

Принято:

Педагогическим советом
МДОУ «Детский сад № 43»
Протокол № 5 от 30.05.2024 г.

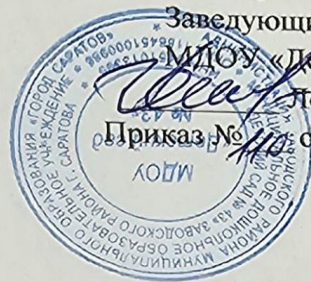
Утверждаю:

Заведующий

МДОУ «Детский сад №43

Лобова О.А.

Приказ № 111 от 30.05.2024 г.



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

Согласовано:

с Родительским комитетом
МДОУ «Детский сад № 43»
Протокол № 4 от 28.05.2024 г.

Председатель родительского комитета

Косенко Е.А.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) разработан для МДОУ «Детский сад № 43» Заводского района г. Саратова, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - Учреждение) 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);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» от 4 октября 2021 г. № 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 г. № 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";
- СП 2.4.3648-20 Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи;
- 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 в МДОУ «Детский сад № 43» 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.

1.4. Формирование контингента воспитанников осуществляется администрацией Заводского района муниципального образования «Город Саратов» (далее Администрация района) в соответствии с предельной наполняемостью групп и в соответствии с санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

1.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, и настоящим Порядком.

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 документов, а также лицо, ответственное за ведение сайта Учреждения обеспечивают 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, не позднее 1 апреля текущего года;
- настоящего Порядка;
- информации о сроках приема документов, графика приема документов;
- примерных форм заявлений о приеме в Учреждение;
- дополнительной информации по текущему приему.

3. Порядок приема воспитанников

3.1. Прием детей в МДОУ «Детский сад № 43» на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по

направлению администрации Заводского района муниципального образования «Город Саратов».

3.2. Прием в Учреждение осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. (приложение № 1)

3.3. 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).

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

- фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты записи акта рождения ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

3.5. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в Учреждение, если в нем

обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации».

3.6. При приеме в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"; Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документы психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

3.7. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, 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.

3.8. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Учреждение

- свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи актов 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.

Требования представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

3.9. Родителям (законным представителям) ребенка, предъявившим дополнительно соответствующий документ, предоставляются права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), в соответствии с действующим законодательством и Положением о мерах социальной (материальной) поддержки обучающихся в МДОУ «Детский сад № 43».

3.10. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в Учреждение только с согласия родителей (законных представителей) на обучение ребенка (детей) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.11. Заведующий или лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с оригиналом документа, удостоверяющего личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.12. Заведующий Учреждения или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, реализуемыми Учреждением, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями детей и их родителей (законных представителей). Копии расположены на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, Уставом, фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Также подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством. (часть 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152 –ФЗ «О персональных данных»). В случае, если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить письменный отказ от предоставления персональных данных ребенка. Если родители предоставили

письменный отказ от обработки персональных данных, Учреждение обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ним.

3.14. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в «Журнале регистрации заявлений о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МДОУ «Детский сад № 43» (приложение № 2)

3.15. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. (приложение № 3). Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

3.16. В случае неявки родителя (законного представителя) ребенка в Учреждение или непредставления документов, указанных в пунктах 3.6;3.7;3.8 после направления ребенка в Учреждение в течении 30 календарных дней со дня выдачи уведомления о предоставлении места в ДОУ, направление аннулируется и подлежит возврату в администрацию Заводского района муниципального образования «Город Саратов». В этом случае ребенок остается на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольное образовательное учреждение.

3.17. После предоставления полного пакета документов, предусмотренных настоящим Порядком, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка. (приложение № 4).

3.18. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в Учреждении. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям ребенка)., второй- хранится в Учреждении.

3.19. Договора и дополнительные соглашения с родителями (законными представителями) фиксируются в «Журнале учета договоров и дополнительных соглашений с родителями (законными представителями)» (Приложение № 5).

3.20. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение.

3.21. Заведующий или лицо, ответственное за прием документов, а также лицо, ответственное за ведение сайта Учреждения в течение трех дней после издания приказа о зачислении ребенка размещает на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет реквизиты приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу. (приложение № 6)

3.22. Заведующий Учреждения вносит учетную запись о зачислении ребенка в «Книгу учета движения детей в МДОУ «Детский сад № 43», которая предназначена для регистрации и контроля за движением воспитанников в Учреждении, а также сведений о детях и родителях (законных представителей) (приложение № 7).

3.23. После издания приказа о зачислении ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации.

3.24. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные документы родителями (законными представителями) ребенка. Личные дела воспитанников фиксируются в «Журнале учета личных дел воспитанников» (Приложение № 8).

3.25. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий Учреждением подводит итоги за прошедший год и фиксирует их: сколько детей принято в Учреждение в течение учебного года и сколько воспитанников выбыло.

3.26. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год. Списки детей по группам должны соответствовать количеству личных дел воспитанников.

4. Заключительные положения.

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

4.2. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий Порядок, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения.

4.3. Срок действия настоящего Порядка не ограничен. Порядок действует до принятия нового.

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

Приложение 1
к Порядку приёма на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования

Рег№ _____ от _____ 202__ г.

Заведующему МДОУ «Детский сад № 43»
Лобовой Ольге Анатольевне

(Ф.И.О. заявителя полностью)

Паспорт: серия _____ номер _____ когда
выдан _____ кем выдан _____

зарегистрированного по адресу: _____

Телефон: _____

E-mail: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребёнка полностью)

Дата рождения _____ Место рождения _____

Свидетельство о рождении: серия _____ номер _____ когда выдан _____
кем выдан _____

проживающего по адресу _____
зарегистрированного по адресу в МДОУ «Детский сад № 43» Заводского района г.
Саратова, расположенному по адресу: г. Саратов, ул. им. Трынина А. С., зд. 2А, в группу
общеразвивающей направленности

с _____

(желаемая дата приема на обучение)

Необходимый режим пребывания (кратковременного (до 5 часов в день), полного дня
(10,5-12-часов)

Мать: _____
(Ф.И.О. полностью)

проживающая по адресу _____

Отец: _____
(Ф.И.О. полностью)

проживающий по адресу _____

Законные представители (при наличии): _____
(Ф.И.О. полностью)

проживающие по адресу _____

Подпись родителя (законного представителя) ребенка _____ / _____
(расшифровка подписи)

С Уставом МДОУ «Детский сад № 43», с лицензией на осуществление образовательной и
медицинской деятельности и другими документами, регламентирующими организацию и

осуществление образовательной и иной деятельности, права и обязанности обучающихся, а также их родителей (законных представителей), размещенными на информационном стенде и официальном сайте МДОУ «Детский сад № 43», ознакомлен (-а)

_____ (_____)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Ознакомлен (а), согласен (а) и прошу организовать обучение моего ребенка,

_____ ,

(Ф.И.О. ребёнка полностью)

по Образовательной программе дошкольного образования МДОУ «Детский сад № 43» на _____ языке, родном языке _____.

_____ (_____)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Даю согласие на обработку персональных данных своих и персональных данных своего ребенка, воспитанника МДОУ «Детский сад № 43» в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального Закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение), размещение в информационно-коммуникационной сети - на сайте ДОУ, следующих персональных данных: Фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес проживания, паспортные данные, данные свидетельства о рождении, телефон и иная информация личного характера, ставшая известной при обращении в ДОУ. Размещение фотографий ребенка в информационно-коммуникационной сети - на сайте ДОУ. Настоящее согласие действует до момента отчисления ребёнка из Учреждения.

_____ (_____)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

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

Приложение 2
к Порядку приёма на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования

Журнал регистрации заявлений

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

Приложение 3
к Порядку приёма на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования

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

Рег. № заявления _____

Дата выдачи _____

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

Документы принял:

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

Документы сдал: _____ / _____ /

ДОГОВОР

**об образовании по образовательным программам дошкольного образования между
муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 43»
Заводского района г. Саратова и родителями (законными представителями) ребенка**

г. Саратов

«_____» _____ 20__ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 43» Заводского района г. Саратова осуществляющего образовательную деятельность на основании лицензии от "12" апреля 2018 г. N 3678 серия 64ЛО1, выданной Министерством образования Саратовской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Лобовой Ольги Анатольевны, назначенного на должность распоряжением администрации Заводского района № 188-р от «26» марта 2018 г. и действующего на основании Устава МДОУ «Детский сад № 43» от «13» апреля 2022 г. с одной стороны, и родителем (законным представителем), именуемым в дальнейшем «Заказчик», в лице _____

(Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)
действующего на основании паспорта № _____, выданного

(наименование и реквизиты документов)

(удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу: _____,
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемым 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.

1.2. Форма обучения _____ очная

1.3. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа дошкольного образования МДОУ «Детский сад № 43» Заводского района г. Саратова

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

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

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____
направленности (общеразвивающая, комбинированная, компенсирующая, оздоровительная)

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.1.4. Осуществлять образовательную деятельность с дошкольниками по образовательной программе ДОО, разработанной в соответствии с ФГОС ДО и федеральной образовательной программой дошкольного образования; адаптированной основной образовательной программой дошкольного образования детей с тяжелыми нарушениями речи.

2.1.5. Проводить психолого – педагогическое обследование Воспитанника и сопровождение его специалистами ППк.

2.1.6. Формировать открытые общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о деятельности образовательного учреждения.

2.1.7. Вносить предложения по совершенствованию воспитания Воспитанника в семье.

2.1.8. Не передавать Воспитанника родителю (законному представителю), находящегося в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.9. 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.)

2.1.10. Переукомплектовывать группы в течение учебного года с учетом их наполняемости, индивидуальных особенностей и темпов развития воспитанников.

2.1.11. Отчислять Воспитанника из образовательного учреждения по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации и Уставом образовательного учреждения.

2.1.12. Не взимать родительскую плату с отдельных категорий родителей (законных представителей) в определяемых им случаях и порядке, установленном ст. 65 п.3 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

2.1.13. Расторгнуть настоящий договор досрочно согласно ст. 61 Федерального Закона от 29.12.2012г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.1.14. _____ (иные права Исполнителя).

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, 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 образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

- 2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности «Воспитанника» и «Заказчика». Получать информацию о деятельности образовательного учреждения через информационные стенды и на официальном сайте образовательного учреждения: <https://ds43-saratov-r64.gosweb.gosuslugi.ru/>
- 2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.
- 2.2.5. Присутствовать на НОД по согласованию с «Исполнителем».
- 2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.
- 2.2.8. Обращаться к специалистам ППк, получать информацию обо всех видах обследований, их результатах.
- 2.2.9. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
- 2.2.10. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном [законодательством](#) Российской Федерации об образовании.
- 2.2.11. Расторгнуть настоящий договор досрочно согласно ст. 61 Федерального Закона от 29.12.2012г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 2.2.12. _____ (иные права Заказчика).
- 2.3. Исполнитель обязан:
- 2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.
- 2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных [разделом I](#) настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО и условиями настоящего Договора.
- 2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены [Законом](#) Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" [*\(10\)](#) и [Федеральным законом](#) от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации».
- 2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов, осуществление необходимой коррекции нарушений развития Воспитанника.
- 2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.
- 2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического

насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

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

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

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

2.3.10. Оказывать родителям (законным представителям) квалифицированную помощь в воспитании и обучении Воспитанника, коррекции, имеющихся отклонений в его развитии в рамках компетенции ДОО. Информировать о применяемых в образовательном учреждении программах посредством проведения родительских собраний, размещения информации на стендах и на официальном сайте ДОО в сети Интернет.

2.3.11. Обеспечить Воспитанника необходимым сбалансированным четырехразовым питанием, необходимым для его нормального роста, оздоровления и развития, в соответствии с установленными нормами питания детей.

2.3.12. Осуществлять доврачебное медицинское обслуживание Воспитанника в соответствии с лицензией на осуществление доврачебной медицинской деятельности, на период пребывания в образовательном учреждении. Совместно с детской поликлиникой проводить профилактические, оздоровительные мероприятия, соблюдая санитарно – гигиенические требования в соответствии с возрастом ребенка и состоянием здоровья.

2.3.13. Сохранять место за воспитанником по заявлению родителей (законных представителей) в случае его болезни, санаторно – курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия родителя (законного представителя) по уважительной причине (болезнь, командировка, учеба и прочее), а также в летний период, сроком до 75 дней.

2.3.14. 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.

2.3.15. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу: *с 1 сентября ежегодно.*

2.3.16. 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.

2.4. «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, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу «Исполнителя» и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе II настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые

- документы, предусмотренные уставом образовательного учреждения.
- 2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
- 2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя. Не нарушать основные режимные моменты образовательного учреждения (сон, прогулку, питание). Приводить ребенка в ДОУ до 8.30., в иных случаях – по заявлению родителей.
- 2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой), принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательного учреждения Воспитанником в период заболевания.
- 2.4.7. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).
- 2.4.8. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста «Родитель» (законный представитель), не имеющий возможность забирать ребенка из детского сада, по заявлению на имя заведующего определяет круг лиц, которым доверяет забирать своего ребенка.
- 2.4.9. Приводить ребенка в опрятном виде, чистой одежде и обуви, соответствующим гигиеническим требованиям, иметь запасное нижнее белье, обеспечить Воспитанника спортивной формой.
- 2.4.10. Не давать ребенку в детский сад колющие предметы, деньги, витамины, лекарства, жевательную резинку, мелкие предметы, сотовый телефон и не надевать ребенку золотые украшения.
- 2.4.11. Оказывать образовательной организации посильную помощь в ремонте и благоустройстве территории и помещений, в реализации уставных задач по мере возможности
- 2.4.12. 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 Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (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», утверждаемого ежегодно Главой администрации муниципального образования «Город Саратов». Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником. Родительская плата на дату заключения договора составляет 227.00 рублей (двести двадцать семь рублей) за 1 день.

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, оказанную в пункте 3.1. настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 15 числа периода, подлежащего оплате через банки посредством наличных и безналичных расчетов на счет образовательного учреждения.

3.5. 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.

3.6. 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.

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.

3.7. Льготы по оплате предоставляются в соответствии с действующим законодательством на основании представленных «Заказчиком» необходимых документов.

3.8. 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.

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.

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.

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.

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, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х 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.

6.8. «Родитель» (законный представитель) ознакомлен с локальными актами, регламентирующими деятельность МДОУ «Детский сад № 43».

Все вышеуказанные документы размещены для ознакомления на информационном стенде и официальном сайте МДОУ «Детский сад № 43»

<https://ds43-saratov-r64.gosweb.gosuslugi.ru/>

VII. Реквизиты и подписи сторон

«Исполнитель»	«Заказчик»
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 43» Заводского района г. Саратова Юридический адрес: 410015 г. Саратов, ул. им. Трынина А. С., зд. 2А тел.: (8452)79-89-97 Официальный сайт: https://ds43-saratov-r64.gosweb.gosuslugi.ru/	«Родитель мать/отец (законный представитель) Ф.И.О. _____ Паспортные данные: № _____ серия _____ кем выдан _____ Дата выдачи « _____ » _____ г. Адрес: _____ Контактный тел. _____ Подпись родителей _____
Заведующий МДОУ «Детский сад № 43» _____ О. А.Лобова	

Оформленный экземпляр договора получил /а/ « _____ » _____ 20 _____ г.
_____ / _____

образовательным программам
дошкольного образования

Журнал регистрации
договоров и дополнительных соглашений
об образовании по образовательным программам дошкольного образования с
родителями (законными представителями)
МДОУ «Детский сад № 43»

№	Номер договора с родителями (законными представителям и)	Дата подписания договора с родителями (законными представителям и)	Фамилия, имя, отчество родителя (законного представител я)	Фамили я, имя, отчество ребёнка	Дата дополнительно го соглашения	Дата окончани я договора
1	2	3	4	5	6	7

к Порядку приёма на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования

ФОРМА РАСПОРЯДИТЕЛЬНОГО АКТА
для размещения на стенде учреждения и на официальном сайте Учреждения
Прием и зачисление детей в МДОУ «Детский сад № 43»

Дата приказа	Реквизиты приказа	Возрастная группа	Количество детей зачисленных данным приказом в группу
1	2	3	4

к Порядку приёма на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования

Книга учета движения детей в МДОУ «Детский сад № 43»

№	Фамилия, имя, отчество воспитанн ика	Дата рождения воспитанн ика	№ и дата направле ния	Фамил ия, имя, отчеств о матери, № телефо на	Фамил ия, имя, отчеств о отца, № телефо на	Адрес проживан ия воспитанн ика	Дата прибыти я в ДОУ, № приказа о зачислен ии	Дата выбытия ,№ приказа о выбытии из ДОУ
1	2	3	4	5	6	7	8	9

к Порядку приёма на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования

«Журнала регистрации личных дел воспитанников
МДОУ «Детский сад № 43»

№	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	Номер личного дела	Дата оформления личного дела воспитанника	Дата окончания личного дела воспитанника	Дата выдачи личного дела ребенка родителям (законным представителям)	примечание
1	2	3	4	5	6	7	8