

ПРИНЯТО
Педагогическим Советом
МДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 156»

Протокол от 24.01.2020 года № 3

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 156»
И.С.Адкина.

Приказ от 27.01.2020г. № 12



**Правила приёма
(новая редакция)
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
в муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 156»
Ленинского района г.Саратова**

Новая редакция утверждена приказом руководителя от 14.07.2020 г. № 93

Рассмотрено и согласовано
на общем родительском собрании
Протокол от 24.01.2020г. № 4

1. Общие положения.

1.1 Настоящие Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее- Правила) определяют правила приёма граждан (детей дошкольного возраста) в учреждение МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 156» Ленинского района г.Саратова, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее Учреждение).

Правила разработаны в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», действующим административным регламентом «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования», действующими Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях».

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

2. Приём в учреждение.

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

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

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

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

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

2.4.1. Дети, проживающие в одной семье и имеющие одно место жительства, имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным

программам дошкольного образования, если в дошкольном образовательном учреждении обучаются их братья или сестры.

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

2.6. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566).

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

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

2.8. Учреждение в рамках своей компетенции:

- осуществляет ежегодное комплектование групп воспитанниками на начало учебного года с 1 июня по 1 сентября текущего года, в остальное время проводит доукомплектование на свободные места в соответствии с установленными нормами;

- обеспечивает прием детей дошкольного возраста, проживающих на территории города и района;

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

При приеме в детский сад запрещается отбор детей в зависимости от пола, национальности, языка, социального происхождения, отношения к религии, убеждения их родителей (законных представителей)

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

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

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

Приём иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательное учреждение за счёт местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст.2326; № 23, ст.2878; № 27, ст. 3462;

№ 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566) и настоящими Правилами.

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

Приём в образовательную организацию (Учреждение) осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) Приложение № 1) ребенка при предъявлении:

- документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и 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);
- свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства документ удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка;
- документ подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте фактического проживания ребенка;
- медицинского заключения.

2.9.1. 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, то есть родитель (законный представитель) обязан для зачисления в группу компенсирующей направленности предъявить коллегиальное заключение.

2.10. Для приёма в Учреждение:

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

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

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

осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательного процесса.

2.12 Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещены на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте МДОУ: <http://detsad156.saredu.ru>. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с указанными документами фиксируются в заявлении о приёме в дошкольное учреждение, и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

2.13. Заведующий учреждения ведет «Книгу учета движения детей» (Приложение № 2»), которая предназначена для регистрации сведений о детях, родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в учреждении. «Книга учета движения детей» прошнурована, пронумерована и скреплена печатью учреждения.

2.14. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. (Приложение № 3). 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, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

2.15. Родители (законные представители) воспитанника могут направить заявление о приёме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении и в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.16. Взаимоотношения между учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором, который составляется в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям) (Приложение № 4).

2.17. В соответствии с действующим законодательством, указанный договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДОУ, длительность и причины сохранения места за ребенком на период его отсутствия, порядок отчисления детей из учреждения. Оформленный договор регистрируется в «Журнале регистрации договоров с родителями воспитанников» (Приложение № 5).

2.18. Воспитанник считается принятым в детский сад с момента подписания договора между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.

2.19. Зачисление и отчисление воспитанников оформляется приказом заведующего учреждения. Приказ о зачислении ребенка в ДОУ оформляется в течение трех рабочих дней после заключения договора. В трехдневный срок после издания приказа сведения о зачислении воспитанников (без указания персональных данных) размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной организации.

2.20. На каждого воспитанника, зачисленного в дошкольное образовательное учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) документы в течение всего периода обучения.

Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов.

Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, выдаются родителям (законным представителям) с регистрацией в Журнале учета личных дел воспитанников, выдаваемых на руки родителям (законным представителям) (Приложение), личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив Учреждения, где хранятся 3 года со дня отчисления воспитанника из Учреждения.

3. . Сохранение места за воспитанником в Учреждении.

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

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

4. Порядок прекращения образовательных отношений.

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

в связи с получением образования (завершением обучения);

досрочно по следующим основаниям:

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

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

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

4.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ руководителя об отчислении воспитанника из Учреждения.

Права воспитанника и обязанности родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты его отчисления из Учреждения.

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

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

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

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

5.4. Перевод воспитанников из одной группы в другую возможен:

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

6. Заключительные положения

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

6.2. Контроль соблюдения Учреждением Правил приёма воспитанников осуществляется Учредителем.

Приложение № 1

Заведующему МДОУ
«Детский сад
комбинированного вида № 156»
Адкиной И.С.

от _____,
ФИО родителя

проживающего(ей) по адресу:

контактный телефон

Заявление.

Прошу Вас принять моего ребёнка

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка

дата рождения ребенка

место рождения ребёнка

зарегистрированного и проживающего по адресу: _____

в МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 156» Ленинского района г. Саратова в группу общеразвивающей направленности на основании предоставленных мною документов и медицинского заключения.

Даю согласие на обучение моего ребенка _____ по основной образовательной программе дошкольного образования муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 156» Ленинского района г.Саратова на русском языке.

Даю согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) ребёнка и персональных данных ребёнка 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).

С информацией о сроках приема документов, приказом о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом МДОУ «Детский сад комбинированного вида №156» ознакомлен(а)

Личная подпись родителей (законных представителей) ребенка.

Число

Приложение № 2**Книга учёта движения детей МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 156»**

№ п/п	ФИО воспитанника	Дата рождения	Домашний адрес	ФИО родителей	Группа	Дата договора	Приказ о приёме	№ направления	Приказ о выбытии

Приложение № 3.**Журнал приема заявлений о приеме
в МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 156» .**

Регистрационный № заявления о приёме ребёнка	Дата приёма заявления	ФИО родителей (законных представителей)	ФИО ребёнка	Отметка о выдаче расписки о приёме заявления с перечнем предоставленных документов	ФИО, должность ответственного о листа, принявшего заявление о приёме	Подпись ответственного за прием документов

Приложение № 5**Журнал регистрации договоров с родителями воспитанников**

№ договора	ФИО ребёнка	Дата рождения	Дата заключения и расторжения договора

ДОГОВОР № _____

об образовании на обучение по образовательным программам дошкольного образования между муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад комбинированного вида №156» Ленинского района г. Саратова и родителями (законными представителями) ребенка.

г. Саратов

« _____ » _____ 2016г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 156» Ленинского района г.Саратова, осуществляющее образовательную деятельность (далее - Учреждение) на основании лицензии от "25" ноября 2014 г. № 1675, выданной Министерством образования Саратовской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего *Аркиной Ирины Святославовны*, действующего на основании Устава, и _____, именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующий в интересах несовершеннолетнего _____, 29.11.2012 года рождения, проживающего по адресу: _____ именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

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

-зачислить ребенка в состав воспитанников Учреждения с целью реализации права на общее образование на уровне: дошкольное в группе общеразвивающей (компенсирующей) направленности для детей от ____ до ____ лет.

на основании следующих представленных документов

- личного заявления родителя (законного представителя),
- копии паспорта родителей (законных представителей),
- копии свидетельства о рождении ребенка,
- медицинского заключения с медицинской картой ребенка формы № 026/у –200,
- коллегиального заключения ЦПМПК;
- направления ребенка в Учреждение выданного Заведующему через автоматизированную информационную систему «Комплектование ДОУ» 5.0.

1.2. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания Договора составляет _____ года.

Режим посещения ребенком Учреждения определяется следующим графиком: ежедневно с 7.00 до 19.00, выходной день – суббота, воскресенье.

2. Взаимодействие сторон.

2.1. Исполнитель обязуется:

2.1.1. Обеспечить:

- охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка;
- создание условий для интеллектуального, физического и личностного развития;
- создание условий для развития творческих способностей и интересов ребенка;
- удовлетворение потребности в эмоционально—личностном общении;
- осуществление индивидуального подхода к ребенку, с учетом особенностей его развития;

- заботу об эмоциональном благополучии ребенка;
- защиту от всех форм физического и психического насилия;
- защиту достоинства.

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

2.1.3. Обучать ребенка по основной общеобразовательной программе дошкольного образования МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 156» разработанной в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

2.1.3. Обучать ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 156» разработанной в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

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

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

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

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

2.1.8. Соблюдать настоящий договор.

2.2. Заказчик обязуется:

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

2.2.2. Вносить своевременную плату за содержание ребёнка в Учреждении.

2.2.3. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передавая ребенка лицам, не достигшим 16-ти летнего возраста. В случае необходимости передачи ребенка посторонним лицам, письменно уведомлять администрацию и воспитателей о доверии и ответственности за охрану жизни и здоровья ребенка данному лицу (с приложением копии документа, удостоверяющего личность доверенного лица).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.12. Предоставлять справку, после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.3. Исполнитель имеет право:

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

2.3.2. Требовать от Заказчика выполнения условий данного договора;

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

2.4. Заказчик имеет право:

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

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

2.4.3. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, применения локальных нормативных актов.

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

2.4.5. Участвовать в работе органов самоуправления Учреждения, в работе Попечительского совета, оказывая помощь на добровольной основе путём внесения благотворительных пожертвований посредством направления средств на лицевой счет.

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

2.4.7. Создавать различные родительские клубы, объединения, ассоциации.

2.4.8. Требовать выполнения Устава Учреждения и условий настоящего договора.

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) устанавливается Постановлением администрации МО «Город Саратов» и составляет в 20__ году _____ рублей.

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, в сроки не позднее 20 числа текущего месяца, посредством перечисления платы на расчетный счет Учреждения.

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

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

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.

5. Порядок изменения и расторжения договора.

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

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

5.3. Образовательные отношения прекращаются в связи отчислением Воспитанника из организации, осуществляющей образовательную деятельность:

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

2) досрочно, по следующим основаниям:

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

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

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

5.4. Родители (законные представители) за 7 дней до отчисления ребёнка письменно уведомляются об этом Учреждением. Они имеют право обжаловать решение Учреждения Учредителю.

6. Срок действия договора

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

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

7. Заключительные положения

- 7.1. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 7.2. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 7.3. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 7.4. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 7.5. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.
- 7.6. Документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности в Учреждении размещены на официальном сайте <http://detsad156.saredu.ru>.
- 7.7. С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, правилами внутреннего распорядка, основной общеобразовательной программой и другими нормативно-локальными актами ознакомлен: _____

8. Адреса и реквизиты сторон

Исполнитель

МДОУ «Детский сад комбинированного
вида № 156» Ленинского района
г.Саратова
Юр. адрес: 410007, г. Саратов
ул. Топольчанская , д. 3б
Тел: (8452)362520;
e-mail: semicvetik156@mail.ru
Р/с 40701810963111000028
Отделение Саратов г. Саратов
БИК 046311001
Л/с 20606Щ37610
КПП: 645301001
ИНН : 6453057197
ОГРН: 1036405303978
Заведующий _____ И.С. Адкина

Заказчик

Паспортные данные _____
Выдан : _____
Адрес: _____
Телефон: _____
Подпись _____

Отметка о получении 2-го экземпляра
Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____