

РАССМОТРЕНО  
На заседании Педагогического совета  
МДОУ Детский сад №144»  
Протокол № 1  
от «30» 08 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МДОУ «Детский сад №144»  
Н.В. Каширина  
Приказ № 25 от «30» 08 2024 г.



СОГЛАСОВАНО  
На заседании Совета родителей  
МДОУ «Детский сад №144»  
Протокол № 1  
от «30» 08 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оказании платных образовательных услуг**  
**муниципального дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад №144»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила приёма воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) устанавливают правила приёма граждан Российской Федерации на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 144» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566) (с последующими изменениями и дополнениями) и подпунктом 5.2.30 Положения о Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 июня 2013 г. № 466 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 23. Ст. 2923; № 33. Ст.4386; № 37, ст. 4702; 2014, № 2, ст.126; № 6; ст. 582), 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 дополнениями), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18 апреля 2024г. №263 «О внесении изменений в примерную форму договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, утвержденную приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014г. № 8», [приказом Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»](#), Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (далее – СанПиН), Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 29.04.2015 № 1171 (с последующими изменениями и дополнениями), Уставом Учреждения, с учётом мнения родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников Учреждения (далее – Совет родителей).

1.3. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счёт бюджетных ассигнований муниципального образования «Город Саратов» осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566) и настоящими Правилами.

1.4. В Учреждение принимаются все граждане, имеющие право на получение дошкольного образования.

1.5. Приём детей в Учреждение проводится на принципах равных условий приёма для всех поступающих. Преимущества в приеме имеют дети, проживающие на территории, за которой распорядительным актом администрации Кировского района муниципального образования «Город Саратов» закреплено Учреждение, а также дети, в случае, если в Учреждении обучаются их брат и (или) сестра, (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

1.6. Приём в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

В приёме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нём свободных мест.

В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребёнка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в администрацию Кировского района муниципального образования «Город Саратов» (часть 4 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566)).

1.7. Текст настоящих Правил размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://ds144-saratov-r64.gosweb.gosuslugi.ru>).

1.8. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся на педагогическом совете, принимаются на общем собрании родителей и утверждаются заведующим Учреждения.

Изменения в Правила могут быть внесены в одностороннем порядке Учреждением в том случае, если приняты к исполнению нормативные документы на уровне Российской Федерации, региональной, муниципальной власти, на 1/3 меняющие условия данных Правил.

1.9. Срок данных Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

## **2.ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЁМА**

2.1. Приём детей в Учреждение осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18 апреля 2024г. №263 «О внесении изменений в примерную форму договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, утвержденную приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014г. № 8», 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 дополнениями), (далее – Порядок), Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов» от 29.04.2015 № 1171 (с последующими изменениями и дополнениями), Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, Договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования и настоящими Правилами.

2.2. Приём в Учреждение осуществляется по адресам:

Корпус 1: г. Саратов, ул. им. Батавина П.Ф., дом 17А, номер контактного телефона: 47-51-55;

Корпус 2: г. Саратов, ул. им. Зыбина П.М., дом 10А, номер контактного телефона: 39-17-02;

Корпус 3: г. Саратов, ул. им. Мысникова Ю.А., дом 12А, номер контактного телефона: 49-67-00;

e-mail: [mdousad144@yandex.ru](mailto:mdousad144@yandex.ru).

Официальный сайт Учреждения в сети "Интернет":

<https://ds144-saratov-r64.gosweb.gosuslugi.ru>.

График приёма заявителей:

-по понедельникам, средам, пятницам с 10.00 до 12.30 часов;

-по вторникам, четвергам с 15.00 до 16.30 часов;

2.3. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев (при наличии в Учреждении соответствующих условий) до 7 лет (при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья).

Основной структурной единицей Учреждения является группа.

2.4. Учреждение в обязательном порядке знакомит родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, размещенными на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в сети "Интернет": <https://ds144-saratov-r64.gosweb.gosuslugi.ru>.

Копии указанных документов, а также распорядительный акт администрации Кировского района муниципального образования «Город Саратов» о закреплении Учреждения за конкретными территориями муниципального района, информация о сроках приёма документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети "Интернет".

2.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с указанными в пункте 2.4. настоящих Правил документами фиксируется в заявлении о приёме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

2.6. После получения направления от Учредителя родители (законные представители) ребенка подают документы в Учреждение.

2.7. В соответствии с Порядком прием детей, поступающих в Учреждение, осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.8. Для приема 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;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

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.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации) или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, 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.

Все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы заверяются печатью Учреждения и подписью заведующего и хранятся в личном деле ребенка.

2.9. В заявлении для приема (**приложение № 1** к настоящим Правилам) родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) ребенка;

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

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

2.11. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в течение 30 календарных дней со дня получения уведомления о направлении в Учреждение, за исключением неявки по уважительной причине (при наличии подтверждающих документов), не могут быть зачислены в Учреждение и остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Направление в Учреждение подлежит возврату.

2.12. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются заведующим Учреждением или уполномоченным им должностным лицом в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (**приложение № 2** к настоящим Правилам).

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (расписка в получении документов), заверенный подписью должностного лица, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (**приложение № 3** к настоящим Правилам).

2.13. После приема документов, указанных в пунктах 2.7. и 2.8. настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребёнка (далее – Договор об образовании, **приложение № 4** к настоящим Правилам).

Подписание Договора об образовании является обязательным для обеих сторон.

Договор об образовании составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле ребёнка, другой – у родителей (законных представителей) ребёнка.

2.14. Заведующий Учреждением издает распорядительный акт (далее – Приказ) о зачислении ребёнка в Учреждение в течение трёх рабочих дней после заключения Договора об образовании.

Приказ в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети "Интернет" размещаются реквизиты Приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.15. На каждого ребёнка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) документы и Договор об образовании.

2.16. Заведующий Учреждением или уполномоченное им должностное лицо вносит запись в Книгу движения детей (**приложение № 5** к Правилам).

2.17. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование или выбывших из Учреждения по другим причинам, и не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив Учреждения, где хранятся 1 год со дня отчисления воспитанника из Учреждения. По истечении данного срока документы уничтожаются.

### 3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Спорные вопросы, возникающие между администрацией Учреждения и родителями (законными представителями) детей при приёме воспитанника в Учреждение, решаются на заседании комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.2. Контроль соблюдения Учреждением правил приёма воспитанников в Учреждение осуществляется Учредителем.

3.3. Заведующий Учреждением своевременно, по мере выбывания воспитанников, информирует Учредителя о количестве освобождающихся мест с целью доукомплектования Учреждения согласно очередности.

#### Приложение № 1

к Правилам приёма воспитанников  
на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования МДОУ «Детский сад  
№144»

Регистрационный

№ \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

Заведующему МДОУ «Детский сад № 144»

Н.В.Кашириной

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребёнка)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

(или указать реквизиты другого документа, удостоверяющего личность и, при наличии, реквизиты документа, подтверждающего установление опеки)

## Заявление

Прошу зачислить моего ребёнка

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребёнка)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года рождения (свидетельство о рождении: \_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.) проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания))

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей (комбинированной, компенсирующей) направленности (нужное подчеркнуть)

с режимом пребывания: \_\_\_\_\_ (указать: полного дня, кратковременного и др.)

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Язык образования - \_\_\_\_\_, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык: \_\_\_\_\_

Сведения о родителях:

Фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) матери (законного представителя) ребёнка, адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) отца (законного представителя) ребёнка, адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) \_\_\_\_\_

Сведения 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) \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Подпись) (ФИО родителя (законного представителя) ребёнка)

С информацией о сроках приёма документов, распоряжением администрации Кировского района МО «Город Саратов» «О перечне территорий, закрепленных за образовательными организациями, реализующими образовательные программы дошкольного образования», уставом МДОУ «Детский сад № 144», лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МДОУ «Детский сад № 144», ознакомлен (а):

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Подпись) (ФИО родителя (законного представителя) ребёнка)

**ЖУРНАЛ УЧЕТА ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРИЕМЕ  
в МДОУ «Детский сад № 144»**

Регистрационный номер заявления о приеме	Дата приема заявления	Ф.И.О родителя или законного представителя ребенка	Подпись родителя или законного представителя ребенка в получении расписки о приеме документов
1	2	3	4

**Приложение № 3**  
к Правилам приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования МДОУ "Детский сад №144"

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**



## Документы для приема ребенка:

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)  
в МДОУ «Детский сад № 144» получены и зарегистрированы.

Перечень представленных при приеме документов (нужное отметить):

- заявление о приеме \_\_\_\_\_;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в 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 \_\_\_\_\_;
- свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка \_\_\_\_\_;
- для иностранных граждан и лиц без гражданства — документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка \_\_\_\_\_;
- документ, подтверждающий установление опеки \_\_\_\_\_;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии \_\_\_\_\_;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности \_\_\_\_\_;
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ \_\_\_\_\_.

Дата и № учетной записи в Журнале « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись лица, принявшего документы)

МДОУ «Детский сад № 144»,  
410082, г. Саратов, ул. им. Батавина П.Ф., дом 17А  
номер контактного телефона: 8(452)49-67-00.  
E-mail: [mdousad144@yandex.ru](mailto:mdousad144@yandex.ru)  
Адрес сайта: <https://ds144-saratov-r64.gosweb.gosuslugi.ru>

**Приложение № 4**  
к Правилам приёма на обучение по  
образовательным программам дошкольного  
образования МДОУ "Детский сад №144"

## **ДОГОВОР №** **ОБ ОБРАЗОВАНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ** **ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 144»,  
(полное наименование и фирменное наименование (при наличии) организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования )

осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от «07» октября 2014 г. № 1593,  
(дата и номер лицензии)

выданной Министерством образования Саратовской области,  
(наименование лицензирующего органа)

именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего  
Кашириной Натальи Викторовны  
(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Исполнителя)

действующего на основании приказа № 6 ОУ/К от 10.01.2014 г. главы администрации Кировского района, а также Устава дошкольной образовательной организации,  
(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя)

и \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем «Заказчик», действующ \_\_\_\_\_ в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу: индекс \_\_\_\_\_, г. \_\_\_\_\_,  
(адрес места жительства ребенка)

именуемый(ая) в дальнейшем "Обучающийся (Воспитанник)", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

## І. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при организации Исполнителем условий для осуществления 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. Уровень образования: дошкольное образование.

1.3. Вид образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования.

1.4. Наименование образовательной программы:

- Образовательная программа дошкольного образования МДОУ «Детский сад № 144»

(в группах общеразвивающей направленности)

- Адаптированная образовательная программа дошкольного образования МДОУ «Детский сад № 144»

(в группах компенсирующей направленности)

1.5. Форма обучения: очная.

1.6. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ календарных лет (года).

1.7. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении: полный день (12- часовое пребывание).

1.8. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей (компенсирующей) направленности.

## ІІ. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН

2.1. Исполнитель **вправе**:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Планировать и проводить (с согласия Заказчика) все виды обследований (психологических, психолого-педагогических, социальных) Воспитанника.

2.1.3. Не принимать Воспитанника в Учреждение без предъявления справки после перенесенного заболевания с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.1.4. Знакомиться с социокультурными средой и потребностями семьи Воспитанника.

2.1.5. Оказывать помощь семье Воспитанника в воспитании, охране и укреплении его физического и психического здоровья, развитии индивидуальных способностей.

2.1.6. Рекомендовать семье посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи Воспитаннику, а при необходимости – и профиля Учреждении, соответствующего состоянию развития и здоровья Воспитанника, для его дальнейшего пребывания.

2.1.7. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населению, других социальных институтов образования в случаях ненадлежащего соблюдения прав ребенка в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребёнка и другими законодательными актами Российской Федерации.

2.1.8. Предоставлять возможность Заказчику находиться в группе вместе с Воспитанником в период его адаптации (не более 3 дней).

2.1.9. Размещать на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографии Воспитанника, его родителей (законных представителей) (Федеральный закон Российской Федерации № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных», Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»).

2.1.10. Приостанавливать функционирование Учреждения по приказу Учредителя на время капитального и текущего ремонта, профилактических работ по водоснабжению, электроэнергии и санитарной обработке.

2.1.11. Переводить Воспитанника на временное пребывание в другие группы или образовательные учреждения, реализующие соответствующие образовательные программы дошкольного образования, в следующих случаях:

1) при уменьшении количества детей в группах в летний период времени (при условии отсутствия медицинских противопоказаний);

2) при наличии карантина в группе;

3) иным случаям, не зависящим от воли сторон (аварии, отключение энергоснабжающих ресурсов и др.).

2.1.12. Сохранять место за Воспитанником в Учреждении в случае:

1) болезни Воспитанника;

2) на время пребывания Воспитанника в карантинных условиях;

3) пребывания Воспитанника в санаторно-курортном учреждении;

4) отдыха Воспитанника в летний оздоровительный период;

5) очередного отпуска, командировки, болезни родителей (законных представителей) Воспитанника;

6) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) Воспитанника и Учреждения (аварии, отключение энергоснабжающих ресурсов и др.).

2.1.13. Не отдавать Воспитанника Заказчику, находящемуся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

2.1.14. Предоставлять отсрочку родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником на срок до 10 дней по письменному заявлению Заказчика.

2.2. Заказчик **вправе:**

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения в том числе, в формировании образовательной программы дошкольного образования.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

1) по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

2) о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности;

3) о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических, социальных) Воспитанника и результатах проведенных обследований Воспитаннику.

2.2.3. Знакомиться с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность организации и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в Учреждении в период его адаптации в течение 3 рабочих дней.

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

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

2.2.7. Получать компенсацию части родительской платы со дня зачисления Воспитанника в Учреждение и по день его отчисления из Учреждения включительно ([части 5-7 статьи 65](#) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

2.2.8. Ходатайствовать перед Учреждением об отсрочке платежей за присмотр и уход за Воспитанником не позднее, чем за неделю до установленных в разделе III настоящего Договора сроков платы.

2.2.9. 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.

2.2.10. Защищать права и законные интересы Воспитанника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.11. Обжаловать действия Исполнителя в суде.

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 путем размещения данных документов на информационных стендах для родителей (законных представителей) Воспитанников и на официальном сайте Учреждения:

<https://ds144-saratov-r64.gosweb.gosuslugi.ru/>

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. 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 (пункт 26 статьи 2 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"), (пункт 3.6.3 Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 ноября 2013 г., регистрационный № 30384, Российская газета, № 265, 2013).

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с примерным десятидневным меню Учреждения в соответствии с его возрастом, временем пребывания в Учреждении по нормам, утверждённым действующим законодательством Российской Федерации:

1) питание – рациональное;

2) кратность питания – 5-ти разовое (завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин);

3) время приёма – в соответствии с пунктом 8.1.2. (приложение 10 таблица 4 и приложение 12) «Санитарно-эпидемиологических требований к организации общественного питания населения», СанПиН 2.3/2.4.3590-20, утверждённых постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27 октября 2020 г. № 32 (далее – СанПиН).

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 1 сентября текущего учебного года.

2.3.11. Уведомить Заказчика в течение одной рабочей недели о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объёме, 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 Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.13. Информировать Заказчика о жизни и деятельности Воспитанника в Учреждении, о развитии его индивидуальных способностей, всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических, социальных) Воспитанника, результатах проведенных обследований Воспитанника.

2.3.14. Довести до Заказчика информацию:

1) на пользование Заказчиком права на получение компенсации части родительской платы за содержание Воспитанника в Учреждении (пункт 5 и пункт 6 статьи 65 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации");

2) о праве Учредителя Учреждения снизить размер родительской платы или не взимать её с отдельных категорий родителей (законных представителей) в определяемых им случаях и порядке (пункт 2 и пункт 3 статьи 65 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

**2.4. Заказчик обязан:**

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения.

2.4.2. 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.

2.4.3. Проявлять терпимость, корректность и внимательность в обращении со всеми участниками образовательных отношений, гражданами и должностными лицами.

2.4.4. Проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию.

2.4.5. Воспитывать и развивать своего Воспитанника, заботиться о его здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии.

2.4.6. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником, определенными в разделе III настоящего Договора.

2.4.7. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом Учреждения, а также документы, подтверждающие право снизить размер родительской платы или не взимать её с Заказчика.

2.4.8. Уведомлять Учреждение в течение недели после истечения срока действия документов, подтверждающих право снизить размер родительской платы или не взимать её с Заказчика.

2.4.9. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя, без признаков болезни и недомогания, в опрятном виде, со сменной одеждой и обувью.

2.4.10. Лично передавать и забирать Воспитанника у педагогического работника, не передоверяя Воспитанника лицам, не достигшим 18-летнего возраста. В случае если Заказчик доверяет другим лицам забирать Воспитанника из Учреждения, представлять заявление (с предъявлением копии паспорта) лиц, имеющих право забирать Воспитанника.

2.4.11. Информировать Исполнителя до 9 часов текущего дня о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении лично, либо по телефону **49-67-00** или электронной почте [mdousad144@yandex.ru](mailto:mdousad144@yandex.ru).

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

2.4.12. **Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней** (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.13. Представлять письменное заявление о предстоящем отсутствии Воспитанника по уважительным причинам (пребывание Воспитанника в санаторно-курортном учреждении; в случае очередного отпуска, командировки, болезни Заказчика; в летний оздоровительный период) с представлением документов, подтверждённых заключением медицинской организации, либо другим соответствующим органом.

2.4.14. Информировать Исполнителя за день о приходе Воспитанника после его отсутствия по телефону **49-67-00** или электронной почте [mdousad144@yandex.ru](mailto:mdousad144@yandex.ru).

2.4.15. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

### **III. РАЗМЕР, СРОКИ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ВОСПИТАНИКОМ**

3.1. Размер платы, взимаемой с Заказчика за присмотр и уход за Воспитанником, осваивающим образовательную программу в Учреждении, осуществляющем образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, устанавливается в соответствии со статьёй 65 Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и издаваемым ежегодно Постановлением администрации муниципального образования «Город Саратов» "Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребёнком, осваивающим образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования" (далее – Постановление администрации МО «Город Саратов»).

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 расчёта 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 в сумме, установленной Постановлением администрации МО «Город Саратов» (статья 65 Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

3.4. Оплата производится в срок не позднее 15 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

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 (пункт 8 Правил направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов, утвержденных постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 года № 926).

#### **IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ИЛИ НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ДОГОВОРУ, ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ**

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

4.2. Спорные вопросы, возникающие между Исполнителем и Заказчиком, решаются на заседании действующей в Учреждении комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

#### **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 (в дополнительном соглашении к Договору) и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

5.3. Новая редакция настоящего Договора может быть введена в одностороннем порядке Учреждением в том случае, если настоящий Договор на 1/3 меняет условия настоящего Договора.

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

#### **VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Заказчик (*согласен / не согласен*):

6.1.1. \_\_\_\_\_ на проведение Учреждением обследований (психологических, психолого-педагогических) Воспитанника или участие в таких обследованиях, а также на оказание социальной помощи Воспитаннику;

6.1.2. \_\_\_\_\_ на обучение Воспитанника на занятиях в кружках в форме совместной деятельности взрослых и детей в рамках реализации части основной образовательной программы дошкольного образования, формируемой участниками образовательных отношений с 5-летнего возраста.

6.1.3. \_\_\_\_\_ на привлечение Воспитанника для участия в мероприятиях с детьми за пределами Учреждения (посещение театров, музеев, библиотеки, образовательных учреждений, детских домов творчества, культурно-выставочного центра «Радуга», ботанического сада, лесопарковой зоны, утренников, развлечений, физкультурных праздников, досугов, дней здоровья и др.).

6.2. Настоящий договор вступает в силу с момента возникновения образовательных отношений между родителями (законными представителями) Воспитанника и Учреждением, осуществляющей образовательную деятельность, и действует до 31 августа \_\_\_\_\_ года.

6.3. Образовательные отношения и действие Договора прекращаются в связи с завершением дошкольного образования и достижением ребенком школьного возраста.

6.4. Образовательные отношения и действие Договора могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) Воспитанника в случае перевода ребенка для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) Воспитанника и Учреждения, в т. ч. в случае ликвидации организации.

6.5. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.6. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

6.7. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.8. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

6.9. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

#### **VII. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН**



**ИСПОЛНИТЕЛЬ****ЗАКАЗЧИК**

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 144» (МДОУ «Детский сад № 144»)

Юридический адрес:  
410035, г.Саратов, ул.им. Батавина П.Ф.,17А  
телефон: (8452) 47-51-55  
ИНН 6452108272, КПП645201001  
Комитет по финансам администрации  
муниципального образования «Город Саратов»  
(МДОУ «Детский сад № 144», л/с 254.03.010.2,  
254.03.010.3)  
р/с03234643637010006000  
ЕКС40102810845370000052  
ОТДЕЛЕНИЕ САРАТОВ БАНКА  
РОССИИ/УФК по Саратовской области г.  
Саратов  
БИК016311121  
Тел. (8452) 69-47-00  
Дата \_\_\_\_\_  
Подпись: \_\_\_\_\_ Н.В.Каширина  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Паспорт:  
Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(с указанием почтового индекса)

телефон: \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Отметка о получении 2-го экземпляра Договора Заказчиком  
Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

**Приложение № 5**  
к Правилам приёма на обучение по  
образовательным программам дошкольного  
образования МДОУ "Детский сад №144"

**КНИГА ДВИЖЕНИЯ ДЕТЕЙ**

Ф.И. ребенка	Дата рождения	ФИО родителей		Место работы родителей		Место жительства (фактический адрес)	Какой организацией направлен ребенок	Дата приема ребенка в ДОУ	Когда и по каким причинам ребенок выбыл
		Ф.И.О отца	Ф.И.О матери	Отца	Матери				
2	3	4	5	6	7	8	9	9	10