

Администрация Ленинского района  
муниципального образования «Город Саратов»  
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад комбинированного вида № 158» Ленинского района г. Саратова  
(МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 158»)

410007, г. Саратов, ул. Днепропетровская., зд. 4А  
Тел./факс: (8452) 62-66-37; e-mail: [doul58saratov@mail.ru](mailto:doul58saratov@mail.ru);  
ОКПО 43720874; ОГРН 1036405303791; ИНН/КПП 6453042602/645301001

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
протокол № 3 от 13.02.2025 г.

ПРИНЯТО  
решением общего  
родительского собрания  
протокол № 2 от 13.02.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ  
заведующий МДОУ  
«Детский сад  
комбинированного вида №158»  
И.А. Шарикова  
Приказ №20/ОД от 13.02.2025г.



**Положение**  
**правила приема обучающихся (воспитанников)**  
**на обучение по образовательным программам**  
**дошкольного образования в**  
**МДОУ «Детский сад комбинированного вида №158»**  
**Ленинского района г. Саратова**

## 1. Общие положения

1.1 Настоящие Положение о правилах приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Положение о правилах приема воспитанников) определяют правила приёма обучающихся (детей дошкольного возраста) в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 158» Ленинского района г. Саратова (далее – Учреждение).

Вид собственности Учреждения – муниципальная собственность.

Учредителем Учреждения является муниципальное образование «Город Саратов».

Функции и полномочия учредителя Учреждения от имени администрации муниципального образования «Город Саратов» осуществляют: администрация Ленинского района муниципального образования «Город Саратов» (далее – Учредитель), комитет по образованию администрации муниципального образования «Город Саратов» и комитет по управлению имуществом города Саратова.

Местонахождение Учредителя: Саратовская область, г. Саратов, ул. Международная, д.1.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 г. №8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. N 1155 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования", Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов» от 29.04.2015 № 1171, Уставом Учреждения, с учётом мнения родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников) Учреждения (далее – общее собрание родителей).

1.3. Приём в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест и направления Учредителя.

1.4. В Учреждение принимаются все граждане, имеющие право на получение дошкольного образования, в т.ч. иностранные граждане или лица без гражданства (в соответствии с законодательными актами Российской Федерации).

1.5. Приём детей в Учреждение проводится на принципах равных условий приёма для всех поступающих. 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 в Учреждение, если в нем 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, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Согласно Федерального закона «О внесении изменений в статьи 19 и 24 Федерального закона "О статусе военнослужащих" и Федерального закона "О войсках национальной гвардии Российской Федерации" детям военнослужащих и детям граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются в первоочередном порядке места в муниципальную дошкольную образовательную организацию по месту жительства их семей. Детям военнослужащих и детям граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются во внеочередном порядке места в муниципальной дошкольной образовательной организации по месту жительства их семей. Детям сотрудника, погибшего (умершего) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются во внеочередном порядке места в муниципальной дошкольной образовательной организации по месту жительства их семей. Учреждение обеспечивает прием на обучение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение. Дети, проживающие на территории, не закрепленной за Учреждением, принимаются в Учреждение на свободные места. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

1.6. Изменения и дополнения в Положение о правилах приема воспитанников, вносятся на педагогическом совете, принимаются на общем собрании родителей и утверждаются заведующим Учреждения.

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

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

## 2. Организация приема

2.1. Приём детей в Учреждение осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (далее – Порядок), Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов» от 29.04.2015 № 1171, Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами Учреждения, договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями) детей и настоящими Правилами.

2.2. Приём в Учреждение осуществляется по адресу:

- Саратовская область, г. Саратов, ул. Днепропетровская зд. 4А,
- номер контактного телефона: (8452) 62-66-37,
- email: [dou158saratov@mail.ru](mailto:dou158saratov@mail.ru)
- график приёма заявителей: ежедневно в рабочие дни с 09:00 до 17:00 часов.

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

2.4. Учреждение в рамках своей компетенции осуществляет ежегодное комплектование групп обучающимися (воспитанниками) на начало учебного года с 1 июня по 31 августа текущего года, в остальное время проводит доукомплектование на свободные места в соответствии с установленными нормами. Группы Учреждения формируется в соответствии с возрастом обучающихся (воспитанников).

2.5. Учреждение в обязательном порядке знакомит родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, сведениями о лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Учреждении. Копии указанных документов, а также распорядительный акт администрации Ленинского района муниципального образования «Город Саратов» «О перечне территорий, закрепленных за образовательными организациями, реализующими образовательные программы дошкольного образования», информация о сроках приема документов размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте в сети "Интернет".

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

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

2.8. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Учреждение свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации) или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка. Копии предъявляемых при приеме документов заверяются печатью Учреждения и подписью заведующего и хранятся в личном деле ребенка.

2.9. В заявлении для приема (приложение № 1 к настоящему положению о правилах приема воспитанников) родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (отчество - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (отчество при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- 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. 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. Родители (законные представители) детей, которые не явились в Учреждение или не представили необходимые для приема документы в течение 30 календарных дней со дня получения уведомления о направлении в Учреждение, не могут быть зачислены в Учреждение и остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Направление в Учреждение подлежит возврату.

2.12. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются заведующим Учреждением или уполномоченным им должностным лицом в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (приложение № 2 к настоящему положению о правилах приема воспитанников). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (расписка в получении документов), заверенный подписью должностного лица, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (приложение № 3 к настоящему положению о правилах приема воспитанников).

2.13. После приема документов, указанных в пунктах 2.7. и 2.8. положения о правилах приема воспитанников, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребёнка (далее – Договор об образовании (приложение № 4 к настоящему положению о правилах приема воспитанников)). Подписание Договора об образовании является обязательным для обеих сторон. Договор об образовании составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле ребёнка, другой – у родителей (законных представителей) ребёнка.

2.14. Заведующий Учреждением издает распорядительный акт (далее – Приказ) о зачислении ребёнка в Учреждение в течение трёх рабочих дней после заключения Договора об образовании. Приказ в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети "Интернет" размещаются реквизиты Приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.15. Сведения о зачислении ребенка в Учреждение, в т.ч. номер приказа о зачислении, информация о возрастной группе, в которую зачислен ребенок, вносятся в автоматизированную информационную систему «Комплектование ДОУ» г. Саратова.

2.16. Заведующий Учреждением или уполномоченное им должностное лицо вносит запись о зачисленном в Учреждение ребенке в Книгу движения детей (приложение № 5 к настоящему положению о правилах приема воспитанников).

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

2.18. Личные дела обучающихся (воспитанников), завершивших дошкольное образование или выбывших из Учреждения по другим причинам, и не затребованные родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников), передаются в архив Учреждения, где хранятся 3 года со дня отчисления обучающегося (воспитанника) из Учреждения. По истечении данного срока документы уничтожаются в присутствии комиссии, утвержденной приказом заведующего Учреждением.

### **3. Заключительные положения**

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

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

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

## Приложение № 1

к Положению о правилах приёма  
на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования  
МДОУ "Детский сад комбинированного вида № 158"  
утверждённое Приказом от 13.02.2025 № 20/ОД

регистрационный

№ \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

Заведующему МДОУ

«Детский сад комбинированного вида № 158»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заведующего Учреждением)

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

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
(или указать реквизиты другого документа, удостоверяющего личность и,  
при наличии, реквизиты документа, подтверждающего установление  
опеки)

### Заявление

Прошу зачислить моего ребёнка \_\_\_\_\_

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения. Свидетельство о рождении: \_\_\_\_\_

выдано \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

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

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу  
общеразвивающей (комбинированной, компенсирующей) направленности (нужное подчеркнуть) с  
режимом пребывания: \_\_\_\_\_

(указать: полного дня, кратковременного и др.) с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Язык образования – русский язык, как родной язык из числа языков народов Российской  
Федерации.

Сведения о родителях:

мать (законный представитель) ребенка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)  
отец (законный представитель) ребенка: \_\_\_\_\_

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

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_

Сведения 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) \_\_\_\_\_

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

С информацией о сроках приёма документов, распоряжением администрации Ленинского района МО «Город Саратов» «О перечне территорий, закрепленных за образовательными организациями, реализующими образовательные программы дошкольного образования», уставом МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 158», лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 158» ознакомлен(а).

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 158» на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, \_\_\_\_\_ года рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 158», правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

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

**Приложение № 2**  
к Положению о правилах приёма  
на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования  
МДОУ "Детский сад комбинированного вида № 158"  
утверждённое Приказом от 13.02.2025 № 20/ОД

**ЖУРНАЛ**  
**приема заявлений**  
**МДОУ «Детский сад комбинированного вида №158»**

индивидуальный номер заявления	дата приема заявления	Ф.И.О родителя (законного представителя) ребенка	Ф.И.О. ребенка	перечень представленных документов	подпись родителя (законного представителя)	подпись ответственного, принявшего документы
1	2	3	4	5	6	7

### Расписка в получении документов

Документы для приема ребенка: \_\_\_\_\_

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

в МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 158» получены и зарегистрированы.

Индивидуальный номер заявления: \_\_\_\_\_.

Перечень представленных при приеме документов (нужное отметить):

- заявление о приеме – \_\_\_\_\_;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации - \_\_\_\_\_;
- свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка - \_\_\_\_\_;
- документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий 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 психолого-медико-педагогической комиссии (заключение) - \_\_\_\_\_;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности - \_\_\_\_\_;
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ - \_\_\_\_\_.

(должность, подпись лица, принявшего документы, дата)

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**об образовании по образовательным программам**  
**дошкольного образования**

г. Саратов

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 158» Ленинского района г. Саратова (далее - Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности от «17» марта 2015 г. № 1847, выданной Министерством образования Саратовской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего

\_\_\_\_\_,  
действующего на основании Устава, с одной стороны, и

*(Ф.И.О. родителя – законного представителя ребёнка)*

именуемый(ая) в дальнейшем "Заказчик", действующий(ая) в интересах несовершеннолетнего

*(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)*

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,

именуемого(емой) в дальнейшем "Воспитанник", с другой 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. Присмотр и уход - комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Уровень образования: дошкольное образование.

1.4. Вид образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования.

1.5. Наименование образовательной программы: \_\_\_\_\_

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

1.6. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении:

- режим полного дня (12-часовое пребывание);
- пятидневная рабочая неделя, выходные – суббота, воскресенье, праздничные дни;
- длительность работы Учреждения: 12 часов, ежедневный график работы Учреждения: с 07:00 до 19:00 часов.

1.7. Воспитанник зачисляется в \_\_\_\_\_ направленности.

(указать группу и ее направленность: общеразвивающую, компенсирующую или комбинированную)

## 2. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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

2.1.3. Знакомиться с социокультурными средой и потребностями семьи Воспитанника.

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

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

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

2.1.7. Размещать на официальном сайте, в госпубликах учреждения и в групповых родительских чатах фотографии и другие персональные данные Воспитанника, его родителей (законных представителей) в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

2.1.8. Приостанавливать функционирование Учреждения по приказу Учредителя на время капитального и текущего ремонта, профилактических работ по водоснабжению, электроэнергии и санитарной обработке, заблаговременно уведомив родителей (законных представителей) Воспитанников о предстоящем ремонте.

2.1.9. Переводить (с письменного согласия Заказчика) Воспитанника в другую группу, реализующую соответствующую образовательную программу дошкольного образования и соответствующую его возрасту и индивидуальным особенностям. Переводить в другие группы, реализующие соответствующие образовательные программы дошкольного образования, в одностороннем порядке в следующих случаях: при уменьшении количества детей в группах, на летний период, на время карантина или по иным причинам, не зависящим от воли сторон (аварии, отключение энергоснабжающих ресурсов и др.).

2.1.10. Сохранять место за Воспитанником в Учреждении в случае:

- болезни Воспитанника;
- на время пребывания Воспитанника в карантинных условиях;
- пребывания Воспитанника в санаторно-курортном учреждении;
- отдыха Воспитанника в летний оздоровительный период;
- очередного отпуска, командировки, болезни родителей (законных представителей) Воспитанника;
- по обстоятельствам, не зависящих от воли родителей (законных представителей) Воспитанника и Учреждения (аварии, отключение энергоснабжающих ресурсов и др.).

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

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

2.1.13. Запрашивать у родителей (законных представителей) Воспитанника медицинскую карту формы № 026/у-2000 с целью обеспечения безопасности и охраны здоровья Воспитанников, предотвращения заболеваний, создающих опасность для жизни и здоровья людей и в соответствии с приказом Минздрава России от 03.07.2000 № 241.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора;

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

- о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) Воспитанника, 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 Воспитанника.

2.2.3. Знакомиться с Уставом Учреждения, 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 Учреждении в период его адаптации в течение 3 дней.

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

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

2.2.7. Получать компенсацию части родительской платы 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. Ходатайствовать в письменной форме перед Учреждением об отсрочке платежей за присмотр и уход за Воспитанником не позднее, чем за неделю до установленных в разделе 3 настоящего Договора сроков платы.

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

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 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 1.5. 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 пятиразовым сбалансированным питанием в соответствии с примерным десятидневным меню, необходимым для нормального роста и развития дошкольника с учётом режима работы Учреждения.

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

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

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.13. Предоставлять по заявлению родителей (законных представителей) льготы, предусмотренные законодательством, по оплате за содержание ребёнка в Учреждении.

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. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательной организации и Правилами приёма обучающихся на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Учреждение, а также документы, подтверждающие право снизить размер родительской платы или не взимать её с Заказчика.

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

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении 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 Учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.6. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

2.4.7. Информировать Исполнителя за день о приходе Воспитанника после его отсутствия по телефону (8452) 62-66-37.

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

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

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

2.4.11. Обеспечить Воспитанника спортивной одеждой (футболка, шорты) и обувью (кеды или кроссовки) для физкультурных занятий, чешками – для музыкальных занятий.

2.4.12. Лично передавать Воспитанника работникам Учреждения, ответственным за прием детей. Лично забирать детей из Учреждения, не передоверяя Воспитанника лицам, не достигшим совершеннолетия. В случае если Заказчик доверяет другим лицам забирать Воспитанника из Учреждения, представлять заявление (с предъявлением копии паспорта) лиц, имеющих право забирать Воспитанника.

2.4.13. Предоставлять в Учреждение медицинскую карту формы № 026/у-2000 с целью обеспечения безопасности и охраны здоровья Воспитанника, предотвращения заболеваний, создающих опасность для жизни и здоровья людей и в соответствии с приказом Минздрава России от 03.07.2000 № 241.

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

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

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

3.2. Начисление родительской платы производится из расчёта фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником в сумме, рассчитанной в соответствии с ежегодно издаваемым Постановлением администрации Муниципального образования «Город Саратов» «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребёнком, осваивающим образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных

программ дошкольного образования» (статья 65 Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

3.4. Оплата производится в срок не позднее 15 числа, следующего за периодом оплаты в безналичном порядке на счет Учреждения.

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 Воспитанника может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником Учреждения на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

#### **4. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров**

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

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

#### **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 (в дополнительном соглашении к Договору) 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 31 августа \_\_\_\_\_ года.

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

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

- по инициативе родителей (законных представителей) Воспитанника в случае перевода ребенка для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, или на домашнее обучение;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) Воспитанника и Учреждения, в т. ч. в случае ликвидации организации.

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

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

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

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

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

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

## 7. Реквизиты и подписи сторон

### Заказчик

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
адрес места жительства \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Подпись) (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

### Исполнитель

МДОУ «Детский сад комбинированного вида  
№ 158» г. Саратов  
ул. Днепропетровская 4а  
ИНН – 6453042602  
ОГРН - 1036405303791  
КПП - 645301001  
БИК – 046311001  
л/с 20606ш36180  
р/с 407 018 109 631 110 000 28  
в отделении Саратов г. Саратов  
Заведующий  
МДОУ «Детский сад комбинированного вида №158»

\_\_\_\_\_  
И.А. Шарикова  
М.П.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

До момента подписания Договора я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребёнка)  
ознакомлен(а) с Уставом, образовательной программой Учреждения, размером родительской платы в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Саратова и перечнем категорий семей, имеющих льготы по оплате за содержание детей в дошкольных учреждениях, а также режимом работы Учреждения, графиком работы педагогов и специалистов и другими нормативными актами.

2-ой экземпляр договора с Заказчиком мною получен: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
подпись / Ф.И.О.