

СОГЛАСОВАНО

Родительским комитетом

МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 115»

протокол от 29.02.2024 № 3

УТВЕРЖДАЮ

заведующий МДОУ «Детский сад

комбинированного вида № 115»

Заводского района г. Саратова

 Масюкова Е.В.

приказ № 34 от 29.02.2024



ПОРЯДОК

приёма на обучение по образовательным программам

дошкольного образования

в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад комбинированного вида № 115»

Заводского района г. Саратова

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

протокол № 4 от 29.02.2024

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 115» Заводского района г. Саратова (далее по тексту – Порядок и Учреждение соответственно) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями) и Уставом Учреждения.

1.2. Порядок определяет правила приема граждан РФ (далее – ребенок, дети) в Учреждение на обучение 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 приёме 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 приёме 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.

3.3.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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2021, № 18, ст. 3071)⁴.»

3.4. 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 с законодательством РФ;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

3.5. 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.

3.6. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют 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).

3.7. 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 № 115» Заводского района г. Саратова.

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

3.9. 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.

3.10. 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).

3.11. 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.

3.12. 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 № 115» (Приложение № 2). После регистрации родителю (законному представителю) выдается расписка (Приложение № 3), заверенная подписью заведующего или лица, ответственного за прием документов, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приёме документов.

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

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

3.15. 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.

3.16. 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 Порядок могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом Учреждения.

4.3. Настоящее Порядок утверждается приказом заведующего.

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

Приложение № 1
к Порядку приёма на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в МДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 115»

Форма заявления

Регистрационный № _____
от « _____ » _____
зачислить « _____ » _____
в _____ группу
Заведующий ДООУ № 115
_____ Е.В. Масюкова

Заведующему МДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 115»
Заводского района г. Саратова
Масюковой Е.В.

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность
родителя (законного представителя) ребенка :
вид документа _____
серия _____ № _____
кем выдан _____

дата выдачи _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас зачислить моего ребёнка _____
(Ф.И.О. ребенка, последнее – при наличии, дата рождения)

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка:

серия _____ № _____ кем

выдано _____

дата выдачи _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка:

индекс _____ город _____, улица _____,

дом _____ кв. _____

Сведения о родителях (законных представителей) ребенка:

| | | |
|-------------|---|--|
| Мать | Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) | |
| | Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) | |
| Отец | Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) | |
| | Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) | |

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу

_____ (направленность группы)

с режимом пребывания с 7.00 до 19.00 часов.

В соответствии с частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных своих и моего ребенка

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ *подпись*

С Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами дошкольного образования, с документами, регламентирующими образовательную деятельность Учреждения, с правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ *подпись*

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком образования русский, в том числе русский язык, как родной язык.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ *подпись*

Приложение № 2
к Порядку приёма на обучение
пообразовательным программам
дошкольного образования в
МДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 115»

Форма журнала приёма заявлений о приёме

Журнала приёма заявлений о приёме

| № п/п | Дата регистрации | Ф.И.О. ребёнка | Дата рождения | Ф.И.О. родителей | Адрес | Наименование документа, вид документа | Дата выдачи |
|-------|------------------|----------------|---------------|------------------|-------|---------------------------------------|-------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |

Форма расписки в получении документов

**Расписка в получении документов при приёме ребёнка
в МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 115»
Заводского района г.Саратова**

Мною, заведующим МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 115» Заводского района г. Саратова Масюковой Е.В. приняты от

_____ Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью

на _____

_____ Ф.И.О. ребёнка

следующие документы:

| № п/п | Наименование документа | Оригинал (кол-во листов) | Копия (кол-во листов) |
|--------------|--|-------------------------------------|----------------------------------|
| 1. | Заявление о приёме | | |
| 2. | Медицинское заключение | | |
| 3. | Свидетельство о рождении ребенка | | |
| 4. | Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории | | |
| 5. | Документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя) | | |
| 6. | Заключение ЦПМПК Саратовской области | | |

о чем от « ____ » _____ 20__ г. за регистрационным № ____ в «Журнале приёма заявлений о приёме в МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 115» внесена запись.

Документы принял _____

м.п.

должность

подпись

расшифровка

Документы сдал(а), второй экземпляр расписки получил (а) на руки

подпись

расшифровка

дата

Форма договора об образовании по образовательным
программам дошкольного образования

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования
между родителями (законными представителями) и
Муниципальным дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад комбинированного вида № 115»
Заводского района г. Саратова

г. Саратов

" ____ " _____ 2024 г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 115» Заводского района г. Саратова, осуществляющее образовательную деятельность (далее – Учреждение) на основании лицензии от "16" ноября 2015 г. № 2321, выданной Министерством образования Саратовской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего *Масюковой Елены Витальевны*, назначенного на должность приказом отдела образования администрации Заводского района г. Саратова от 20.06.2011 г. № 836-р, и действующего на основании Устава МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 115»,

(Ф.И.О. законного представителя)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующего на основании паспорта: серия _____
№ _____, выдан _____

(когда, где, кем) _____

в интересах несовершеннолетнего

(Ф.И.О, дата рождения несовершеннолетнего)

проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) МДОУ «Детский сад комбинированного вида №115» Заводского района г.Саратова в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования) и Федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее ФОП ДО), содержание Воспитанника в Учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная. Обучение ведется на русском языке.

1.3. Уровень образования – дошкольный.

1.4. Наименование образовательной программы: Образовательная программа дошкольного образования МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 115» Заводского района г. Саратова.

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

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

1.7. Воспитанник зачисляется в _____ группу общеразвивающей направленности при предъявлении следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25 июля 2020 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Подпись

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. Знакомиться 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 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. 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».

2.1.9. Вносить предложения по совершенствованию воспитания Воспитанника в семье.

2.1.10. Защищать права и достоинства Воспитанника, следить за соблюдением его прав родителями (законными представителями) и родственниками других воспитанников, а так же сотрудниками Учреждения.

2.1.11. 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.

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».

2.2.16. 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, 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, 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.Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием в соответствии с его возрастом, временем пребывания в Учреждении по нормам, утвержденным

Подпись

действующим законодательством Российской Федерации.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11.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.

2.3.12. 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.

2.3.13.Обеспечить квалифицированное выполнение обязанностей воспитателями и специалистами Учреждения.

2.3.14. Осуществлять доврачебное медицинское обслуживание Воспитанника в соответствии с лицензией на осуществление доврачебной медицинской деятельности, на период пребывания 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 работникам, административно-хозяйственному, 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 предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом Учреждения.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка 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 ребенка 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 передоверяя 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.

Категорически запрещается забирать Воспитанника в нетрезвом состоянии

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.

Подпись

2.4.12. Приводить Воспитанника в Учреждение до 8 ч. 00 мин., в иных случаях – по заявлению родителей (законных представителей).

2.4.13. Обеспечить Воспитанника спортивной формой (футболка, тёмные шорты, чешки).

2.4.14. Взаимодействовать с коллективом Учреждения по всем направлениям воспитания и развития Воспитанника, выполнять рекомендации педагогов и специалистов, активно участвовать в совместных мероприятиях.

2.4.15. Не давать Воспитаннику в Учреждение: колющие и режущие предметы, деньги, витамины, жевательную резинку, мелкие предметы, таблетки, сотовый телефон, золотые украшения и т.д.

2.4.16. Приходить на утренники, развлечения, родительские собрания, открытые мероприятия в сменной обуви.

2.4.17. Не заходить в помещение Учреждения с домашними животными.

2.4.18. Забирать Воспитанника из Учреждения не позднее 19.00 часов.

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход 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 и составляет _____ рублей ____ коп. в день. 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

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. Размер компенсации части родительской платы, взимаемой с Заказчика (законных представителей) за содержание детей в Учреждении составляет:

- 20 % размера внесенной родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в образовательной организации – на первого ребенка;
- 50 % размера внесенной родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в образовательной организации – на второго ребенка;
- 70 % размера внесенной родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в родительской платы – на третьего ребенка и последующих детей.

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 путем заключения дополнительного соглашения.

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.

Подпись

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 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

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 115»
Заводского района г. Саратова
Адрес: 410049, г. Саратов,
пр. Энтузиастов, зд. 50-б
телефон: 96-51-20
ИНН 6451126110
ОГРН 1026402493810

Заказчик

_____ (ФИО Заказчика)

Паспортные данные:

_____ серия _____ номер

Выдан: _____

Дата выдачи: _____

Домашний адрес: _____

Тел.: _____

Банковские реквизиты:

Получатель УФК по Саратовской области
МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 115»
Заводского района г. Саратова
ИНН 6451126110 КПП 645101001
р/с 40701810963111000028 в отделение Саратов г. Саратов
БИК 046311001

Официальный сайт Учреждения: <https://ds115-saratov-r64.gosweb.gosuslugi.ru>

Заведующий

МДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 115»

_____ Е.В. Масюкова
« _____ » _____ 20 ____ г.

Заказчик

_____ / _____ /
« _____ » _____ 20 ____ г.

Договор прочитан. Один экземпляр договора получен на руки

" _____ " _____ 20 ____ г.

_____ *подпись*

_____ *расшифровка*

