

Утверждено  
Заведующий  
МДОУ «ЦРР - детский сад № 135»  
Ленинского района г.Саратова

И.П. Майорова

Приказ от  
№



**Положение о Правилах приема  
на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования  
в муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«ЦРР - детский сад № 135»  
Ленинского района г. Саратова**

## **1. Общие положения.**

1.1 Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) определяет правила приема граждан (детей дошкольного возраста) в учреждение МДОУ «ЦРР - детский сад № 135» Ленинского района г.Саратова, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - Учреждение).

Правила разработаны в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, действующим Порядком приема на обучение по программам дошкольного образования, действующим административным регламентом «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования», действующими Санитарно-эпидемиологическими требованиями и правилами, предъявляемыми к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях.

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, не более чем на 1/3 меняющие условия данных Правил.

## **2. Прием в Учреждение.**

2.1 Настоящие Правила призваны обеспечить принцип равных возможностей и реализации права воспитанников на дошкольное образование в условиях дифференцированной вариативной системы образования, исходя из реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение дошкольного образования, интересов воспитанников и удовлетворения потребностей семьи в дошкольном образовательном учреждении.

2.2 Приём обучающихся воспитанников на обучение в Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность, проводится на принципах равных условий приёма для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права при приеме на обучение.

2.3 Прием воспитанников в Учреждение осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, с Законом от 29.12.2012 г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующим порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, действующим федеральным и региональным законодательством, Уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, Договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования и настоящими Правилами.

2.4 Преимущественное право на получение места в Учреждении имеют дети, проживающие на закрепленных территориях за Учреждением.

Детям, проживающим на территории, не закрепленной за Учреждением направления для зачисления в Учреждение, выдаются на имеющиеся свободные места в Учреждении.

2.4.1. Дети, проживающие в одной семье и имеющие одно мест жительства, имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, если в дошкольном образовательном учреждении обучаются их братья и сестры.

2.5. Наличие у заявителя права на внеочередное (первоочередное) предоставление мест в дошкольном образовательном учреждении определено законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

2.6. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 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).

В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное образовательное учреждение обращаются непосредственно в администрацию Ленинского района МО «Город Саратов», которая является Учредителем данного Учреждения.

2.7. Участниками образовательных отношений при приеме и отчислении воспитанников являются обучающийся (воспитанник), родитель (законный представитель), и администрации Учреждения в лице заведующего или лицо, официально его замещающее.

2.8. Учреждение в рамках своей компетенции:

- осуществляет ежегодное комплектование групп воспитанниками на начало учебного года с 1 июня по 1 сентября текущего года, в остальное время проводит доукомплектование на свободные места в соответствии с установленными нормами;
- обеспечивает прием детей дошкольного возраста, проживающих на территории города и района;

В Учреждение принимаются дети в возрасте от двух месяцев (при наличии в Учреждении соответствующих условий) при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья до прекращения образовательных отношений.

Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом, основной структурной единицей дошкольного образовательного учреждения является группа.

В Учреждении, на основании решения Учредителя, могут функционировать группы общеразвивающие, компенсирующей и (или) комбинированной направленности в разном сочетании детей дошкольного возраста.

Наполняемость групп в Учреждении определяется действующим законодательством, с учетом санитарных правил и норм, а также условий организации образовательного процесса, в соответствии с Уставом Учреждения

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательное учреждение за счет местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 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) и настоящими Правилами.

2.9. Документы о приеме подаются в Учреждение, в которое получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой администрацией Ленинского района муниципального образования «Город Саратов» по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

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);

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 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), 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.

В заявлении для приема (приложение № 1 к настоящим Правилам) родителям (законным представителям) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты 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, подтверждающие установление опеки (при необходимости);
- 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.

2.10. Для приема в Учреждение иные документы, представленные родителями (законными представителями) на воспитанника (копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка, копия страхового полиса обязательного пенсионного страхования ребенка, копия льготных удостоверений, заявление на отпуск и др.) в течение учебного года могут дополнительно вкладываться в личное дело воспитанника с четким определением, для каких целей осуществляется сбор и хранение запрашиваемых документов.

2.11. Образовательная организация (Учреждение) может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.12. При приеме воспитанника администрация Учреждения обязана ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией и осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление

образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательного процесса.

Копии указанных документов, а также распорядительный акт администрации Ленинского района муниципального образования «Город Саратов» о закреплении за учреждением конкретных территорий муниципального района, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными в пункте 2.12 настоящих Правил документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.13. Факт подачи заявления и предоставления документов, указанных в п. 2.9., 2.9.1 и 2.10 данных Правил, фиксируется заведующим Учреждением в Журнале регистрации заявлений о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования (приложение № 2 к настоящим Правилам).

После регистрации в Журнале лицо, ответственное за прием документов, выдает родителям (законным представителям) письменное уведомление (расписку), содержащее информацию о дате и номере регистрации заявления и перечне представленных документов. Уведомление заверяется подписью лица, ответственного за прием документов и печатью Учреждения (приложение № 3 к настоящим Правилам).

Представленные копии документов заверяются подписью заведующего Учреждением и печатью Учреждения.

2.14. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном Российской Федерации (Часть 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст.3451).

2.14.1. 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, детский сад обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

2.15. После приема документов, в день приема ребенка в Учреждение, родителю (законному представителю) предоставляется проект договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор об образовании) с родителями (законными представителями) воспитанника (приложение № 4 настоящих Правил). Подтверждением начала образовательных отношений ставится подписание данного договора обеими сторонами.

2.16. Руководитель Учреждения издаёт распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. В трехдневный срок после издания распорядительного акта руководитель размещает его на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной организации.

2.17. На каждого воспитанника, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) документы в течение всего периода обучения.

Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов.

Личное дело воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив Учреждения, где хранятся 3 года со дня отчисления воспитанника из Учреждения.

### **3. Сохранение места за воспитанником в Учреждении.**

3.1. Место за ребенком, посещающим Учреждение, сохраняется на время:

- Болезни
- Пребывания в условиях карантина
- Прохождения санитарно-курортного лечения
- Отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней в летний период;
- Иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей на имя заведующего Учреждением.

### **4. Порядок прекращения образовательных отношений.**

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных обязательств указанного воспитанника перед Учреждением.

4.3. В случае прекращения деятельности образовательной организации, а также в случае аннулирования у нее лицензии на право осуществления образовательной деятельности, учредитель образовательной организации обеспечивает перевод обучающихся (воспитанников) с согласия родителей (законных представителей) в другие образовательные организации, реализующие соответствующие образовательные программы.

4.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ руководителя об отчислении воспитанника из Учреждения. Права воспитанника и обязанности родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты его отчисления из Учреждения.

### **5. Правила и основания перевода воспитанников (из группы в группу).**

5.1. Продолжительность и сроки пребывания на каждом этапе обучения (в группе) определяются возрастом воспитанника, в которой он находится один учебный год.

5.2. Перевод воспитанника в следующую возрастную группу, освоившего основную образовательную программу, проводится на основании распорядительного акта руководителя.

5.3. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую в течение учебного года может производиться на основании личного заявления родителей (законных представителей) с обоснованием причин.

5.4. Перевод воспитанников из одной групп в другую возможен:

- в результате оптимизации списочного состава воспитанников в группах одной возрастной категории;
- в летний период.

#### **6. Заключительные положения.**

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

6.2. Контроль соблюдения Учреждением Правил приема воспитанников осуществляется Учредителем.

Приложение № 1 к  
Правилам приема на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования в  
МДОУ «ЦРР - детский сад № 135»

Заведующему  
МДОУ «ЦРР - детский сад № 135»  
Ленинского района г. Саратова  
Майоровой Ирине Павловне

от \_\_\_\_\_,  
*ФИО родителя(законного представителя)*

\_\_\_\_\_ ,  
проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_ ,  
контактный телефон

Заявление.

Прошу Вас принять моего ребёнка

\_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка,*

\_\_\_\_\_  
*дата рождения*

\_\_\_\_\_  
*место рождения ребёнка*

зарегистрированного и проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

в МДОУ «ЦРР - детский сад № 135» Ленинского района г. Саратова в группу  
общеразвивающей направленности, на основании предоставленных мною документов.

С информацией о сроках приема документов, приказом о закреплении  
образовательных организаций за конкретными территориями, лицензией на право  
осуществления образовательной деятельности, Уставом МДОУ «ЦРР - детский сад  
№ 135» ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_  
*Личная подпись родителей (законных представителей) ребенка*

\_\_\_\_\_  
*Дата*

Даю согласие на обработку персональных данных родителей (законных  
представителей) ребенка и персональных данных ребенка в порядке, установленном  
законодательством Российской Федерации. Часть 1 статьи 6 Федерального закона от 27  
июля 2006 г. № 152-ФЗ «О данных» (Собрание законодательства Российской Федерации,  
2006, №31, ст. 3451) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
подпись

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

\_\_\_\_\_  
*Личная подпись родителей (законных представителей) ребенка*

\_\_\_\_\_  
*Дата*



Приложение № 2 к  
Правилам приема на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования в  
МДОУ «ЦРР - детский сад № 135»

Форма журнала регистрации заявлений родителей (законных представителей)  
воспитанников о приеме на обучение по программам дошкольного образования

<b>Регистрационный № заявления о приеме ребенка</b>	<b>Дата приема заявления</b>	<b>Ф.И.О. родителей (законных представителей)</b>	<b>Ф.И.О. ребенка</b>	<b>Отметка о выдаче расписки (уведомления) о приеме заявления и предоставлении документов</b>	<b>Ф.И.О., должность ответственного лица, принявшего заявление о приеме</b>	<b>Подпись ответственного за прием документов</b>

### Расписка в получении документов

Документы для приема ребенка:

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

в МДОУ «ЦРР – детский сад №135» 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 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;
- 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;
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.

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

---

(должность, подпись лица, принявшего документы)

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**об образовании на обучение по образовательным программам дошкольного образования между муниципальным дошкольным образовательным учреждением «ЦРР - детский сад № 135» Ленинского района г. Саратова и родителями (законными представителями) ребенка.**

г. Саратов

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «ЦРР - детский сад № 135» Ленинского района, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на основании лицензии от 10.02.2022 № 3865, выданной Министерством образования Саратовской области, именуемое в дальнейшем (Исполнитель), в лице заведующего **Майоровой Ирины Павловны**, действующего на основании Устава, с одной стороны, и родителем (законным представителем)

\_\_\_\_\_,  
( фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

именуемой в дальнейшем «Заказчик» с другой стороны, действующий в интересах несовершеннолетнего(ей)

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество ребенка, год рождения)

именуемого(ой) в дальнейшем Воспитанник, заключили настоящий договор о нижеследующем:

### **I. Предмет договора**

1.1. Исполнитель обязуется организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за ним:

- зачислить ребенка в состав воспитанников Учреждения с целью реализации права на общее образование (форма обучения: очная) на уровне: дошкольное, в группе общеразвивающей направленности для детей от \_\_\_ до \_\_\_ лет на основании следующих представленных документов:
- копию паспорта одного из родителей (законного представителя)
- личного заявления родителя (законного представителя),
- копии свидетельства о рождении ребенка,
- копии документа о регистрации ребенка по месту жительства (или по месту пребывания на закрепленной территории),
- медицинской карты ребенка формы № 026/у -2000,
- направления ребенка в Учреждение, выданного Заведующему через автоматизированную информационную систему «Комплектование ДОУ».

1.2. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания Договора составляет \_\_\_\_\_ (с момента поступления ребенка в Учреждение).

Режим пребывания Воспитанника в Учреждении определяется следующим графиком: ежедневно с 7.00 до 19.00, выходной день – суббота, воскресенье.

## **II. Взаимодействие сторон**

### 2.1. Исполнитель обязуется:

#### 2.1.1. Обеспечить:

- охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка;
- создание условий для интеллектуального, физического и личностного развития;
- создание условий для развития творческих способностей и интересов ребенка;
- удовлетворение потребности в эмоционально—личностном общении;
- осуществление индивидуального подхода к ребенку, с учетом особенностей его развития;
- заботу об эмоциональном благополучии ребенка;
- защиту от всех форм физического и психического насилия;
- защиту достоинства.

2.1.2. Создать условия и ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Учреждении лично и посредством размещения вышеперечисленных документов на официальном сайте Учреждения;

2.1.3. Обучать ребенка по основной общеобразовательной программе дошкольного образования МДОУ «ЦРР - детский сад № 135», разработанной в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования на основе примерной основной образовательной программы дошкольного образования, одобренной решением федерального учебно – методического объединения по общему образованию (протокол от 20 мая 2015 года № 2/15) и примерной образовательной программы «Детство» под ред. Т.И. Бабаевой.

2.1.4. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка в рамках компетенции персонала: лечебно–профилактические, оздоровительные, санитарно – гигиенические мероприятия по утвержденному плану.

2.1.5. Обеспечить ребенка сбалансированным 5-ти разовым питанием, необходимым для его нормального роста и развития в период 12- часового пребывания ребенка в дошкольном образовательном учреждении.

2.1.6. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санитарно- курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия Родителя, а также в летний период, сроком до 75 дней (на основании заявления на имя заведующего).

2.1.7. Оказывать квалифицированную консультационную помощь Заказчику в воспитании и обучении ребенка.

2.1.8. Соблюдать настоящий договор.

### 2.2. Заказчик обязуется:

2.2.1. Соблюдать Устав Учреждения, настоящий договор и решения органов самоуправления дошкольным образовательным учреждением.

2.2.2. Вносить своевременную плату за содержание ребёнка в Учреждении.

2.2.3. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передавая ребенка лицам, не достигшим 16-ти летнего возраста. В случае необходимости передачи ребенка посторонним лицам, письменно уведомлять администрацию и

воспитателей о доверии и ответственности за охрану жизни и здоровья ребенка данному лицу (с приложением копии документа, удостоверяющего личность доверенного лица).

2.2.4. Информировать Учреждение в течении одного дня о причинах отсутствия ребенка, его болезни, о сроках выход ребёнка после отсутствия (с предоставлением справки из лечебного учреждения).

2.2.5. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

2.2.6. Посещать родительские собрания: групповые и общие, принимать активное участие в их работе.

2.2.7. Предоставлять при поступлении ребёнка в Учреждение необходимые документы, предусмотренные уставом Учреждения, а также документы на получение, в установленном действующим законодательством порядке, компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в учреждении, на предоставление льгот по оплате за содержание ребенка в Учреждении.

2.2.8. Сообщать заведующему Учреждением о случаях нарушений данного договора со стороны персонала учреждения в целях их своевременного устранения.

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

2.2.10. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.2.11. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации 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 образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.2.12. Предоставлять 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.

### 2.3. Исполнитель имеет право:

2.3.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, в соответствии с образовательной программой;

2.3.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками основной общеобразовательной программы дошкольного образования), в том числе платные.

2.3.3. Требовать от Заказчика выполнения условий данного договора;

2.3.4. Расторгнуть настоящий договор досрочно по обстоятельствам, не зависящим от воли Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

### 2.4. Заказчик имеет право:

2.4.1. Знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями;

2.4.2. Получать информацию обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований;

2.4.3. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в целях урегулирования разногласий между

участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, применения локальных нормативных актов.

2.4.4. На получение компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в Учреждении на основании представленных документов в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.4.5. Участвовать в работе органов самоуправления Учреждения.

2.4.6. Вносить предложения по улучшению работы с детьми в Учреждении.

2.4.7. Создавать различные родительские клубы, объединения, ассоциации.

2.4.8. Требовать выполнения Устава Учреждения и условий настоящего договора.

2.4.9. Заслушивать отчеты заведующего и педагогов о работе с детьми в Учреждении.

### **III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником**

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) устанавливается Постановлением администрации МО «Город Саратов». На момент подписания договора оплата составляет \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек в 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, в сроки не позднее 20 числа текущего месяца, посредством перечисления платы на расчетный счет Учреждения.

3.4. Размер оплаты может быть снижен, путем отнесения Заказчика к определенной льготной категории лиц, имеющих право на предоставление льготы по оплате, взимаемой за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в Учреждении, осуществляющем образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования.

3.5. Заказчик имеет право на получение компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в Учреждении на основании предоставленных документов в соответствии с действующим законодательством РФ (на первого ребёнка 20%, на второго – 50%, на третьего и последующего - 70% от фактической суммы оплаченной за содержание ребенка).

### **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.

### **V. Порядок 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. Образовательные отношения прекращаются в связи отчислением Воспитанника из организации, осуществляющей образовательную деятельность:

1) в связи с получением образования (завершения обучения);

2) досрочно, по следующим основаниям:

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

- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в образовательной организации;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

5.4. Родители (законные представители) за 5 дней до отчисления ребёнка письменно уведомляются об этом Учреждением. Они имеют право обжаловать решение Учреждения Учредителю.

#### **VI.Срок действия договора**

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и может быть продлен, изменен, дополнен по соглашению сторон. Изменения, дополнения к договору оформляются в форме приложения к нему.

6.2. Договор составлен в двух экземплярах, один экземпляр хранится в Учреждении в личном деле ребенка, другой у Заказчика (родителя).

#### **VII.Заключительные положения**

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

7.2. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

7.3. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

7.6. Документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности в Учреждении размещены на официальном сайте <http://dou135.edu.sarkomobr.ru>

7.7. С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, правилами внутреннего распорядка, основной общеобразовательной программой и другими нормативно-локальными актами ознакомлен: \_\_\_\_\_

#### **VIII. Адреса и реквизиты сторон**

**Исполнитель**

**Заказчик**

МДОУ «ЦРР - детский сад № 135»

Ф.И.О. родителя /законного представителя/

Юридический /фактический/адрес:  
Российская Федерация,

Паспортные данные: \_\_\_\_\_

Саратовская обл., городской округ  
город Саратов, г. Саратов,  
Лесная республика, зд.3 А,

Проживающий по адресу \_\_\_\_\_

