4.16. Приводить Воспитанника в Учреждение в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания.
- 2.4.17. Снабдить Воспитанника для обеспечения комфортного пребывания в Учреждении в течение дня специальной одеждой и обувью:
а) для музыкальных занятий — чешками или вязаной обувью;
б) для физкультурных занятий — спортивной формой для зала и облегченной одеждой и обувью для улицы;
в) сменную одежду и обувь для прогулки с учетом погоды и времени года (панаму, штаны, варежки, шапку, шарф и т.п.);
г) сменное белье (трусы, майки), пижаму — в холодный период;
д) расческу в чехле, носовые платки.
- 2.4.18. Ежедневно контролировать у Воспитанника наличие посторонних предметов в карманах, сумках, рюкзаках (конфеты, жевательные резинки,

печенье, соки, колющие и режущие предметы, ценные вещи, деньги, пуговицы, бусы и т.п.).

- 2.4.19. В целях безопасности жизни и здоровья Воспитанников – не приводить ребенка в украшениях (серьги, цепочки, шнурки (веревочки) на шее и т.д.).
- 2.4.20. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям воспитания и обучения Воспитанника (участие в групповых и общих родительских собраниях в том числе).
- 2.4.21. Оказывать Учреждению помощь в реализации уставных задач, добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с Воспитанником (воспитателей, учителя-логопеда, педагога-психолога, медицинского персонала, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, педагога по дополнительному образованию, социального педагога).
- 2.4.22. Проводить профилактическую и оздоровительную работу с Воспитанником в домашних условиях, согласно рекомендациям врача-педиатра и старшей медицинской сестры.
- 2.4.23. В соответствии со статьей 63 Семейного кодекса Российской Федерации нести ответственность за воспитание и развитие своих детей, заботиться об их здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии.
- 2.4.24. Предоставлять письменное заявление о сохранности места в Учреждении на время отсутствия Воспитанника по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, болезни Заказчика, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с заведующим Учреждением.
- 2.4.25. Не допускать пропусков непрерывной образовательной деятельности Воспитанником без уважительных причин, следить за здоровьем Воспитанника.
- 2.4.26. Соблюдать требования Учреждения, отвечающие педагогической этике; Своевременно разрешать с педагогами возникшие вопросы, не допуская присутствия Воспитанника при разрешении конфликтов.
- 2.4.27. Своевременно информировать администрацию Учреждения о замеченных нарушениях для их устранения.
- 2.4.28. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. РАЗМЕР, СРОКИ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР

И УХОД ЗА ВОСПИТАННИКОМ (в случае оказания таких услуг)

- 3.1. Порядок и размер расчёта, взимаемой платы с Заказчика за присмотр и уход за Воспитанником осваивающим образовательные программы дошкольного образования (далее-родительская плата) устанавливается Постановлением администрации муниципального образования «Город Саратов» ежегодно до начала очередного финансового года. <9> На 20.... год, родительская плата составляетрублей копеек (Постановление администрации муниципального образования «Город Саратов от №).

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества Учреждения в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником. Статья 65 п.4 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»

- 3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги за присмотр и уход, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.
- 3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1. настоящего Договора, в сумме согласно квитанции.
- 3.4. Оплата производится в срок до 15 числа текущего месяца в Сбербанке России на счёт указанный в квитанции.
- 3.5. В целях материальной поддержки в воспитании и обучении Воспитанников один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми, при предоставлении определенных документов имеет право на получение компенсации в размере, установленном нормативными правовыми актами субъектов РФ:
- на первого ребёнка – в размере 20 процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми;
 - на второго ребенка – в размере 50 процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми;
 - на третьего и последующих – в размере 70 процентов от среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми.
- 3.6. Заказчик имеет право на получение льгот по родительской плате за присмотр и уход Воспитанника в Учреждении, согласно установленного администрацией города Саратова порядка.
- 3.7. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.
- 3.8. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации <9(1)>.
- Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

IV. РАЗМЕР, СРОКИ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

- 4.1. Полная стоимость платных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в приложении к настоящему Договору, устанавливается Администрацией муниципального образования «Город Саратов» в соответствии с решением Саратовской городской Думы от 10.07.2009 г. № 42-493 «О порядке установления тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений». Увеличение стоимости платных образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными

характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период <9>.

4.2. Заказчик ежемесячно по факту полученных дополнительных образовательных услуг оплачивает дополнительные образовательные услуги в сумме указанной в квитанции.

4.3. Оплата производится в срок до 31 числа текущего месяца в Сбербанке России на счёт указанный в квитанции.

4.3.1. В случае отчисления Воспитанника возврат стоимости платных дополнительных образовательных услуг производится по заявлению Заказчика с учетом фактически оказанных платных дополнительных образовательных услуг Воспитаннику на основании распорядительного акта Исполнителя.

4.3.2. Оплата стоимости платных дополнительных образовательных услуг может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации <10.1>.

Возврат стоимости платных дополнительных образовательных услуг, оплаченных за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала, в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактически оказанных платных дополнительных образовательных услуг Воспитаннику на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

4.4. На оказание платных образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором, может быть составлена смета <4>.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ИЛИ НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ДОГОВОРУ, ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

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

5.2. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной услуги <10>, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать :

а) безвозмездного оказания образовательной услуги;

б) соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги;

в) расторгнуть настоящий Договор.

5.3. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации <6>.

5.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение одного месяца недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем.

5.5. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной образовательной

услуги (неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора.

5.6. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания платной образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платной образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, по своему выбору:

а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;

б) поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;

в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;

г) расторгнуть настоящий Договор.

VI. ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

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

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

6.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до окончания образовательных отношений и выбытия Воспитанника из Учреждения.

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. 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.

VIII. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Исполнитель

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение «Детский
сад присмотра и оздоровления № 203»
города Саратова
410033, г. Саратова,
ул. Гвардейская, 13Б,
тел: 79 – 68 – 23

Заказчик

Ф.И.О.
Паспорт серия №
выдан
когда
Адрес: индекс
тел.:

Заведующий _____ Т.А. Манина
М.П

Подпись _____

Второй экземпляр получен на руки

Дата: _____ Подпись: _____

Ознакомление с локальными актами:

1. Устав образовательного учреждения
2. Лицензия на осуществление образовательной деятельности от 14 января 2016 года 64Л01 № 0002093
3. Лицензия на медицинскую деятельность от 11 февраля 2016 года № ЛО01-64-01-003285
4. Правила внутреннего распорядка воспитанников
5. Распоряжение администрации Города Саратова № 280-л
6. Положение о платных образовательных услугах
7. Постановление о тарифах на платные образовательные услуги
8. Положение о МБДОУ
9. Положение о приёме воспитанников в МБДОУ
10. Ежегодное Постановление администрации муниципального образования «Город Саратов» на начало очередного финансового года, «Об установлении размера платы взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком осваивающим образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования
11. Приказ о порядке расчёта платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребёнком, осваивающим образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.
12. Адрес сайта дошкольного образования.
13. Образовательная программа муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад присмотра и оздоровления № 203» города Саратова.

Ознакомлен:

Дата: _____ Подпись: _____

Согласен:

Дата: _____ Подпись: _____

Ссылки на законодательные документы:

<1> Присмотр и уход - комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня (пункт 34 статьи 2 и часть 1 статьи 65 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; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165)).

<2> Пункт 2.9 Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 ноября 2013 г., регистрационный № 30384, Российская газета, № 265, 2013).

<3> Части 4 и 6 статьи 26 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; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165).

<3.1> Части 5-7 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

<4> Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 15, ст. 766; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 140; 1999, № 51, ст. 6287; 2002, № 1, ст. 2; 2004, № 35, ст. 3607; № 45, ст. 4377; № 52, ст. 5275; 2006, № 31, ст. 3439; № 43, ст. 4412; № 48, ст. 4943; 2007, № 44, ст. 5282; 2008, № 30, ст. 3616; 2009, № 23, ст. 2776; № 48, ст. 5711; 2011, № 27, ст. 3873; № 30, ст. 4590; 2012, № 26, ст. 3446; № 31, ст. 4322; 2013, № 27, ст. 3477.

<5> Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326, № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165

<6> Средства обучения и воспитания - приборы, оборудование, включая спортивное оборудование и инвентарь, инструменты (в том числе музыкальные), учебно-наглядные пособия, компьютеры, информационно-телекоммуникационные сети, аппаратно-программные и аудиовизуальные средства, печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы и иные материальные объекты, необходимые для организации образовательной деятельности (пункт 26 статьи 2 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; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165)).

<7> Развивающая предметно-пространственная среда - часть образовательной среды, представленная специально организованным пространством (помещениями, участком и т.п.), материалами, оборудованием и инвентарем для развития детей дошкольного возраста в соответствии с особенностями каждого возрастного этапа, охраны и укрепления их здоровья, учета особенностей и коррекции недостатков их развития, обновляемыми образовательными ресурсами, в том числе расходными материалами, спортивным, оздоровительным оборудованием, инвентарем (пункт 3.6.3 Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155 (зарегистрирован

Министерством юстиции Российской Федерации 14 ноября 2013 г., регистрационный № 30384, Российская газета, № 265, 2013).

<8> Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451

<8.1> Пункт 2.9.4 санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2020 г., регистрационный № 61573), которые действуют до 1 января 2027 года.

<9> За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается (часть 3 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326, N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165)).

<9.1> Пункт 8(3) Правил направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. N 926 (далее - Правила N 926).

<10> Часть 3 статьи 54 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, № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165).

<10.1> Пункт 4 Правил № 926.

<11> Недостаток платных образовательных услуг - несоответствие услуг обязательным требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326, № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165), либо в установленном им порядке, или условиям настоящего договора (при их отсутствии или неполноте условий обычно предъявляемым требованиям), или целям, для которых платные образовательные услуги обычно используются, или целям, о которых Исполнитель был поставлен в известность Заказчиком при заключении настоящего договора, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы).

**Книга учёта движения детей
по МБДОУ № 203**

№ п/п	Ф.И. ребёнка	Дата рождения	Дата поступления	Ф.И.О. место работы мамы	Ф.И.О. место работы папы	№ и дата направле ния	Дата и место выбытия
				Домашний адрес			