

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МДОУ «ЦРР –
детский сад № 177»
Протокол № 5 от 30.05.2024 г.

СОГЛАСОВАНО:
Советом родителей
Протокол № 4
от 30.05.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МДОУ
«ЦРР – детский сад № 177»
Н.В.Невейкина
Приказ № 137 от 30.05.2024 г.

**Правила приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в
МДОУ «ЦРР – детский сад № 177»**

1. Общее положение

1.1. Настоящие правила приема на обучение в муниципальное дошкольное и образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 177» Ленинского района г. Саратова (далее – правила) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (на основе изменений, внесенных Федеральными законами от 26.05.2021 № 144-ФЗ, от 29.12.2022 № 631-ФЗ, от 04.08.2023 № 479-ФЗ);
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ ч.1 ст. 6 «О персональных данных»
- Санитарно–эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях (СанПИН 1.2.3685-21, СП 2.4.3648-20);
- Приказом от 15.05.2020 г. № 236 Минпросвещения России о Порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (с изменениями от 08.09.2020 № 471, от 04.10.2021 № 686, 23.01.2023 №50);
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»);
- Приказами Министерством образования и науки РФ от 17.10.2013 г. № 1155, от 13.01.2014 г. № 8; от 28.12.2015 № 1527;
- Приказ Минобрнауки России от 13 января 2014 г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями от 10.11.2021 г. № 812, от 18.04.2024 г. № 263);

- Постановлением правительства Саратовской области от 12.07.2021 г. № 545-П о порядке обращения за компенсацией родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и порядке ее выплат;
 - Постановлениями администрации «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования муниципального образования "Город Саратов от 28 декабря 2023 года № 5997 на 2024 г.» (с изменениями от 16.02.2024 г. № 631);
 - Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» (Постановление администрации муниципального образования «Город Саратов» от 01.02.2023 № 377, от 22.05.2023 №1908 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Город Саратов» от 29 апреля 2015 года № 1171 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»);
 - Законом Саратовской области № 143-ЗСО от 1 декабря 2023 г. «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Саратовской области», в том числе, внесенных изменений в ст.2 Закона Саратовской области от 28 марта 2016 года № 137 «Об установлении размера компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»;
 - Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 177» Ленинского района г. Саратова (далее – Учреждение).
- 1.2. Настоящие правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (далее – ребенок, дети) в Учреждение для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

2. Порядок приема

- 2.1. В Учреждение принимаются все дети, имеющие право на получение дошкольного образования.
- 2.2. Правила обеспечивают прием в Учреждение детей проживающие на территории, за которой распорядительным актом администрации Ленинского района муниципального образования «Город Саратов», издаваемым ежегодно, закреплено Учреждение.
- 2.3. Прием детей в учреждение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключения лиц, которым в соответствии

с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые правила (преимущества) приема в Учреждение.

- 2.4. Правом преимущественного приема на обучение в Учреждение имеет 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 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 ФЗ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательств Российской Федерации 2012, № 53, ст. 7598; 2021, № 18, ст. 3071).
- 2.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст.7598; 2020, № 9, ст.1137) и настоящими правилами.
- 2.6. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.
- 2.7. 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. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст.7598; 2019, №30, ст.4134). В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную 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»).

- 2.8. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.9. Текст настоящих Правил размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Организация приема

- 3.1. Прием в Учреждение осуществляется по адресу:
410033, г. Саратов, ул. ул. им Крылова Н.И., зд.1Б стр.1
Контактный телефон: [8\(8452\)57-23-07](tel:8(8452)57-23-07)
Электронная почта: ds177.raduga@yandex.ru
Официальный сайт Учреждения в сети «Интернет»:
<https://ds177-saratov-r64.gosweb.gosuslugi.ru/>
- 3.2. Прием и зачисление детей в Учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется посредством автоматизированной информационной системы (АИС) «Комплектование дошкольных образовательных учреждений».
- 3.3. В соответствии с частью 1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» получение дошкольного образования в образовательных организациях может начинаться по достижении детьми возраста двух месяцев (прием в возрасте от двух месяцев до полутора лет осуществляется только при наличии соответствующих условий в Учреждении) до достижения детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста семи лет.
- 3.4. Прием в учреждение осуществляет должностное лицо, утвержденное приказом заведующего Учреждения.
- 3.5. Ответственный за прием знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими деятельность Учреждения и осуществление им образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников МДОУ «ЦРР – детский сад № 177», в том числе через официальный сайт Учреждения в сети «Интернет»:
<https://ds177-saratov-r64.gosweb.gosuslugi.ru/>
- 3.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с указанными в пункте 3.5. настоящих Правил документами фиксируются в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
- 3.7. Прием детей в Учреждение осуществляется по личному заявлению на имя заведующего Учреждением от родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства Российской Федерации. (Приложение № 1).
Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении для приема родителями (законными представителями) воспитанников указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) номер телефона, адрес электронной почты (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) 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);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

В заявлении о приеме в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка дают свое согласие либо отказ:

- на обработку их персональных данных 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»). В случае отказа родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, от них пишется заявление в свободной форме.

- на размещение фотографий ребенка на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет», в социальных сетях ВКонтакте, Одноклассниках.

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

3.8. Для приема в образовательную организацию 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 в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (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 образовательную организацию:

- свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации),
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

3.9. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускаются.

3.10. 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.

3.11. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему копии документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. (Приложение № 2).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении копий 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. (Приложение № 3).

3.12. После приема документов (п.3.8.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 хранится в личном деле ребенка, другой – у родителей (законных представителей) ребенка. (Приложение № 4).

3.13. Договор с родителями регистрируется в журнале «Регистрация договоров между ДООУ и родителями воспитанника». (Приложение № 5).

3.14. Для регистрации сведений о детях и осуществления контроля за движением детей в образовательной организации ведется «Книга движения воспитанников в Учреждении» (Приложение № 6).

3.15. Заведующий Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательные организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 15 приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

3.16. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

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

3.18. В случае непредставления родителями (законными представителями) детей в течение 30 календарных дней с момента направления ребенка в Учреждение документов, указанных в пункте 3.8., направление аннулируется, и ребенок возвращается на учет нуждающихся в предоставлении места в МДОУ.

4. Порядок формирования и ведения личных дел воспитанников

4.1. При зачислении воспитанника в Учреждение ответственное лицо, формирует личное дело воспитанника (папка – файл).

4.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в Учреждении. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные ребенка, родители (законные представители) обязаны в течение месяца сообщить об этом уполномоченному работнику Учреждения.

4.3. Для приема в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

4.4. При приеме в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей, ответственный за прием проверяет представленное личное дело на наличие в нем копий документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020

№ 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью детского сада. Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй экземпляр акта передается заявителю.

Учреждение вправе запросить недостающие документы (п. 3.8. настоящих Правил) у родителя (законного представителя). Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в детский сад, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

4.5. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку с указанием возрастной группа, названием и номером группы в Учреждении. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке.

4.6. При отчислении воспитанника в порядке перевода в другую организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования, личное дело воспитанника выдается его родителям (законным представителям) с описью содержащихся в нем документов в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 28.12.2015 № 1527. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела.

4.7. При отчислении воспитанника для получения образования в форме семейного образования личное дело не выдается, а передается на хранение в архив.

4.8. По окончании образовательных отношений личные дела воспитанников, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления воспитанника из Учреждения.

4.9. После завершения сроков хранения личных дел воспитанников заведующий издает приказ об уничтожении личных дел воспитанников с указанием даты уничтожения и состава Комиссии (не менее 3-х человек) по уничтожению личных дел воспитанников.

4.10. Уничтожение личных дел воспитанников осуществляется механическим способом до степени, исключающей возможность прочтения текста или помощью оборудования для уничтожения документов.

4.11. Комиссии по уничтожению личных дел воспитанников составляет акт об уничтожении личных дел.

5. Оформление компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования

5.1. Предоставление компенсации части родительской платы осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) в следующих размерах:

- на первого ребенка (за исключением детей из многодетных семей) - 20% среднего размера родительской платы,
- на второго ребенка (за исключением детей из многодетных семей) - 50% среднего размера родительской платы,
- на третьего ребенка и последующих детей (за исключением детей из многодетных семей) - 70% среднего размера родительской платы,
- многодетным семьям - 100 % среднего размера родительской платы.

Компенсация выплачивается в размере, установленном Законом Саратовской области "Об установлении размера компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования", исчисленном исходя из оплаченных родителем (законным представителем) дней посещения ребенком образовательной организации.

Выплата компенсации родительской платы производится, начиная с месяца, следующего за месяцем подачи заявления.

Начисления компенсации прекращается со дня выбытия ребенка из образовательной организации.

5.2. Для получения компенсации один из родителей (законный представитель), внесший родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации, (далее – заявитель) обращается в образовательную организацию и представляет следующие документы:

- 1) заявление на имя заведующего Учреждением;
- 2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- 3) свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае рождения ребенка за пределами Российской Федерации) или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации),
- 4) документ, о прохождении обучения, выданный на территории иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае обучения совершеннолетнего ребенка за пределами Российской Федерации);

5) реквизиты банковского счета получателя, открытого в кредитной организации, для перечисления компенсации (в случае перечисления денежных средств на банковский счет родителя (законного представителя)).

Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, на которого назначается компенсация, а также свидетельства о рождении всех предыдущих детей в семье или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), выданные органами ЗАГС Российской Федерации;

2) документ о прохождении обучения (в случае обучения совершеннолетнего ребенка на территории Российской Федерации) (предоставляется ежегодно до 20 августа года, в котором предоставляется компенсация).

5.3. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных документов.

5.4. Копии предъявляемых документов для получения компенсации (возврата части родительской платы за содержание ребенка в ДООУ) ответственное лицо, назначенное заведующим Учреждения, передает не позднее 25 числа текущего месяца в уполномоченный орган – Подразделение по предоставлению мер социальной поддержки населению по Ленинскому району, комитета социальной поддержки населению г.Саратова.

6. Оформление льгот по родительской плате в дошкольном образовательном учреждении при приеме на обучение

6.1. В соответствии со статьей 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 28 декабря 2023 года № 5997, родители (законные представители) ребенка предоставляют перечень документов, подтверждающих право на получение льгот по родительской плате за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях:

№ п/п	Наименование документов	Категории родителей (законных представителей), имеющих право на льготу по родительской плате	Размер льготы (% от размера родительской платы)	
			всего	в части оплаты питания
1	2	3	4	5
1.	Копия справки установленного образца, подтверждающей факт установления инвалидности	родители (законные представители), имеющие детей-инвалидов	100	
2.	Копия постановления	законные представители	100	

	(решения) органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства)	детей, которые находятся под опекой (попечительством)		
3.	Копия медицинской справки профильного врача-специалиста	родители (законные представители) детей с туберкулезной интоксикацией	100	
4.	Копия постановления (решения) комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	родители (законные представители), дети которых являются членами семьи, находящейся в социально опасном положении	100	
5.	Копия справки с места работы	родители (законные представители), являющиеся работниками муниципальных образовательных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, в случае посещения их детьми семейных дошкольных групп, а также из категории обслуживающего, учебно-вспомогательного персонала, медицинских работников, работников по приготовлению детского питания	100	
6.	Копия справки с места работы	родители (законные представители), являющиеся работниками государственного учреждения здравоохранения «Саратовская городская станция скорой медицинской помощи»: врачи, водители либо относящиеся к среднему и младшему медицинскому персоналу	100	
7.	Копия справки, выданной органом социальной защиты населения о нуждаемости в государственной социальной поддержке членам малоимущих семей и малоимущим одиноко проживающим гражданам	родители (законные представители), дети которых являются членами малоимущей семьи	50	
8.	Копия заключения психолого-медико-	родители (законные представители) детей с		40

	педагогической комиссии	ограниченными возможностями здоровья		
9.	Копия справки с места работы	родители (законные представители), являющиеся педагогическими работниками муниципальных образовательных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования (муниципальных дошкольных образовательных учреждений, дошкольных групп образовательных учреждений)	50	
10.	Копия справки с места работы	родители, являющиеся педагогическими работниками в возрасте до 35 лет (включая день исполнения 35 лет), не имеющие стажа педагогической работы либо имеющие стаж педагогической работы до одного года, на период первых трех лет работы после окончания учреждений высшего или среднего профессионального образования, работающие в сельских населенных пунктах	100	
11.	Копия удостоверения беженца	родители (законные представители), дети которых являются членами семьи беженцев	100	
12.	Копия свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	родители (законные представители), дети которых являются членами семьи вынужденных переселенцев	100	
13.	Копия заключения медицинской организации	родители (законные представители), дети которых страдают заболеванием целиакия	100	

14.	Документ, подтверждающий соответствующий статус родителя (законного представителя) ребенка, а также его участие в выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции	родитель(и) (законный(ые) представитель(и)), заключивший(ие) контракт с Министерством обороны Российской Федерации о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации и участвующий(ие) (участвовавший(ие) в выполнении задач в ходе специальной военной операции	100	
15.	Документ, подтверждающий соответствующий статус родителя (законного представителя) ребенка, а также его участие в выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции	родители (законные представители), призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»	100	
16.	Документ, подтверждающий гибель (смерть) военнослужащего	родители (законные представители), являющиеся супругом (супругой) военнослужащего, погибшего (умершего) при выполнении задач в период проведения специальной военной операции на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей, Украины либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции	100	
17.	Документ, подтверждающий соответствующий статус родителя (законного представителя) ребенка, а также его участие в выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции	родитель(и) (законный(ые) представитель(и)), заключивший(ие) с Министерством обороны Российской Федерации контракт о прохождении военной службы и участвующий(ие) (участвовавший(ие) в	100	

		выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции		
18.	Документ, подтверждающий прохождение службы в Войсках национальной гвардии Российской Федерации и участие в выполнении задач в ходе специальной военной операции	родитель(и) (законный(ые) представитель(и), проходящий(ие) (проходивший(ие) службу в Войсках национальной гвардии Российской Федерации и принимающий(ие) (принимавший(ие) участие в выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции	100	
19.	Документ, подтверждающий статус многодетной семьи	родитель(и) (законный(ые) представитель(и), имеющие трех и более детей	100	

6.2. Льгота по родительской плате предоставляется в соответствии с приказом руководителя муниципального образовательного учреждения при представлении родителем (законным представителем) заведующему Учреждения заявления о снижении (невзимании) родительской платы, свидетельства о рождении ребенка и документов, подтверждающих право на получение льгот по родительской плате, указанных в приложении к Порядку. Льгота по снижению (невзиманию) родительской платы предоставляется со дня подачи заявления. Представляемые документы, не содержащие срок действия, должны быть выданы не ранее 14 дней до дня их представления заведующему Учреждения, за исключением документов, выданных одному из родителей (законному представителю) воспитанника, являющемуся военнослужащим, заключившим с Министерством обороны Российской Федерации контракт о прохождении военной службы и участвующим (участвовавшим) в выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции.

Право на льготу по родительской плате подтверждается родителем (законным представителем) при приеме в муниципальное образовательное учреждение, далее подтверждается не позднее 10 рабочих дней по истечении одного календарного года со дня подачи заявления о снижении (невзимании) родительской платы, а в случае истечения срока действия представленных документов - не позднее 10 рабочих дней после истечения такого срока.

В течение 14 рабочих дней после прекращения оснований для предоставления льготы по родительской плате родитель (законный представитель) обязан письменно уведомить об этом заведующего Учреждения.

Работники государственного учреждения здравоохранения «Саратовская городская станция скорой медицинской помощи» утрачивают право на льготу по родительской плате с даты фактического расторжения трудового договора с работником или заключения дополнительного соглашения к трудовому договору о переводе работника на другую должность.

6.3. В случае, если заявление о снижении (невзимании) родительской платы, свидетельство о рождении ребенка и документы, подтверждающие право на получение льготы по родительской плате, не представлены родителем (законным

представителем) в сроки, указанные в пункте 6.2. настоящих Правил, предоставление льготы по родительской плате прекращается.

Если заявление о снижении (невзимании) родительской платы, свидетельство о рождении ребенка и документы, подтверждающие право на получение льготы по родительской плате, представлены по истечении срока, указанного в 6.2. настоящих Правил, перерасчет родительской платы производится с даты их представления руководителю муниципального образовательного учреждения.

6.4. Родителям (законным представителям), имеющим право на льготу по родительской плате по нескольким основаниям, льгота предоставляется по одному из оснований по их выбору.

7. Порядок отчисления

7.1. Отчисление ребенка из Учреждения осуществляется при расторжении договора Учреждения с его родителями (законными представителями).

7.2. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением ребенка из Учреждения:

а) в связи с получением образования (завершением обучения);

б) досрочно по основаниям в следующих случаях:

-по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода, обучающегося в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

7.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт Учреждения, об отчислении ребенка из этого Учреждения.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящие правила вводятся в действие с момента утверждения приказом заведующего Учреждения.

8.2. Изменения в настоящие Правила могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом Учреждения.

Заведующему МДОУ «ЦРР - детский сад №177»
Невейкиной Наталии Витальевне

ЗАЯВЛЕНИЕ №

<https://ds177-saratov-r64.gosweb.gosuslugi.ru/>, в социальных сетях ВКонтакте, Одноклассниках

«__»_____20__г. _____/_____

Приложение № 2
к Правилам приема на обучение

Журнал приема заявлений

№ п/п	Дата приема заявления	Регистрационный номер	ФИО заявителя	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Предоставленные документы				Подпись родителя (законного представителя) подтверждающая получение расписки о приеме детей	Дата получения расписки	Подпись лица, принявшее заявление	Примечание
						Заявление родителей	Реквизиты записи акта о рождении или свидетельства о рождении ребенка	Свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания)	Прочие документы				

Приложение №3
к Правилам приема на обучение

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад №177»
Ленинского района г. Саратова

410033, г. Саратов,
ул. Крылова Н.И., зд. 1Б стр. 1
тел./факс 57-23-07

Расписка в получении документов

Дата получения расписки _____

Выдана родителю (законному представителю) _____,
в отношении
ребенка _____

для зачисления в МДОУ «ЦРР – детский сад №177» приняты следующие документы:

№	Наименование	Количество, шт.	Примечание
1	Заявление о зачислении, регистрационный номер № _____		
2	Копия свидетельства о рождении ребенка или выписка из ЕГР записей актов гражданского состояния		
3	Копия паспорта родителя (законного представителя)		
4	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории		
5	Согласие родителей (законных представителей) на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк		

Иные документы, копии документов предоставленные родителями (законными представителями): _____

По заявлению о предоставлении выплаты родителям (законным представителям) компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, приняты следующие документы:

№	Наименование	Количество, шт.	Примечание
1	Копия свидетельства о рождении ребенка или выписка из ЕГР записей актов гражданского состояния		
2	Копия паспорта родителя (законного представителя)		
3	Реквизиты р/счета получателя компенсационных выплат		
4	Копия СНИЛСа родителя (законного представителя)		
5	Копия СНИЛСа ребенка		

Ф.И.О., наименование должности сотрудника принявшего документы,	
--	--

подпись	
Подпись родителя (законного представителя)	

**Договор об образовании по образовательным программам
дошкольного образования, о присмотре и уходе за Воспитанником № _____**

410033, г. Саратов,
ул. им. Крылова Н.И., зд. 1Б стр.1

«_____» _____ 20____ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад №177» Ленинского района г. Саратова, осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация), на основании лицензии № 2529, выданной 29 марта 2021г. Министерством образования Саратовской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Невейкиной Наталии Витальевны, действующей на основании Устава Исполнителя, с одной стороны и

(ФИО родителя, законного представителя)

(в дальнейшем – Заказчик), законный представитель несовершеннолетнего

(Ф.И.О. дата рождения ребенка)

_____,
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуем _____ в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. 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 в соответствии с п.34 ст.2, ч.1 ст.65 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: Образовательная программа дошкольного образования муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 177» Ленинского района г. Саратова.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: пятидневная рабочая неделя (выходные – суббота, воскресенье). Длительность пребывания детей в образовательной организации – 12 часов.

Ежедневный график работы: с 7.00 до 19.00.

1.6. Воспитанник зачисляется в _____ группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в Договоре об оказании платных дополнительных образовательных услуг образовательным учреждением (далее – дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. При низком уровне посещаемости группы Воспитанниками по причине родителей или по другим объективным причинам Исполнитель имеет право объединять группы, при этом в группу могут включаться как Воспитанники одного возраста, так и Воспитанники разных возрастов.

2.1.4. Сообщать в правоохранительные органы и органы опеки и попечительства о ненадлежащем обращении с ребенком в семье (на основании заявления воспитателя группы, медицинской сестры, врача, составленного акта: в случае физического насилия со стороны родителя - необходимо - заключение медицинских специалистов травматологической или неотложной помощи).

2.1.5. Во исполнение СанПиН 3.3686-21 уведомить родителей (законных представителей) в письменной форме о разобщении Обучающегося, не привитого против полиомиелита или получившего менее 3-х доз полиомиелитной вакцины с обучающимися, привитыми вакциной ОПВ (оральной вакциной против полиомиелита) в течение последних 60 дней, на срок - 60 дней с момента получения детьми последней прививки ОПВ.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы в соответствии с п. 2.9 Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. N 1155 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 ноября 2013 г., регистрационный N 30384, Российская газета, N 265, 2013).

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. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности.

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) коллегиальных органов управления, предусмотренных 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 в соответствии с ч. 5-7 ст. 65 Федерального закона от 29.12.2012 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, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 5- разовым питанием в соответствии с 10- дневным меню и режимом дня.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в 10-дневный срок 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.

2.3.13. Осуществлять информирование Заказчика о деятельности образовательного учреждения посредством личного контакта, родительских собраний, Совета Родителей, консультациях, информационных стендов и на официальном сайте образовательного учреждения в сети «Интернет»:

<https://ds177-saratov-r64.gosweb.gosuslugi.ru>

2.3.14. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О 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, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить родительскую 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 предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя. Приводить Воспитанника в образовательное учреждение с 7.00 до 8.00 в опрятном виде со сменной одеждой и обувью, без признаков болезни и недомогания. Иметь запасной комплект белья, пижаму, сменную обувь с фиксированной пяткой, физкультурную форму, чешки, форму для бассейна.

2.4.6. Информировать воспитателей группы о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни до 8.00 часов в день отсутствия, а также о предстоящем выходе Воспитанника после отсутствия, накануне до 15.00 часов.

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.

2.4.7. Забирать Воспитанника из образовательной организации не позднее 19.00 часов.

2.4.8. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую 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 в соответствии с п. 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. N 28 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2020 г., регистрационный N 61573), которые действуют до 1 января 2027 года.

2.4.9. Информировать об индивидуальных потребностях ребенка, связанных с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения ребенком образовательной программы на разных этапах ее реализации.

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

2.4.11. Представлять письменное заявление о сохранении места в образовательной организации на время отсутствия Воспитанника по причинам санаторно-курортного лечения, отпуска и (или) командировки родителей (законных представителей), в иных случаях по согласованию с Исполнителем.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) составляет 227 рублей 00 копеек (двести двадцать семь рублей 00 копеек) в день на основании Постановления Администрации муниципального образования «Город Саратов» от 28 декабря 2023 года № 5997.

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.

3.4. Оплата производится в безналичном порядке на лицевой счет Исполнителя в банке в срок не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, за который производится оплата.

3.5. Исполнитель вправе изменять родительскую плату на основании ст.65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.6. 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.

3.7. 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 в соответствии с п. 8 (3) 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. N 926 (далее - Правила N 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.

IV. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

V. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений по «_____»_____20____г.

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

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

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

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

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

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

VI. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель
Муниципальное дошкольное
образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский

Заказчик
Ф.И.О. (полностью)

сад № 177» Ленинского района
г.Саратов
410033,г.Саратов ул. им Крылова
Н.И., зд.1Б стр.1
тел. 57-23-07
ИНН: 6453057180 КПП: 645301001
КС(казначейский счет)
03234643637010006000
в ОТДЕЛЕНИЕ САРАТОВ БАНКА
РОССИИ/УФК по Саратовской
области г. Саратова
БИК 016311121
ЕКС(единый казначейский счет)
40102810845370000052

Паспорт серия _____ № _____
Выдан _____

« ____ » _____ г.

Адрес:

(по регистрации)

Телефон: _____

_____ По

дпись _____

Заведующий

_____ Н.В.Невейкина

М. П.

Отметка о получении 2-го экземпляра

Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Приложение №5
к Правилам приема на обучение

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
ДОГОВОРОВ**

№ договора	Дата договора	Ф.И.О. родителя	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Примечание

Приложение № 6
к Правилам приема на обучение

**Книга движения
воспитанников**

№ п/п	В какую группу поступил	Ф.И.О.ребенка	Дата рождения	Домаш ний адрес	Телефон	№ и дата заявления на поступлен ие в детский сад	№ и дата договора с родителями	№ и дата направления учредителя	№ и дата приказа о зачислении ребенка	№ и дата приказа об отчислении ребенка