

СОГЛАСОВАН
Советом родителей МДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 214»
Протокол № 7 от «18» 02 2024 г.

УТВЕРЖДЁН
приказом МДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 214»
№ 87 от «18» 02 2024 г.



ПОРЯДОК
приёма на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 214»
Заводского района г. Саратова

ПРИНЯТ
на педагогическом совете МДОУ
«Детский сад комбинированного вида № 214»
протокол № 5 от «18» 02 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 214» Заводского района г. Саратова (далее по тексту — Порядок и Учреждение соответственно) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями) и Уставом Учреждения.

1.2. Порядок определяет правила приёма граждан РФ (далее — ребенок, дети) в Учреждение для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

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

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". 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;
- настоящего Порядка;
- 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 образовательным программам дошкольного образования

3.1. Прием детей в Учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению администрации Заводского района муниципального образования «Город Саратов», на основании личного заявления родителя (законного представителя) ребенка (Приложение № 1).

3.2. Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении о приеме в Учреждение родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;
- б) дата рождения ребёнка;
- в) реквизиты записи акта о рождении ребёнка или свидетельства о рождении ребёнка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и

воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребёнка;

3.2. Ребёнок, в том числе усыновлённый (удочерённый) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приёма на обучение по основным общеобразовательным программам в Учреждение, если в нём обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновлённые (удочерённые), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребёнка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребёнка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

3.4. Родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка, а также 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 приёма родители (законные представители) ребёнка дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребёнка (для родителей (законных представителей) ребёнка – граждан Российской Федерации, свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка).

3.6. Родителям (законным представителям) при предъявлении соответствующих документов предоставляются специальные меры поддержки (гарантии), предусмотренные для отдельных категорий граждан и их семей в соответствии с действующим законодательством и Положением о мерах социальной (материальной) поддержки обучающихся (воспитанников) и их семей Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 214» Заводского района г. Саратова.

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 оригиналом документа, удостоверяющего 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, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми Учреждением, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся (воспитанников).

3.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения с документами, указанными в пункте 3.9 Порядка, 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.

3.11. Заведующий или лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в Учреждение и документов в «Журнале приёма заявлений о приёме в МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 214» (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.

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

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

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

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

4. Заключительные положения

4.1. Настоящий Порядок является нормативным локальным актом Учреждения, принимается на педагогическом совете, с учётом мотивированного мнения Совета родителей и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего Учреждением.

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

4.3. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего.

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

Приложение № 1
к Порядку приёма на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования в МДОУ
«Детский сад комбинированного
вида № 214»

Форма заявления

Заведующему МДОУ
«Детский сад комбинированного вида № 214»
Висюлиной О.В.

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

паспорт: _____

выдан _____

проживающей (его) по адресу:

город _____

улица _____

дом _____ кв. _____

контактный телефон:

сот. _____

эл. почта _____

Заявление № _____

Прошу Вас зачислить моего ребёнка _____

(Ф.И.О. ребёнка)

(дата рождения)

(место рождения)

реквизиты выписки из ЕГР записи о рождении ребёнка или свидетельства о рождении:

проживающей (его) по адресу: г. Саратов, улица _____

дом _____ кв. _____

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу

направленности с _____ часовым режимом
пребывания.

Осуществляю выбор _____ языка образования, родного языка из числа
языков народов Российской Федерации в том числе русского языка как родного языка.

С уставом МДОУ, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами (в том числе с парциальными программами), локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в МДОУ, правами и обязанностями обучающихся МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 214» ознакомлен (а)

(дата)

(роспись)

Даю согласие МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 214», зарегистрированному по адресу: г. Саратов, проспект. Энтузиастов, зд.31Д, стр.1 ОГРН 1026402492280, ИНН 6451125885 на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка _____

_____ года рождения

(Фамилия Имя Отчество ребёнка)

в целях обеспечения соблюдения требований 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 в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152- ФЗ «О персональных данных»

(дата)

(роспись)

Приложение № 2
к Порядку приёма на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования в МДОУ
«Детский сад комбинированного
вида № 214»

Форма журнала приёма заявлений о приёме

Журнала приёма заявлений о приёме

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. родителя (законного представителя), подавшего заявление	Ф.И.О ребёнка дата рождения	Перечень предостав ленных документ ов	Ф.И.О. лица, принявшего документы	Подпись лица. принявшего документы	Подпись родителя (законного представите ля), подтвержда ющая приём документов и получения расписки
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 3
к Порядку приёма на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования в МДОУ
«Детский сад комбинированного
вида № 214»

Форма расписки в получении документов

**Расписка в получении документов,
представленных при приеме ребенка
в МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 214»**

Ф.И.О. ребенка дата рождения

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Экз 1

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1			
2			
3			
4			
5			

Экземпляр №1 выдается на руки родителю (законному представителю), экземпляр № 2
остается в организации

Регистрационный № заявления № _____ от _____

Заведующий
М.П.

О.В.Висюлина

Приложение № 4
к Порядку приёма на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования в МДОУ
«Детский сад комбинированного
вида № 214»

Форма договора об образовании по образовательным
программам дошкольного образования

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Саратов

« _____ » _____ 20__ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 214» Заводского района г. Саратова, осуществляющее образовательную деятельность (далее – Учреждение) на основании лицензии- регистрационный номер Л035-01279-64/00198617 от 29.10.2013 г, выданной Министерством образования Саратовской области, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Висюлиной Ольги Владимировны, назначенного на должность приказом отдела образования администрации Заводского района г. Саратова от 17.11.1998 г. № 470 - к, и действующего на основании Устава МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 214» Заводского района г. Саратова и

(Ф.И.О. законного представителя несовершеннолетнего)
именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующего на основании паспорта серия _____ № _____, выданного _____

(когда, где и кем выдан)
в интересах несовершеннолетнего _____

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

(адрес местожительства ребёнка с указанием индекса)
именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

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

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы – образовательная программа дошкольного образования МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 214».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении - 12 часов (с 7.00 ч. до 19.00 ч.). Пятидневная рабочая неделя; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон.

2.1. Исполнитель вправе:

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 2.1.2. Выбирать образовательные программы, учебно – методическое сопровождение, содержание, формы и методы воспитательной и коррекционной работы; определять программу развития дополнительного образования Учреждения.
- 2.1.3. Запрашивать у Заказчика необходимый пакет документов его персональных данных и персональных данных Воспитанника, использовать персональные данные в целях осуществления образовательной деятельности в соответствии с ФЗ от 27.07.2006г. № 152 –ФЗ «О защите персональных данных».
- 2.1.4. Знакомится с социокультурными потребностями семей Воспитанников. Изучать социально-педагогические потребности Заказчика в общественном дошкольном образовании с научно-практическими целями.
- 2.1.5. Оказывать Воспитаннику психолого-педагогическую, коррекционно-диагностическую, медицинскую (доврачебную) и социальную помощь на основании заявления и согласия Заказчика в письменной форме.
- 2.1.6. Рекомендовать Заказчику посещение психолого –медико –педагогической комиссии с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи Воспитаннику, а при необходимости и профиля образовательного Учреждения, соответствующего состоянию развития и здоровья Воспитанника, для дальнейшего пребывания.
- 2.1.7. Проводить психолого - педагогическое обследование Воспитанника и сопровождение его специалистами ППк.
- 2.1.8. Предоставлять Воспитаннику дополнительные бесплатные образовательные услуги (за рамками образовательной программы).
- 2.1.9. Формировать открытые общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о деятельности Учреждения. С согласия Заказчика проводить фото, видео съемку и размещать данные материалы на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».
- 2.1.10. Вносить предложения по совершенствованию воспитания Воспитанника в семье.
- 2.1.11. Защищать права и достоинства Воспитанника, следить за соблюдением его прав родителями (законными представителями) и родственниками других воспитанников, а так же сотрудниками Учреждения.
- 2.1.12. Заявлять в службе социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений города Саратова о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с Воспитанниками со стороны Заказчика.
- 2.1.13. Не принимать Воспитанника без наличия медицинской справки после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребёнка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней) с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.
- 2.1.14. Не передавать Воспитанника родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.
- 2.1.15. Объединять группы в случае необходимости, соблюдая санитарно-гигиенические требования к наполняемости групп (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков воспитателей, на время ремонта и др.).
- 2.1.16. Переукомплектовывать группы в течение учебного года с учётом их наполняемости, индивидуальных особенностей и темпов развития Воспитанников.
- 2.1.17. Отчислить Воспитанника из Учреждения по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения.
- 2.1.18. Приостанавливать работу Учреждения в случае аварии и ремонта, уведомив об этом родителей (законных представителей) Воспитанников.
- 2.1.19. Расторгнуть настоящий договор досрочно согласно ст.61 Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего договора;
- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом Учреждения, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика. Получать информацию о деятельности Учреждения через информационные стенды и на официальном сайте Учреждения <https://ds214-saratov-r64.gosweb.gosuslugi.ru/>.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной программы на возмездной основе. В соответствии с нормативными документами регламентирующими оказание платных образовательных услуг в Учреждении.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в Учреждении в период его адаптации в течение первой недели (по согласованию с Исполнителем), при условии отсутствия у Заказчика противопоказаний по состоянию здоровья, препятствующих его нахождению в Учреждении.

2.2.6. Присутствовать на занятиях по согласованию с Исполнителем.

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

2.2.8. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Учреждения.

2.2.9. Обращаться к специалистам ППк, получать информацию обо всех видах обследований их результатах, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях.

2.2.10. Консультироваться с педагогическими работниками Учреждения по проблемам воспитания и обучения Воспитанника.

2.2.11. 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.

2.2.12. Требовать выполнение Устава Учреждения и условий настоящего Договора.

2.2.13. Заслушивать отчеты Заведующего и других сотрудников Учреждения.

2.2.14. Защищать права и достоинства своего ребенка и других Воспитанников Учреждения.

2.2.15. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

2.2.16. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, получать компенсацию в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, от 20% до 70% (в зависимости от количества детей в семье) ст.65, п.5 Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2.17. Расторгнуть настоящий Договор досрочно согласно ст.61 Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом Учреждения, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

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

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

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

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

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

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

2.3.9. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены действующим законодательством и локальными нормативными актами Учреждения.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным четырёхразовым питанием, необходимым для его нормального роста, оздоровления и развития в соответствии с установленными нормами питания детей.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу. Переводить из одной возрастной группы в другую на основании личного заявления Заказчика, при наличии свободных мест в той или иной группе.

2.3.12. Уведомить Заказчика в десятидневный срок 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.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

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

2.3.15. По заявлению родителей (законных представителей) сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей (законных представителей), а так же в летний период сроком до 75 дней.

2.3.16. Оказывать родителям (законным представителям) квалифицированную помощь в воспитании и обучении Воспитанника, коррекции, имеющихся отклонений в его развитии в рамках компетенции Учреждения. Информировать о применяемых в Учреждении программах посредством проведения собраний с родителями (законными представителями), размещения информации на стендах и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

- 2.4.3. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора, своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом Учреждения и другими локальными нормативными актами Учреждения.
- 2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства, а также других персональных данных Воспитанника.
- 2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка для воспитанников и их родителей (законных представителей) Исполнителя.
- 2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения Воспитанником в период заболевания.
- 2.4.7. Представлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребёнка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней) с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.
- 2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.4.9. Лично доставлять Воспитанника в Учреждение с передачей воспитателю и забирать Воспитанника из Учреждения у воспитателя, не поручая Воспитанника иным лицам и лицам, не достигшим 16 – летнего возраста. Родители (законные представители) Воспитанника, не имеющие возможность лично забирать Воспитанника из Учреждения, определяют круг лиц, которым доверяют забирать Воспитанника в заявлении на имя заведующего Учреждением.
- 2.4.10. Обеспечивать Воспитаннику в семье психологический комфорт и благополучие.
- 2.4.11. Приводить Воспитанника без признаков болезни и недомогания. в опрятном виде, чистой одежде и обуви, соответствующим гигиеническим требованиям, иметь запасное нижнее бельё, сменную обувь.
- 2.4.12. Обеспечить Воспитанника спортивной формой (белая футболка, тёмные шорты, чешки).
- 2.4.13. Взаимодействовать с коллективом Учреждения по всем направлениям воспитания и развития Воспитанника, выполнять рекомендации педагогов и специалистов, активно участвовать в совместных мероприятиях.
- 2.4.14. Не давать Воспитаннику в Учреждение: колющие и режущие предметы, деньги, витамины, жевательную резинку, мелкие предметы, таблетки, сотовый телефон, золотые украшения и т.д.
- 2.4.15. Приходить на утренники, развлечения, родительские собрания, открытые мероприятия в сменной обуви.
- 2.4.16. Не заходить в помещение Учреждения с домашними животными.

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

- 3.1 Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником, осваивающим образовательную программу дошкольного образования (далее - родительская плата) устанавливается на основании Постановления администрации муниципального образования «Город Саратов» «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования» и составляет _____ руб. _____ коп. в день. 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. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.
- 3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за воспитанником.

- 3.4. Оплата производится в срок не позднее 15 числа месяца, следующего за периодом подлежащим оплате за наличный/безналичный расчет через банки на счет Учреждения.
- 3.5. Льготы по оплате предоставляются в соответствии с действующим законодательством на основании представленных Заказчиком необходимых документов.

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

- 4.1. Стороны несут взаимную ответственность за обязательное соблюдение условий настоящего договора.
- 4.2. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим договором.
- 4.3. Учреждение не несет предусмотренную действующим законодательством материальную ответственность за сохранность личных вещей Воспитанника, наличие которых (в рамках присмотра и ухода за детьми) не является обязательным, а именно:
- мобильных телефонов;
 - золотых, драгоценных украшений;
 - игрушек, принесенных из дома.

V. Основания изменения и расторжения договора.

- 5.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены по соглашению сторон.
- 5.2. Все изменения и дополнения к настоящему договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.
- 5.3. 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.

VI. Заключительные положения.

- 6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до окончания образовательных отношений.
- 6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 6.7. При выполнении условий настоящего договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VII. Реквизиты и подписи сторон.

«Исполнитель»

МДОУ «Детский сад комбинированного
вида № 214»

410049, г. Саратов, пр. Энтузиастов, зд.31Д стр.1
Тел.96-79-34
E-mail: detskiysad214@mail.ru
<https://ds214-saratov-r64.gosweb.gosuslugi.ru/>

«Заказчик»

Ф.И.О. _____
адрес регистрации _____
тел. _____
сот. _____
паспортные данные _____
выдан _____

УФК по Саратовской области
(Комитет по финансам администрации
муниципального образования «Город
Саратов» МДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 214»
л/с 20606ПЦ37460)
р/с 40701810963111000028
ГРКЦ ГУ Банка России по Саратовской обл. г. Саратов
БИК 046311001
ИНН 6451125885 КПП 645101001
ОГРН 1026402492280 ОКОНХ 92400
ОКПО 43711390

дата выдачи _____

С Уставом МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 214», со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности и локальными нормативными актами, регламентирующими воспитательно-образовательную деятельность ДООу ознакомлен(а):

_____/_____

(подпись) (расшифровка подписи)

Заведующий
МДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 214»
_____/О.В.Висюлина/

Подпись _____

«_____» _____ 20____ г.

Договор прочитан. Один экземпляр договора получен на руки

_____/_____

(подпись) (расшифровка подписи)