

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МДОУ «Детский сад № 217»
_____/О.С. Недоводова/

СОГЛАСОВАНО
с Советом родителей
Протокол № 1
от 29.08.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ
«Детский сад № 217»
_____/Г.Г. Павлинова/
Приказ от 29.08.2025 г. № 129

Подписан цифровой подписью: Павлинова Галина
Геннадиевна
DN: O="МДОУ ""Детский сад № 217""", CN="Павлинова
Галина Геннадиевна ", E=dou217saratov@mail.ru
Основание: Я являюсь автором этого документа
Расположение:
Foxit PDF Reader Версия: 2025.2.0

ПРАВИЛА ПРИЕМА

**в муниципальное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 217»
Ленинского района г. Саратова**

Ввести в действие с 25.11.2025 г.

Принято на педсовете
29.08.2025 года
Протокол № 1

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (далее – Федеральный закон), Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (далее – СанПин), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 года № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 года № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 236 от 15.05.2020 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 04.10.2021 № 686, муниципальным административным распорядительным актом о закреплении образовательной организации за конкретными территориями, уставом Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 217» Ленинского района г. Саратова (далее – Учреждение), с учетом мнения совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников. Учреждения (далее – общее собрание родителей).

1.2. Настоящие правила устанавливают правила приема граждан Российской Федерации (далее – детей) на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 217» Ленинского района г. Саратова (далее – Учреждение).

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в учреждение за счет бюджетных ассигнований местного бюджета осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом и настоящими правилами.

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

1.5. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные или неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в российской Федерации»

1.6. В Учреждение также принимаются дети, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой распорядительным актом администрации Ленинского района муниципального образования «Город Саратов», издаваемый ежегодно, закреплено Учреждение.

1.7. Прием детей в Учреждение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», предоставлены особые права (преимущества) при приеме в Учреждение.

1.8. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2.1. статьи 78 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в администрацию Ленинского района муниципального образования «Город Саратов» (часть 4 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

1.9. Целью настоящих Правил является урегулирование образовательных отношений в пределах своей компетенции между администрацией Учреждения и родителями (законными представителями) при приеме детей в ДООУ.

1.10. Настоящие Правила являются локальным актом, который принимается на общем собрании трудового коллектива Учреждения и согласовывается с Родительской общественностью, утверждается приказом заведующего.

1.11. Текст настоящих правил размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.12. Срок данных правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

2. Организация приема

2.1. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Прием в Учреждение осуществляется по адресу: 410033, г. Саратов, 1 проезд им. И.В. Панфилова, б/н, номер телефона (факса) 63-79-33, dou217saratov@mail.ru

Официальный сайт Учреждения в сети «Интернет»: <https://ds217-saratov-r64.gosweb.gosuslugi.ru>

2.3. Прием в Учреждение осуществляет заведующий Учреждением (при его отсутствии - уполномоченное им должностное лицо) на основании направления, выданного отделом образования администрации Ленинского района МО «Город Саратов».

2.4. Заведующий Учреждением (при его отсутствии - им должностное лицо) в обязательном порядке знакомят 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 Учреждения.

Копии указанных документов, а также распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении образовательных учреждений за конкретными территориями муниципального района, информация о сроках приема документов размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с указанными в п. 2.5. настоящих правил документами фиксируется в договоре об образовании по образовательным программам дошкольного образования и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.6. Прием детей, поступивших в Учреждение, осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) на имя заведующего Учреждением.

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

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка ;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

- информация о выборе языка образования, на котором ребенок будет получать образование из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка (ч. 4,6 и ст. 14 № 273-ФЗ от 29.12. 2012 г.).
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством 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) на весь срок обучения и воспитания в ДОУ.

В случае несогласия родителей (законных представителей) воспитанника с предлагаемым языком образования в образовательной организации они имеют право обратиться к Учредителю и выбрать другой язык, в качестве родного, если он включен в локальные акты другой образовательной организации.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.7. Для приема в Учреждение:

2.7.1. Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение дополнительно предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

2.7.2. Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

2.7.3. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляют:

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);
- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);
- для иностранных граждан: копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина);
- для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);
- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика (при наличии)).

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящих Правил, в течение 30 календарных дней образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящих правил, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

2.7.4. подпункт 2.7.3. не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Иностранные граждане, указанные в подпункте 2.7.4. предъявляют следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию паспорта;
- справку о регистрации по месту жительства.

2.8. В заявлении о приеме подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (часть 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.9. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка в личном деле ребенка.

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. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии пунктом 2.7. настоящих правил предоставляются заведующему или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком Учреждения.

2.12. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации полученных документов от родителей (законных представителей) детей, направленных в Учреждение.

2.13. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с п. 2.8. настоящих Правил, возвращаются на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.14. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

2.15. После приема полного комплекта документов, предусмотренных в пункте 2.7. настоящих правил, Учреждение заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Подписание Договора является обязательным для обеих сторон. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых храниться в личном деле ребенка, другой у родителей (законных представителей) ребенка.

2.16. Заведующий издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт, в трехдневный срок после издания, размещается на

информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания распорядительного акта ребенок снимается с очереди учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

2.17. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и Договор.

3. Льготы

3.1. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

№ _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

Заведующему МДОУ «Детский сад №217»
Ленинского района г. Саратова
Павлиновой Галине Геннадиевне

ФИО родителя (законного представителя) в род. падеже
проживающего по адресу: г. Саратов,

Контактный телефон родителя (законного
представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка

(ФИО ребенка)
« _____ » _____ 20 _____ года рождения, место рождения _____

Зарегистрированного по адресу: _____

Проживающего по адресу: _____

в МДОУ «Детский сад № 217» Ленинского района г. Саратова на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности с режимом пребывания полного дня с _____.

Язык образования _____.

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, информацией о сроках приема документов, приказом о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, правами и обязанностями воспитанников и иными документами, регламентирующими образовательную деятельность МДОУ «Детский сад № 217» Ленинского района г. Саратова, ознакомлен (а).

личная подпись родителей (законных представителей)

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 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» на весь срок обучения и воспитания в ДОУ. Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. _____

личная подпись родителей (законных представителей)

Даю согласие на размещение фотографий ребенка на официальном сайте учреждения
<https://ds217-saratov-r64.gosweb.gosuslugi.ru>

личная подпись родителей (законных представителей)

Даю согласие на проведение витаминизации 3-х блюд в детском саду на основании действующих СанПиН, в целях обеспечения физиологической потребности в витаминах и профилактики витаминной микроэлементной недостаточности.

личная подпись родителей (законных представителей)

« _____ » _____ 20 _____ г.

личная подпись родителей (законных представителей)

РАСПИСКА
о получении документов

Выдана _____
ФИО родителей (законных представителей) ребенка
 В том, что от него при личном приеме _____ для зачисления
дата
 в МДОУ «Детский сад № 217» Ленинского района г. Саратова _____,
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Были получены следующие документы:

1. Заявление о приеме № _____ от «_____» _____ 20____ г.;
2. Копия свидетельства о рождении ребенка *или*
 Выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка *(нужное подчеркнуть)*;
3. Копия паспорта родителей (законных представителей);
4. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства ребенка *или* по месту пребывания на закрепленной территории *или* документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка *(нужное подчеркнуть)*.
5. Иные документы:

Документы передал: _____ / _____ /
подписьрасшифровка, дата

Документы принял: _____ Заведующий МДОУ «Детский сад № 217» Г.Г. Павлинова

Договор № _____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования, между муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 217» и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего лица

г. Саратов

«___» _____ 20__ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 217» Ленинского района г. Саратова, (далее - образовательная организация), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 26 февраля 2015 года N 1802, выданной Министерством образования Саратовской области, именуемый в дальнейшем "Исполнитель" в лице заведующего Павлиновой Галины Геннадиевны, действующего на основании Устава, с одной стороны и именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице родителя (законного представителя)

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

в интересах несовершеннолетнего _____

(фамилия, имя, отчество родителя дата рождения ребенка)

проживающего по адресу _____

(адрес места жительства ребенка с указанием **индекса**)

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

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержания Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником. *(Пункт 34 статьи 2 и часть 1 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)*

1.2. Форма обучения – очная (ст.17 п.1).

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 217» Ленинского района г. Саратова.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: полный день (12-часовое пребывание) с 7.00 до 19.00. Выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

2. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Не передавать ребенка родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического и (или) наркотического опьянения.

2.1.3. Защищать права и достоинства ребенка, следить за соблюдением его прав родителями (законными представителями).

2.1.4. Заявлять в службы социальной защиты о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с ребенком со стороны родителей (законных представителей).

2.1.5. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.1.6. Соединять группы в случае необходимости в летний период, в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков родителей, на время ремонта и т.д.

2.1.7. Сохранить место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, а так же в летний период сроком на 75 дней на основании письменного заявления родителей (законных представителей).

2.1.8. Осуществлять разобщение воспитанников путем временного перевода, не привитого против полиомиелита Воспитанника в группу, где нет детей, привитых ОПВ в течение последних 60 календарных дней.

Отстранение не привитого против полиомиелита Воспитанника от посещения образовательной организации проводится только в случае невозможности перевода в другую группу по объективным причинам (отсутствие принципа групповой изоляции в организации, осуществляющей образовательную деятельность; проведение совместных мероприятий в музыкальном зале; наличие иммунизированных против полиомиелита ОПВ в течение последних 60 календарных дней, по всем группам).

Разобщение направлено на предупреждение инфицирования и заболевания незащищенного (не привитого) Воспитанника. (п. 2516 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 3.3686-21 "Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней»).

2.1.9. _____ (иные права Исполнителя)

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться 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 Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 5-ти дней, продолжительностью не более двух часов в день, при соблюдении санитарного законодательства.

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальные органы управления, предусмотренные Уставом образовательной организации.

2.2.7. 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.

2.2.8. _____ (иные права Заказчика)

(Части 5-7 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО и условиями настоящего Договора.

2.3.3. 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 образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием, по утвержденному в установленном порядке примерному десятидневному меню с учетом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для детей всех возрастных групп и рекомендуемых суточных наборов продуктов для организации питания детей в дошкольных образовательных организациях согласно утвержденному режиму дня.

Учитывать индивидуальные потребности и особенности воспитанника в организации питания, подтвержденные заключением медицинской организации.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 1 сентября ежегодно.

2.3.11. Уведомить Заказчика за 30 календарных дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований законодательства в сфере персональных данных в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, Правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательной организации.

2.4.4. Информировать ДОО об индивидуальных особенностях ребенка, в том числе об особенностях организации питания, подтвержденных заключением медицинской организации

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

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

2.4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой) либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации

Воспитанником в период заболевания.

2.4.8. Представлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней). (Пункт 2.9.4 санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2020 г., регистрационный № 61573), которые действуют до 1 января 2027 года.).

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

3. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником (в случае оказания таких услуг)

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет _____ руб. ____ коп. (_____) один день пребывания.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, на основании выставленных Исполнителем счетов на оплату.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 15 числа месяца, следующего за периодом оплаты в безналичном порядке на счет, указанный в разделе IX 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. (Пункт 83 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 Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 926 (далее - Правила № 926).

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.

4. Ответственность сторон 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.

5. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной

форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

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

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «_____» _____ 20_____ г.

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

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

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

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

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

6.7. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

6.8. Заказчик с Уставом, локальными актами, размещенными на сайте образовательной организации <https://ds217-saratov-r64.gosweb.gosuslugi.ru> и регламентирующими его деятельность ознакомлен

(подпись заказчика)

9. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 217»
Ленинского района г. Саратова

Адрес: 410033, г. Саратов,
1-ый проезд Панфилова В. И., б/н.
Тел.: 63-79-33
ИНН/КПП 6453072163/645301001
ОГРН 1036405312459
БИК 046311001

Заведующий МДОУ
«Детский сад № 217»
Павлинова Галина Геннадиевна

Подпись _____

МП

Второй экземпляр получен на руки _____
(подпись)

Заказчик:

Родитель (законный представитель):

Паспорт: серия _____ № _____
выдан _____

Дата выдачи _____
Адрес проживания _____

Контактный телефон _____

Подпись _____

Приложение 4

[illegible]