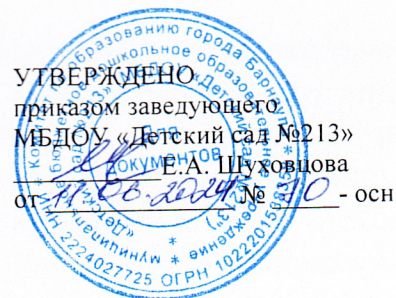


ПРИНЯТО
на Общем родительском
собрании
протокол № 3 от 11.06.2024



ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования (возникновение образовательных
отношений), перевода, приостановления образовательных отношений
отчисления воспитанников (прекращение образовательных отношений)
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №213» (МБДОУ «Детский сад №213»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений отчисления воспитанников (прекращение образовательных отношений) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №213» (далее - Правила), регламентирует прием, перевод и отчисление воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №213», реализующее образовательную программу дошкольного образования, в том числе возникновение, приостановление и прекращение образовательных отношений.

1.2. Правила разработаны на основе следующих документов:

- Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона РФ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказа Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 18.04.2024 №263 «О внесении изменений в примерную форму договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, утвержденную приказом министерства образования и науки российской федерации от 13 января 2014 г. № 8»
- Приказа комитета по образованию города Барнаула от 28.02.2022 №304-осн «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, структурных подразделений (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула»;
- Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №213»

1.3. Комплектование в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №213» общеразвивающего вида (далее - образовательное учреждение), осуществляется комитетом по образованию города Барнаула совместно с руководителем образовательного учреждения с учетом возраста детей, при наличии свободных мест, с учетом очередности постановки на учет для зачисления ребенка в муниципальную образовательную организацию на основании реестра дошкольников (далее – Реестр) в автоматизированной информационной системе «Е-Услуги. Образование».

2. ПРАВИЛА ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

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

2.2. В образовательное учреждение принимаются дети в возрасте с 2-х месяцев (при наличии соответствующих условий) до 7 лет.

При приеме детей в образовательное учреждение не допускаются ограничения по половой принадлежности, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, социальному положению родителей (законных представителей).

2.3. При предоставлении ребенку места в образовательное учреждение в соответствии с учетом очередности, родителю (законному представителю) выдается путевка (направление) в образовательное учреждение.

2.4. По желанию родителей (законных представителей) путевка (направление) может быть получена в комитете по образованию города Барнаула (далее – Комитет) или в образовательном учреждении.

2.4.1. При получении путевки (направления) в Комитете родители (законные представители) ребенка обязаны предоставить ее в образовательное учреждение в течение трех рабочих дней с момента получения. Путевка (направление) регистрируется заведующим образовательным учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов.

2.4.2. Путевка (направление) аннулируется, а место предоставляется другому ребенку согласно Реестру, в случае:

- в случае не востребованности предоставленного места для поступления ребенка в образовательное учреждение в период комплектования на новый учебный год (май-июнь), в течение месяца со дня автоматического распределения в период текущего комплектования,

- в случае не предъявления путевки в установленные срок, указанный в п. 2.4.1.,

- не посещения ребенком образовательного учреждения в течение месяца с момента получения путевки (направления) в период текущего комплектования в учебном году,

- не посещения ребенком образовательного учреждения в течение месяца с момента начала учебного года при получении путевки (направления) на

предстоящий учебный год, за исключением случаев отсутствия ребенка по медицинским показаниям или по причине болезни ребенка.

2.4.3. При получении родителями (законными представителями) ребенка путевки (направления) непосредственно в образовательном учреждении данные об их обращении вносятся в Журнал регистрации выдачи путевок (приложение 1).

2.4.4. При получении родителями (законными представителями) ребенка путевки (направления) непосредственно в образовательном учреждении предоставляются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя),
- документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность предоставления прав ребенка,
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости),
- документ медико-психолого-педагогической комиссии (при необходимости),
- документ о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.5. До 25 числа ежемесячно заведующий образовательного учреждения представляет для заверения подписью специалиста и штампом Комитета путевки, полученные родителями (законными представителями) непосредственно в образовательное учреждение и информируют Комитет о наличии вакантных мест.

2.6. Прием в образовательное учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение 2)

Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

Образовательное учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (эл.адрес:detsky-sad213.edu22.info/) или почтовым сообщением с уведомлением о вручении. В этом случае оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), предоставляется руководителю образовательного учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые Учредителем, до начала посещения ребенком образовательного учреждения, и другие документы в соответствии с пунктом настоящего Положения.

2.7. Для зачисления ребенка в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка подают:

- путевку (направление), полученное в Комитете или в образовательном учреждении;
- заявление о приеме в образовательное учреждение;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-

ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30, ст. 3032); Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

- документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

2.8. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном учреждении на время обучения воспитанника и оформляются в личное дело воспитанника.

2.9. Заявление о приеме в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются руководителем образовательного учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме воспитанника в образовательное учреждение (приложение 3).

2.10. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка (приложение 4) о получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в образовательное учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя и печатью образовательного учреждения.

2.11. После приема документов образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) воспитанника (приложение 5).

Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в образовательном учреждении, другой у родителей (законных представителей) воспитанника.

2.12. Руководитель образовательного учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательное учреждение (далее – приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательного учреждения и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет (находится на сайте в течение 3-х дней). С данного момента возникают образовательные отношения.

2.13. При приеме воспитанников руководитель образовательного учреждения или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на право осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного

образования, реализуемой в образовательном учреждении, правилами внутреннего распорядка воспитанников, с приказом комитета по образованию города Барнаула «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за МБДОУ» и другими документами, регламентирующими образовательным учреждением осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей).

2.14. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными в п.2.14. нормативно – правовыми актами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.15. В образовательном учреждении ведется «Книга учета движения детей» (далее – Книга). Запись в Книгу вносится после издания руководителем приказа о зачислении воспитанника.

Руководитель или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов формирует личное дело воспитанника, которое хранится в образовательном учреждении, на период обучения воспитанника.

2.16. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолога - медико-педагогической комиссии (при возможности создания условий).

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ

3.1. Воспитанники образовательного учреждения могут переводиться из одной возрастной группы в другую в случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест в желаемой группе;
- при массовом переводе из одной возрастной группы в другую после освоения образовательной программы определенного возраста (ежегодно 1 июня);
- при особых обстоятельствах (при уменьшении количества воспитанников, на время карантина, отпуском родителей (законных представителей), отпуском воспитателей, в летний период и другими обстоятельствами, вызванными объективными причинами и иное) при условии уведомления об этом родителей (законных представителей).

3.2. Воспитанники образовательного учреждения могут переводиться на другой режим пребывания как внутри образовательного учреждения, так и в другие учреждения, обучающие по программам дошкольного образования, а именно:

- с 4 часового режима пребывания на 12 часовой при наличии путевки, выданной комитетом по образованию города Барнаула;
- с 12 часового режима пребывания на 4 часовой, по заявлению родителей (законных представителей).

3.3. Воспитанники могут быть переведены на освоение других образовательных программ:

- с обучения по основной образовательной программе дошкольного образования на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования с письменного согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии;
- с обучения по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования по заявлению родителей (законных представителей).

3.4. Перевод воспитанников оформляется приказом заведующего.

3.5. При изменении условий договора необходимо внести изменения в виде дополнения.

4. ПОРЯДОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ, ВОСПИТАННИКАМИ И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ).

4.1. Приостановление образовательных отношений происходит:

- на период ремонтных работ в образовательном учреждении;
- по заявлению родителей (законных представителей) ребенка с указанием причины (медицинские показания о домашнем режиме ребенка, длительный отпуск, командировка родителей (законных представителей) ребенка, санаторно-курортное лечение).

4.2. Приостановление и возобновление образовательных отношений оформляется приказом заведующего образовательного учреждения.

5. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ (ПРЕКРАЩЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ) МЕЖДУ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) ВОСПИТАННИКА.

5.1. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) 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 родителей (законных представителей) воспитанника и образовательной организации, в том числе в случае ликвидации образовательной организации.

5.2. Досрочное прекращение образовательных отношений не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) воспитанников перед образовательным учреждением.

5.3. Отчисление воспитанника из образовательного учреждения происходит:

- в связи с получением образования (окончанием образовательных отношений);

- досрочно по основаниям, изложенным в пункте 5.1.

5.4. Отчисление воспитанников из образовательного учреждения оформляется приказом руководителя с соответствующей отметкой в Книге движения детей. С данного момента образовательные отношения прекращаются.

Приложение 1

к Положению о правилах приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования (возникновение
образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений
отчисления воспитанников (прекращение образовательных отношений)
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №213» (МБДОУ «Детский сад №213»)

Журнал регистрации путевок

№ п/п	ФИО ребенка	Дата регистрации и путевки	Номер путевки	ФИО родителя (законного представителя), телефон

Приложение 2

к Положению о правилах приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования (возникновение
образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений
отчисления воспитанников (прекращение образовательных отношений)
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №213» (МБДОУ «Детский сад №213»)

Принято № ____ « ____ » _____ 202_ г.

в приказ «О зачислении»

Заведующему
МБДОУ «Детский сад №213»
Е.А. Шуховцовой

(ф.и.о. родителя (законного представителя) полностью)

(паспортные данные и реквизиты документа, подтверждающее
установление опеки (при наличии))

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (опекаемого) _____

_____, дата рождения _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

свидетельство о рождении _____
(серия, номер, дата выдачи)

место рождения ребенка _____, в группу общеразвивающей
направленности муниципального бюджетного дошкольного образовательного

учреждения «Детский сад №213» общеразвивающего вида на обучение по образовательным программам дошкольного образования в группу

-полного дня (12 часов)

- кратковременного пребывания (4 часа) с « _____ » _____ 20 _____ г.
(желаемая дата зачисления)

Прошу организовать для моего ребенка обучение на _____ языке.

Обучение по адаптированной программе ТРЕБУЕТСЯ НЕ ТРЕБУЕТСЯ

Фактический адрес проживания ребенка _____ Место регистрации ребенка _____
(если не совпадает с адресом проживания)

Город _____ Город _____

Улица _____ Улица _____

Дом _____ квартира _____ Дом _____ квартира _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Ф.И.О. родителя (законного представителя) _____

Контактный телефон _____

Адрес места жительства _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя) _____

Контактный телефон _____

Адрес места жительства _____

С Уставом МБДОУ «Детский сад №213», с лицензией, с основной образовательной программой образовательной организации, нормативно-правовыми документами Учредителя об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в МБДОУ взимаемой с родителей (законных представителей), Правилами приема, перевода и отчисления воспитанников в МБДОУ, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, ФЗ №152 «О защите персональных данных», Положением о порядке и условиях компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях Алтайского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования, приказом комитета по образованию г.Барнаула «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за дошкольными образовательными организациями города Барнаула, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, в том числе через сайт образовательного учреждения ОЗНАКОМЛЕН (а).

(подпись, расшифровка)

« _____ » _____ 20 _____ года

Приложение 3

к Положению о правилах приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования (возникновение
образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений
отчисления воспитанников (прекращение образовательных отношений)
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №213» (МБДОУ «Детский сад №213»)

**Журнал регистрации приема заявлений родителей (законных
представителей) о приеме воспитанника в МБДОУ**

1 страница

Рег. №	Дата приема заявления	ФИО родителя (законног о представ ителя)	Прилагаемые к заявлению документы с отметкой об их наличии	Роспись родителя (законного представите ля в получении расписки)	Подпись ответственного принявшего документы

Приложение 4

к Положению о правилах приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования (возникновение
образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений
отчисления воспитанников (прекращение образовательных отношений)
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №213» МБДОУ «Детский сад №213»)

РАСПИСКА № _____
о приеме и регистрации документов для оформления ребенка
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 213»
« ____ » _____ 20__ г

От родителя (законного представителя) или (опекуна) _____
(Фамилия, имя, отчество полностью)

в отношении ребенка _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Оригинал / копия	Кол-во
1	Путевка (направление)		
2	Свидетельство о рождении ребенка		
3	Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту пребывания.		
4	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)		
5	Иное (для детей, оставшихся без попечения родителей)		
6	Заявление		
7	Договор		
8	Согласие на обработку персональных данных		
9	Согласие на фото и видео-съемку		

Всего принято документов _____ на _____ листах.

Документы передал (а): _____ / _____
« ____ » _____ 20__ г.

Документы принял: _____ / _____
« ____ » _____ 20__ г.

Расписка выдается заявителю в день предоставления документов.

Экземпляр расписки получил (а) _____ « ____ » _____ 20__ г.

Приложение 5

к Положению о правилах приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования (возникновение
образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений
отчисления воспитанников (прекращение образовательных отношений)
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №213» (МБДОУ «Детский сад №213»)

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

город Барнаул

« ____ » _____ 20__ год

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №213», осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательное учреждение) на основании лицензии право ведения образовательной деятельности от 30.06.2011 №468, выданной Управлением Алтайского края по образованию и делам молодежи, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Е.А. Шуховцовой, действующего на основании Устава, и

(Ф.И.О. (при наличии) родителя (законного представителя))
именуемый (ая) в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах
несовершеннолетнего _____

_____, « ____ » _____ 20__ года,
(фамилия, имя, отчество (при наличии)) (дата рождения воспитанника)

проживающего по адресу: _____

(индекс, адрес места жительства ребенка)

именуемый(ая) 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 при реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования) и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее - ФОП ДО), содержание Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы: «Образовательная программа дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №213».

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет до « 31 » _____ мая _____ 20__ года.

1.5. График посещения Воспитанника в образовательной организации:

- полного дня (12 часового пребывания) с 7⁰⁰ до 19⁰⁰;
- кратковременного пребывания (4 часа в день) с 8³⁰ до 12³⁰
- рабочие дни (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница);
- выходные дни (суббота, воскресенье, праздничные дни, установленные правительством Российской Федерации).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности на:

- полный день (12 часового пребывания) с 7⁰⁰ до 19⁰⁰;

- кратковременного пребывания (4 часа в день) с 8³⁰ до 12³⁰
(нужное отметить)

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, в соответствии с договором об оказании платных образовательных услуг.

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги, в том числе платные. В случае если за оказание дополнительных образовательных услуг установлена плата и ее размер.

2.1.4. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной защиты прав детей о случаях физического, психического насилия, оскорбления, отсутствия заботы, а также небрежного обращения с Воспитанником со стороны Родителей (законных представителей).

2.1.5. В случае необходимости в течение учебного года и в летний период объединять разные возрастные группы или переводить воспитанника в другие группы в следующих случаях: при уменьшении количества воспитанников на время карантина; в летний период; по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника при наличии свободных мест в желаемой группе; при смене направленности группы; другими обстоятельствами, вызванными объективными причинами.

2.1.6. Защищать права и достоинства Воспитанника, следить за соблюдением его прав родителями (законными представителями), а также сотрудниками образовательного учреждения. Заявлять в социальные службы защиты прав детей о случаях физического и психологического насилия, оскорбления, отсутствия заботы, а также небрежного обращения с Воспитанником со стороны Заказчика.

2.1.7. Не передавать Воспитанника Заказчику, если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.8. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного 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 I настоящего Договора;

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

2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательного 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. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

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. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательного учреждения.

2.2.7. Получать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за

присмотр и уход за ребенком в образовательном учреждении, 20 %- на первого ребенка, 50 % -на второго ребенка, 70 % - на третьего ребенка и последующих детей.

Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату в соответствующей образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, с учетом следующих критериев нуждаемости:

- семьи, имеющие и воспитывающие трех или более детей в возрасте до 18 лет;
- семьи со среднедушевым доходом, не превышающим прожиточного минимума, установленного в Алтайском крае в соответствии с социально-демографическими группами населения). При предъявлении (наличии) соответствующих документов.

2.2.8. Оказывать добровольную благотворительную помощь в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.2.9. Заказчик в праве разрешить Учредителю передачу Воспитанника третьим лицам по письменному заявлению родителей (законных представителей) с указанием Ф.И.О. (последнее при наличии) третьего лица, его паспортных данных.

Передача Воспитанника третьим лицам, указанным в заявлении, осуществляется при предъявлении третьим лицам паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

2.2.10. Расторгнуть договор, уведомив администрацию образовательного учреждения за 15 (пятнадцать) дней.

2.3. Исполнитель обязан:

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

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

2.3.3. 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. N 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 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 образовательном учреждении 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 питанием:

- 1- разовым питанием (обед) - кратковременного пребывания (4 часа в день);

- 4х - разовым питанием (завтрак, обед, полдник, ужин) - полный день (12 часового пребывания),

Для нормального роста и развития Воспитанника осуществляется сбалансированное питание, в соответствии с его режимом пребывания в возрастной группе, по основному (организованному) меню в соответствии с требованиями СП 2.4.1. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу до 1 июня ежегодно.

2.3.12. Уведомить Заказчика в течение месяца (за исключением выходных и праздничных) о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающим невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санитарно-курортного лечения, карантина, а также в летнее время и на период отпуска Родителей на основании их письменного заявления сроком 75 дней.

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 педагогическому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, обслуживающему, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательного учреждения и Положением о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, порядке и основаниях перевода и отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №213».

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

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей).

2.4.5. Лично передавать воспитателю и забирать у него воспитанника. Не делегировать эту обязанность несовершеннолетним лицам до 18 лет.

Заказчик, вправе разрешить Исполнителю, передачу ребенка третьим лицам по письменному заявлению родителей (законных представителей) с указанием ФИО третьего лица, его паспортных данных, даты рождения, указанным в заявлении, осуществляется при предъявлении третьим лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с п.2.2.9.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении или его болезни лично по телефону не позднее 8.00 часов текущего дня.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой) медицинского работника Учреждения, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательного учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику в размере и порядке, определенными в договоре оказания платных образовательных услуг, а так же плату за присмотр и уход за Воспитанником предусмотренном в разделе III.

Пропуски Воспитанника образовательного учреждения по неуважительным причинам не освобождают родителя (законного представителя) от оплаты за присмотр и уход, за исключением:

- дней, пропущенных по болезни (на основании предоставленной медицинской справки);
- дней нахождения на санаторно-курортном лечении (на основании медицинского заключения);
- дней временного ограничения доступа ребенка в образовательное учреждение (заккрытие образовательного учреждения или группы в связи с карантином, проведением ремонтных и (или) аварийных работ);
- дней отпуска родителей (законных представителей) ребенка не более 56 календарных дней в году (на основании предоставленной копии приказа об отпуске, заверенной работодателем, или справки с места работы);
- дней временного отсутствия родителей (законных представителей) ребенка по уважительным причинам (болезнь, командировка) (на основании предоставленных документов, подтверждающих причину отсутствия);
- времени летнего периода (сроком до 75 дней) независимо от отпуска родителей (законных представителей) ребенка.

2.4.9. Освободить от оплаты за присмотр и уход за Воспитанником образовательного учреждения:

- родителей детей с туберкулезной интоксикацией;
 - законных представителей детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей;
 - родителей детей-инвалидов,
 - дети мобилизованных родителей или заключивших в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» контракт о прохождении военной службы и участвующих в специальной военной операции (далее- военнослужащие, военная служба) (на основании документа, подтверждающего факт прохождения военной службы).
- Освобождение от родительской платы родителей (законных представителей) осуществляется в заявительном порядке.

2.4.10. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 года № 926 «Об утверждении Правил направления 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 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.

2.4.11. Оформлять заявление на сохранение места за Воспитанником в образовательном учреждении на период отпуска или по другим уважительным причинам его отсутствия по согласованию с администрацией образовательного учреждения.

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

2.4.13. Своевременно разрешать с педагогом возникшие вопросы. Не допускать присутствие Воспитанников при разрешении конфликта. Своевременно сообщать администрации о замеченных нарушениях для их немедленного устранения.

2.4.14. Приводить Воспитанника в образовательное учреждение опрятно одетым (обеспечить его специальной одеждой и обувью: для музыкальных занятий – чешками, для физкультурных занятий – спортивной формой для зала и облегченной одеждой для улицы). Предоставить ребенку для обеспечения комфортного пребывания в

образовательном учреждении сменную одежду для прогулки с учетом погоды и времени года, сменное бельё (трусы, майки), пижаму – в холодный период, расческу, носовые платки.

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:

- Полного дня (12 часовое пребывание) _____ рублей;

- Кратковременного пребывания (4 часа в день) _____ 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 и за дни непосещения за исключением указанные в п.2.4.8. настоящего Договора.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1. настоящего Договора.

3.4. Оплата производится не позднее 10 числа текущего месяца в безналичном порядке на расчетный счет образовательного учреждения, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

3.5. Заказчик своевременно получает от образовательного учреждения перерасчет родительской платы.

3.6. Родительскую плату по присмотру и уходу за Воспитанником, возможно, производить за счет средств материнского капитала указанный в п. 2.4.10. настоящего Договора.

3.7. Если Заказчик не пользуется услугами Исполнителя без уважительных причин, оплата производится в полном размере.

3.8. Исполнитель не несет ответственность за процент, взимаемый банком при перечислении денежных средств физическими лицами.

3.9. В случае невнесения родительской платы Заказчиком, Исполнитель образовательного учреждения вправе обратиться в суд с иском о принудительном взыскании задолженности.

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

4.1. Стороны несут взаимную ответственность за соблюдение условий настоящего договора.

4.2. Образовательное учреждение не несет ответственность за сохранность тех личных вещей, Воспитанника, наличие которых (в рамках образовательного процесса) не является обязательным, а именно мобильных телефонов, драгоценных украшений, игрушек, принесенных из дома.

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

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до окончания образовательных отношений.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2х-экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

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

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №213» (МБДОУ "Детский сад №213")

Тел. 61-34-33

ГОРФИНКОМИТЕТ

(МБДОУ «Детский сад №213»

Юридический адрес: 656004, г. Барнаул, ул. Цаплина, 127

ИНН/2224027725

КПП /222401001

ОГРН 1022201538358

Отделение Барнаул банка России//УФК по

Алтайскому краю г. Барнаул

КОРР СЧЕТ 40102810045370000009

Р/С 03234643017010001700

БИК 010173001

л/с 20176U48290

Заведующий. _____ Е.А. Шуховцова

(подпись)

МП

Заказчик:

(фамилия, имя, отчество) (при наличии)

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан: _____

дата выдачи _____

телефон рабочий _____

телефон сотовый _____

Адрес места жительства:

город _____

улица _____

дом _____ квартира _____

телефон домашний _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____