



СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК МБДОУ «ДСПиО № 108»

Шароватова Е.В.



УТВЕРЖДАЮ  
И.о.заведующего МБДОУ «ДСПиО № 108»

М.В. Щелокова

Приказ № 342 от 08.11.2024

# ПРАВИЛА

## приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад пресмотра и оздоровления № 108» г. Саратова

**ПРИНЯТО**  
на педагогическом совете  
МБДОУ «ДСПиО № 108»  
Протокол № 2 от 07.11.2024

**СОГЛАСОВАНО**  
Совет родителей  
МБДОУ «ДСПиО № 108»  
Протокол № 2 от 07.11.2024

## **Общие положения.**

- 1.1.** Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад пресмотра и оздоровления № 108» г. Саратова (далее по тексту - ДОО) разработаны в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст.7598; 2019, № 30, ст.4134), Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", Постановлением администрации муниципального образования «Город Саратов» от 30 марта 2022г. № 1101 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет детей подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»" и Уставом ДОО(далее по тексту - Правила).
- 1.2.** Родители имеют право выбора ДОО, образовательной программы и несут ответственность за выбор образовательной программы.
- 1.3.** ДОО вправе осуществлять прием детей только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по общеобразовательной программе дошкольного образования.
- 1.4.** Правила должны обеспечивать прием в образовательное учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.
- 1.5.** Внеочередное право на предоставления места в ДОО установлено для детей:
  - прокуроров;
  - сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
  - судей;
  - граждан, указанных в Законе Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
  - граждан, указанных в постановлении Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004г. № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;
  - граждан, указанных в Законе Российской Федерации от 3 июля 2016 г. № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»
  - граждан, указанных в Законе Российской Федерации от 28 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
- 1.6.** Первоочередное право предоставления места в ДОО установлено:
  - для детей из многодетных семей;
  - для детей-инвалидов;
  - для детей, один из родителей которых является инвалидом;
  - для детей граждан, указанных в Федеральных законах: «О статусе военнослужащих». «О полиции», «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».
- 1.7.** Преимущественное право на получение места в ДОО имеют дети:
  - проживающие на закрепленных за ДОО территориях;
  - в случае, если в ДОО обучаются их полнородные (имеющих общих отца и мать) и неполнородные (имеющих общих отца или мать) брат и (или) сестра;
  - усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в ДОО, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами

(попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

- 1.8.** Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные учреждения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2020, № 9, ст. 1137) и настоящими правилами.
- 1.9.** Прием в ДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных (освободившихся, вновь созданных) мест. Массовое направление детей для зачисления в ДОО происходит в период комплектования ДОО на будущий учебный год с 1 июня по 31 августа текущего года.
- 1.10.** В ДОО принимаются дети в возрасте от 1 года 6 месяцев, имеющие потребность обучения в группе оздоровительной направленности (относящиеся к категории часто болеющих детей). Получение дошкольного образования в ДОО может начинаться (при наличии условий) по достижению детьми возраста двух месяцев до прекращения образовательных отношений.
- 1.11.** Формирование контингента воспитанников осуществляется администрацией Заводского района муниципального образования «Город Саратов» (далее Администрация района) в соответствии с предельной наполняемостью групп и в соответствии с санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».
- 1.12.** В приеме в ДОО 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст.7598; 2019, N 30, ст.4134). В случае отсутствия мест в ДОО родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.
- 1.13.** В случае неявки родителя (законного представителя) ребенка в ДОО или непредставления документов, указанных в пункте 2.2., после направления ребенка в ДОО в течение 30 календарных дней со дня выдачи уведомления о направлении в ДОО направление аннулируется и подлежит возврату в Администрацию. В этом случае ребенок остается на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО.

## **2. Порядок приема.**

- 2.1.** Прием детей в ДОО, осуществляется по направлению Администрации района, а также по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Заявление о приеме предоставляется в ДОО на бумажном носителе (Приложение № 1).
- 2.2.** К заявлению о приеме ребенка в ДОО родители (законные представители) предъявляют следующие документы:
  - Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);
  - Свидетельство о рождении ребенка или запись акта о рождении ребенка, выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая 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;

- Медицинское заключение (справку), что ребенок относится к категории часто болеющих детей и может посещать ДОО;
- Родители (законные представители) ребенка вправе представить документы по собственной инициативе;
- Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий права заявителя на пребывание в Российской Федерации, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Заявление о приеме ребенка в ДОО регистрируется заведующим или уполномоченным им должностным лицом в журнале регистрации приема заявлений о приеме в ДОО (Приложение № 2) После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка о получении документов (Приложение № 6).

**2.3.** Ребенок, родители (законные представители), которые не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.2 настоящих Правил в течение 30 календарных дней со дня выдачи Отделом образования уведомления о направлении в ДОО, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО. Место в ДОО ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

**2.4.** После приема документов, указанных в пункте 2.2 настоящих Правил, ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее Договор) (Приложение № 3) с родителями (законными представителями) ребенка, подписание которого является обязательным для обеих сторон. Договор содержит взаимные права, обязательства и ответственность сторон, длительность пребывания ребенка в учреждении, режим посещения, отношения между ДОО и родителями (законными представителями) в части оплаты услуг по присмотру и уходу за воспитанником и т.д..

Оформленные Договора регистрируются в журнал регистрации (Приложение № 4).

**2.5.** Прием воспитанника в ДОО оформляется приказом заведующего, в течении трех рабочих дней после заключения Договора. Распорядительный акт, в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОО и на официальном сайте ДОО в сети Интернет: реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

**2.6.** При приеме ребенка в ДОО заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со следующими документами, размещенными на информационном стенде в ДОО и на сайте в сети интернет – адрес: <https://ds108-saratov-r64.gosweb.gosuslugi.ru/>:

- Устав;
- Лицензия (сведения о дате предоставления и регистрационном номере) на осуществление образовательной деятельности;
- Образовательная программа;
- Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
- Правила внутреннего распорядка воспитанников;
- Положение о мерах социальной поддержки воспитанников;
- Проект договора на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
- Проект договора по оказанию услуг по присмотру и уходу за воспитанником;
- Другие документы, регламентирующие организацию и осуществляющие образовательную деятельность.

**2.7.** Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме ребенка в ДОО и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

**2.8.** Так же при поступлении родители (законные представители) подписывают согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение № 5).

**2.9.** После этого на каждого принятого ребенка формируется личное дело. Личное дело, заведенное при приеме и копии предъявляемых при приеме документов, хранятся в ДОО до прекращения образовательных отношений.

**2.10.** При приеме в ДООУ запрещается отбор детей в зависимости от пола, национальности, языка, социального происхождения, имущественного положения, отношения к религии, убеждения их родителей (законных представителей).

### **3. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей).**

- 3.1** Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в ДООУ в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).
- 3.2** Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело ребенка.
- 3.3** При приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей заведующий или должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. В случае отсутствия какого-либо документа составляется акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) ребенка и лица, ответственного за прием документов, печатью ДООУ. Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю. Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта. Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в ДООУ, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.
- 3.4** После приема заявления и личного дела ДООУ заключает Договор и в течение трех рабочих дней после заключения Договора издает приказ о зачислении ребенка в порядке перевода.
- 3.5.** На основании полученных документов ДООУ формирует новое личное дело ребенка.

### **4. Ответственность.**

- 4.1** За ненадлежащее исполнение положений настоящих правил руководитель ДООУ несет дисциплинарную ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 4.2** Спорные вопросы, возникающие между администрацией ДООУ и родителями (законными представителями) при приеме воспитанника, решаются совместно с комиссией по урегулированию споров между участниками образовательного процесса.

### **5. Заключительные положения.**

- 5.1** Изменения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом Учреждения.
- 5.2** Настоящее Положение утверждается приказом заведующего.
- 5.3** Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

# Приложение № 1

К Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования  
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад пресмотра и оздоровления № 108»г. Саратова

Заведующему МБДОУ «ДСПиО № 108» Синцовой И.А

(Ф.И.О. родителя, (законного представителя) ребенка, реквизиты документа  
№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
удостоверяющие личность, серия номер когда и кем выдан )

проживающей(его) по адресу: |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_| г. \_\_\_\_\_

(адрес места жительства ребенка, его родителей, (законных представителей)

*совпадает не совпадает* с адресом регистрации, *нужное подчеркнуть*)

Контактный телефон: 8 ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего ребенка \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка,

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.р. \_\_\_\_\_  
дата рождения ребенка, свидетельство о рождении (серия, номер, дата выдачи, кем выдано)

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад пресмотра и оздоровления № 108»  
г. Саратова с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

К заявлению прилагаются следующие документы (нужное отметить О):

1. Копия свидетельства о рождении ребенка или копия документа удостоверяющего личность ребенка(выписка);
2. Копия документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
3. Медицинское заключение (справка), что ребенок относится к категории частоболеющих детей.
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Даю согласие на обучение и воспитание моего ребенка на \_\_\_\_\_ языке.

В обучение по адаптированной программе ребенок нуждается/не нуждается (*нужное подчеркнуть*).

Указать Ф.И.О.братьев и сестер ребенка (при наличии) посещающих данное МБДОУ: \_\_\_\_\_

Ознакомлен со следующими документами, размещенными на информационном стенде МБДОУ и на сайте в сети интернет – адрес <a href="https://ds108-saratov-r64.gosweb.gosuslugi.ru/">https://ds108-saratov-r64.gosweb.gosuslugi.ru/</a> :	подпись
Устав	
Лицензия (сведения о дате предоставления и регистрационном номере)	
Образовательная программа, Положение об образовательной программе	
Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования	
Правила внутреннего распорядка воспитанников	
Проект договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования	
Проект договора об оказании платных образовательных услуг	
Проект договора об оказании услуг по присмотру и уходу за воспитанником	
Положение об общем родительском собрании	
Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников	
Положение о совете родителей	
Положение о режиме занятий воспитанников	
Положение о языках образования	
Положение о мерах социальной поддержки воспитанников	
Положение о психолого-педагогическом консилиуме	
Порядок и основания отчисления воспитанников	

Расписка в получении документов получена на руки.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Вхд. № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**Приложение № 2**

К Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования  
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад пристра и оздоровления № 108»г. Саратова

**Журнал регистрации приёма заявлений в МБДОУ**

<b>№ регистрационный</b>	<b>Дата</b>	<b>Ф.И. ребенка Дата рождения</b>	<b>Ф.И.О. родителя (законного представителя)</b>	<b>Примечание</b>

Договор № \_\_\_\_\_

**об образовании по образовательным программам дошкольного образования.**

г. Саратов

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

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад пресмотра и оздоровления № 108» г.Саратова (далее - Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 25 января 2017г. № 3251, выданной Министерством образования Саратовской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Синцовой Инессы Александровны, действующего на основании Устава Учреждения, приказа отдела образования администрации Заводского района г. Саратова о назначении № 432-к от 10.10.1998г.и \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.и статус законного представителя несовершеннолетнего-мать, отец, опекун, либо лица,

\_\_\_\_\_ в дальнейшем «Заказчик» действующий в интересах  
действующего на основании доверенности, выданной законным представителем)  
несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.р.,  
проживающего по адресу: I I I I I I I I, г. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_,

(адрес места жительства ребенка, с указанием индекса)

именуемым в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**I. Предмет договора.**

- 1.1 Предметом договора является оказания Учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования (далее – Образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС дошкольного образования) и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее ФОП), содержания Воспитанника в Учреждении, пресмотр и уход за Воспитанником.
- 1.2 Форма обучения очная.
- 1.3 Уровень образования - дошкольное образование.
- 1.4 Вид - общее образование.
- 1.5 Наименование образовательной программы:
- 1.6 Образовательная программа, разработанная и утвержденная Учреждением в соответствии с ФГОС дошкольного образования и ФОП. Срок освоения основной образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ календарных лет (года).
- 1.7 Режим пребывания Воспитанника в Учреждение: шесть групп функционируют в режиме полного дня - 12 часов, с 7.00 до 19.00. Выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.
- 1.8 Воспитанник зачисляется в \_\_\_\_\_ группу оздоровительной направленности « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата зачисления)

**II. Взаимодействие Сторон.**

**2.1. Исполнитель вправе:**

- 2.1.1 Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 2.1.2 Выбирать образовательные программы, учебно-методическое сопровождение, содержание, формы и методы воспитательной и коррекционной работы; определять программу развития дополнительного образования Учреждения.
- 2.1.3 Запрашивать у Заказчика необходимый пакет документов его персональных данных и персональных данных Воспитанника, использовать персональные данные в целях осуществления образовательной деятельности в соответствии с ФЗ от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О защите персональных данных»
- 2.1.4 Знакомится с социокультурными потребностями семей Воспитанников. Изучать социально-педагогические потребности Заказчика в общественном дошкольном образовании с научно-практическими целями.
- 2.1.5 Оказывать Воспитаннику психолого-педагогическую, коррекционно-диагностическую, медицинскую и социальную помощь на основании заявления и согласия Заказчика в письменной форме.
- 2.1.6 Рекомендовать Заказчику посещение психолого-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 Не допускать (отстранять) Воспитанника в Учреждение при наличии (появлении) у Воспитанника признаков инфекционных заболеваний.
- 2.1.8 Не передавать ребенка Заказчику, если тот находится в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.
- 2.1.9 Защищать права и достоинства Воспитанника, следить за соблюдением его прав Заказчиком, Заказчиками и родственниками других воспитанников, а так же сотрудниками Учреждения.



- 2.1.10 Заявлять в службе социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений города Саратова о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с Воспитанниками со стороны Заказчика.
- 2.1.11 Вносить предложения по совершенствованию воспитания Воспитанника в семье.
- 2.1.12 Объединять группы в случаях: уменьшения нормативной численности Воспитанников, отсутствия по уважительным причинам педагогических работников Учреждения и в связи с иными обстоятельствами, вызванными объективными причинами, при условии соблюдения требований действующего санитарно-эпидемиологического законодательства. Закрывать группы на карантин и проведение ремонтных работ.
- 2.1.13 Отчислять Воспитанника из Учреждения согласно статьи 61 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации № 273-ФЗ по заявлению Заказчика.

## **2.2. Заказчик вправе:**

- 2.2.1 Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы Учреждения.
- 2.2.2 Получать от Исполнителя информацию:
- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;
  - о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 2.2.3 Знакомиться с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими и осуществляющими образовательную деятельность, права и обязанности Воспитанника и Заказчика, размещенными на информационном стенде и на сайте Учреждения (<https://ds108-saratov-r64.gosweb.gosuslugi.ru/>)
- 2.2.4 Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе, в соответствии с нормативными документами регламентирующие оказание платных образовательных услуг в Учреждении.
- 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 органах управления, предусмотренных Уставом. Избирать и быть избранными в Совет родителей.
- 2.2.7 Получать информацию о всех видах планируемых обследований Воспитанника специалистами ППК, при проведении углубленного осмотра специалистами образовательного Учреждения (учитель-логопед, педагог-психолог, социальный педагог и др.), давать согласие на проведение таких обследований или участия в таких обследованиях и получать информацию о результатах проведенных обследований.
- 2.2.8 Консультироваться с педагогическими работниками Учреждения по проблемам воспитания и обучения Воспитанника.
- 2.2.9 Высказывать личное мнение Учреждению по вопросам открытости его работы, доступности информации о жизни Воспитанника в группе, стиле общения с Воспитанниками и Заказчиком, ценности сотрудничества для обогащения опыта семейного воспитания.
- 2.2.10 Требовать выполнение Устава Учреждения и условий настоящего Договора.
- 2.2.11 Заслушивать отчеты Заведующего и других сотрудников Учреждения.
- 2.2.12 Защищать права и достоинства своего ребенка и других Воспитанников Учреждения
- 2.2.13 Следить за соблюдением их прав со стороны других Заказчиков и сотрудников Учреждения.
- 2.2.14 Оказывать содействие в обеспечении предметно-развивающей среды в группе, благоустройстве территории Учреждения.
- 2.2.15 Оказывать благотворительную помощь, направленную на уставную деятельность Учреждения, совершенствование педагогического процесса в группе. Форму, вид пожертвования в денежном выражении принимается Учреждением в виде перечисления на лицевой счет Исполнителя с указанием цели назначения и оформлением соответствующих документов.
- 2.2.16 Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного письменного уведомления Исполнителя об этом за 14 календарных дней.

## **2.3. Исполнитель обязан:**

- 2.3.1 Зачислить Воспитанника в Учреждение на основании: направления администрации Заводского района муниципального образования «Город Саратов», личного заявления Заказчика. Оригинала документов, удостоверяющих личность Заказчика, оригинала свидетельства о рождении Воспитанника.
- 2.3.2 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, размещенными на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения (<https://ds108-saratov-r64.gosweb.gosuslugi.ru/>)
- 2.3.3 Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.
- 2.3.4 Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

- 2.3.5 При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.
- 2.3.6 При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.
- 2.3.7 Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в Учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье. Обеспечивать соответствие помещений и территории Учреждения установленным требованиям, включая оснащение их необходимыми мебелью, оборудованием и инвентарем. обеспечить их надлежащее санитарно-гигиеническое состояние.
- 2.3.8 Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.5 настоящего Договора.
- 2.3.9 Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
- 2.3.10 Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены действующим законодательством и локальными нормативными актами.
- 2.3.11 Обеспечивать Воспитанника сбалансированным питанием для его нормального роста и развития, 5-ти разовое питание в соответствии с режимом возрастной группы.
- 2.3.12 Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 1 сентября, ежегодно в соответствии с возрастом. Из одной возрастной группы в другую на основании личного заявления Заказчика, при наличии свободных мест в той или иной группе.
- 2.3.13 Осуществлять медицинское обслуживание ребенка определенные в лицензии на осуществление медицинской деятельности № ЛО-64-01-003777 от 04.05.2017 года:
- оказание первичной доврачебной медико-санитарной помощи в амбулаторных условиях по: сестринскому делу в педиатрии;
  - оказание первичной врачебной медико-санитарной помощи в амбулаторных условиях по: педиатрии;
  - лечебно-профилактические мероприятия, по назначению врача-педиатра;
  - закаливающие процедуры. По согласованию с родителями (законными представителями);
  - витаминотерапия. По согласию с родителями (законными представителями);
  - санитарно-гигиенические мероприятия;
- 2.3.14 Информировать Заказчика о самочувствии Воспитанника. Незамедлительно ставить Заказчика в известность о несчастных случаях, произошедших с Воспитанником во время пребывания в Учреждении, безотлагательно принимать меры по оказанию Воспитаннику первой помощи и при необходимости - вызову врача.
- 2.3.15 Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" с изменениями от 14.07.2022 г. № 266-ФЗ в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.
- 2.3.16 Оказывать квалифицированную помощь родителям в воспитании и обучении ребенка, имеющих отклонений в развитии ребенка.
- 2.3.17 Сохранять место за Воспитанником не более 75 календарных дней по уважительным причинам:
- в случае его болезни;
  - санаторно-курортного лечения;
  - карантина;
  - отпуска его родителей.
- 2.3.18 Уведомить Заказчика в 10-дневный срок о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих возможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.
- 2.3.19 Работу с Заказчиком строить на основании сотрудничества.
- 2.3.20 Соблюдать настоящий договор.
- 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, медицинскому, иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, их родителям (законным представителям), не посягать на их честь и достоинство.
- 2.4.2 Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе 3 настоящего Договора.
- 2.4.3 При поступлении Воспитанника в Учреждение на период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом Учреждения и Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Учреждения, все необходимые документы, касающиеся индивидуальных особенностей развития ребенка, в том числе особенностей организации его питания, справку о том, что ребенок относится к категории часто болеющих детей и медицинскую карту (Учетная форма № 026/у).

- 2.4.4 Незамедлительно сообщать Исполнителю о лишении (ограничении) в родительских правах законных представителей Воспитанника, смене места жительства и контактных данных (телефона и пр.) родителей (законных представителей) Воспитанника.
- 2.4.5 Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно Правилам внутреннего распорядка воспитанников Учреждения.
- 2.4.6 Информировать Исполнителя об отсутствии Воспитанника в Учреждении в день заболевания или отсутствия по другим причинам, не позднее 12.00 текущего дня.  
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 Не предупреждение, или несвоевременное предупреждение Исполнителя об отсутствии Воспитанника в Учреждении, а так же систематическое отсутствие Воспитанника (болезни, отпуска) не освобождает Заказчика от оплаты дней отсутствия.
- 2.4.8 Предоставлять справку после перенесенного заболевания, с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными и информировать Исполнителя о планируемом приходе Воспитанника в Учреждение не позднее 12 часов предшествующего выхода дня.
- 2.4.9 Не предупреждение или несвоевременное предупреждение Заказчиком о выходе Воспитанника, дает право Исполнителю не принимать Воспитанника в Учреждение.
- 2.4.10 Предоставлять письменное заявление о сохранности места в учреждении на время отсутствия Воспитанника по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, болезни Заказчика, а так же в летний период в иных случаях по согласованию с заведующим Учреждения.
- 2.4.11 Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.4.12 Выполнять график приема Воспитанников в Учреждение:
- В течение учебного года (1 сентября -31 мая) с 7.00 до 8.00 часов;
  - В летнее время (1 июня-31 августа) с 7.00 до 8.30 часов.
- 2.4.13 Ежедневно лично приводить в Учреждение и забирать Воспитанника у Заказчика, не передоверяя Воспитанника лицам, не достигшим 18-летнего возраста.
- 2.4.14 В случае если Заказчик доверяет другим лицам (имеющим право) забирать воспитанника из Учреждения, предоставлять Заявление на имя заведующего (или доверенность заверенную нотариально) с указанием данных лиц и предоставлением документов удостоверяющих их личность.
- 2.4.15 Приводить Воспитанника в Учреждение в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания.
- 2.4.16 Снабдить Воспитанника для обеспечения комфортного пребывания в Учреждении в течении дня специальной одеждой и обувью:
- Для музыкальных занятий – чешками;
  - Для физкультурных занятий – спортивной формой для зала и облегченной одеждой и обувью для улицы;
  - Сменную одежду и обувь для прогулки с учетом погоды и времени года (панама, варежки, шарф и т.п.);
  - Сменное белье, пижама – в холодный период;
  - Расчёска в чехле, носовые платки.
- 2.4.17 Ежедневно контролировать у Воспитанника, наличие посторонних предметов в карманах, сумках (конфеты, жевательные резинки, ценные вещи, колющие, режущие предметы, деньги и т.п.).
- 2.4.18 В целях безопасности жизни и здоровья Воспитанников – не приводить ребенка в украшениях (серьги, цепочки, шнурки на шею и т.д.).
- 2.4.19 Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям воспитания и обучения Воспитанника.
- 2.4.20 Оказывать Учреждению помощь в реализации уставных задач, добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с Воспитанником (воспитатель, учитель-логопед, педагог-психолог, медицинский персонал, музыкальный руководитель, социальный педагог, методист, инструктор по физической культуре и т.д.).

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

- 3.1. Порядок и размер платы, взимаемой с Заказчика за присмотр и уход за Воспитанником, осваивающим образовательные программы дошкольного образования (далее – родительская плата) устанавливается Постановлением администрации муниципального образования «Город Саратов» ежегодно до начала очередного финансового года. На 20\_\_\_\_ год, размер родительской платы за один день пребывания в Учреждении составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_ копеек.  
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. Статья 65 п.4 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».
- 3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга, своевременно производить перерасчет и (или) возврат средств родительской платы по заявлению Заказчика в случае отсутствия или выбытия Воспитанника из Учреждения.
- 3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме согласно квитанции.

- 3.4. Оплата производится авансом в срок до 15 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет указанный в квитанции.
- 3.5. В целях материальной поддержки в воспитании и обучении Воспитанников заказчику выплачивается компенсация в размере, установленном нормативными правовыми актами субъектов РФ:
- на первого ребенка -20% от среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми;
  - на второго ребенка -50% от среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми;
  - на третьего и последующих -70% от среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми;
  - 100 % размера внесенной родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в Учреждении из многодетных семей.

Право и на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми при предоставлении определенных документов. Для получения компенсации родители (законные представители) должны написать заявление.

#### IV. Основания изменения и расторжения договора.

- 4.1 Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.
- 4.2 Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.
- 4.3 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.
- 4.4 Настоящий Договор, может быть расторгнут Заказчиком без объяснения причин, при уведомлении исполнителя на менее чем за 10 дней до его расторжения, по заявлению.
- 4.5 За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

#### V. Заключительные положения.

- 5.1 Срок действия договора с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. до прекращения образовательных отношений.
- 5.2 Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 5.3 Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 5.4 Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров с комиссией по урегулированию споров участников образовательного процесса.
- 5.5 Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 5.6 Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 5.7 При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

#### VI. Реквизиты, расчетные счета и подписи сторон.

##### Исполнитель

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад присмотра и оздоровления №108» г.Саратова. (МБДОУ «ДСПиО № 108»)  
 Адрес: 410049, Российская Федерация, Саратовская область, городской округ город Саратов, г.Саратов, Пензенский переулок, зд.1А.  
 e-mail: dou108@inbox.ru  
 ИНН 6451126180 КПП 645101001 ОГРН 1026402494568  
 БИК 016311121 ЕКС 40102810845370000052  
 Отделение Саратова/УФК по Саратовской области, г.Саратов  
 Казначейский счет 03234643637010006000  
 ОКПО 43713058  
 телефон 8(8452)97-03-53

Заведующий \_\_\_\_\_ Синцова И.А.  
 М.П. (подпись)

##### Заказчик

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)  
 \_\_\_\_\_  
 паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (паспортные данные)  
 зарегистрирован по адресу: I I I I I I Г. \_\_\_\_\_,  
 ул. \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (адрес)  
 (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
 (телефон)

\_\_\_\_\_  
 (подпись) / \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Отметка о получении 2-го экземпляра заказчиком:

Дата: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_



## Приложение № 5

К Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад присмотра и оздоровления № 108» г. Саратова

### Согласие

#### родителя (законного представителя) на обработку персональных данных ребенка, посещающего МБДОУ «ДСПиО №108» и его родителей (законных представителей).

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Я \_\_\_\_\_, даю согласие на \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. родителя(законного представителя) ребенка,)

сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменений), использование распространение (передачу), обезличивание, уничтожение персональных данных ребенка и родителей (законных представителей):

- фамилия, имя, отчество;

- пол;

- адрес регистрации проживания;

- серия, номер основного документа, удостоверяющего личность;

- статус семьи;

- сведения о страховом медицинском полисе обязательного медицинского страхования ребенка

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка, посещающего ДОУ)

- с целью формирования статистических и аналитических отчетов, мониторинговых исследований в сфере дошкольного образования – в комитет по образованию администрации МО «Город Саратов», ОО администрации Заводского района ;

- для формирования медицинской карты дошкольника - в поликлинику по месту жительства;

-с целью начисления родительской платы и компенсации части родительской платы за содержание ребенка в детском саду – в МКУ «ЦБ УО», администрацию Заводского района .

Передача и обработка персональных данных разрешается на срок обучения и воспитания \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ в данном дошкольном образовательном учреждении.

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка, посещающего ДОУ)

Подтверждаю, что права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
(Подпись, ФИО родителя(законного представителя))

## Приложение № 6

К Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования  
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад пристра и оздоровления № 108»г. Саратова

Рег. № заявления \_\_\_\_\_

### Расписка

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

Приняты следующие документы:

6. Копия свидетельства о рождении ребенка;
7. Копия документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
8. Медицинское заключение (справка), что ребенок относится к категории часто болеющих детей.

9. \_\_\_\_\_

10. \_\_\_\_\_

11. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(Дата)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Подпись, ФИО родителя, (законного представителя))

