

ПРИНЯТО
на Общем родительском собрании
МБДОУ «Детский сад №224»
Протокол № 3
от «29» октября 2025

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №224»
№ 162 – осн., от «29» октября 2025

ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений, отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №224»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, приостановления образовательных отношений, отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №224» (далее - Правила) определяют порядок приема, перевода, отчисления воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №224» (далее — Учреждение), осуществляющем образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в том числе порядок возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений.

1.2. Правила приняты в соответствии:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 №236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18 апреля 2024 № 263 «О внесении изменений в примерную форму договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования примерную форму договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования», утвержденную приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 13 января 2014 № 8;
- Приказом комитета по образованию города Барнаула «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, структурных подразделений (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула» (с изменениями);
- Приказом комитета по образованию города Барнаула «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации города Барнаула, реализующие образовательные

программы дошкольного образования (детские сады)».

1.3. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование. Правила обеспечивают прием в образовательную организацию детей, имеющих право на получение дошкольного образования.

2. Правила приема воспитанников в Учреждение

2.1. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется в возрасте от 2 месяцев (при наличии условий для образовательного процесса) до 7 лет.

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

2.3. Прием детей в Учреждение осуществляется на основании направления; по желанию родителя (законного представителя) направление может быть получено в комитете по образованию города Барнаула или в Учреждении, в которое ребенок распределен.

При получении направления в комитете по образованию города Барнаула родители (законные представители) ребенка обязаны предоставить его в Учреждение в течение трех рабочих дней с момента получения.

2.4. Направление на новый учебный год выдается в мае - июне после размещения комитетом по образованию города Барнаула на своем официальном сайте списков на получение мест; в период текущего комплектования - в течение месяца со дня автоматического распределения. Началом учебного года считается 01 сентября.

2.5. Для получения направления в Учреждении родитель (законный представитель) ребенка подает в Учреждение следующие документы:

2.5.1. 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 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

2.5.2. Документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

2.5.3. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

2.5.4. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (далее - заключение ПМПК) (для обучения детей с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной образовательной программе дошкольного образования); срок действия заключения ПМПК определен в течение календарного года с даты его подписания.

2.5.5. Документ о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости). Сведения, подтверждающие факт установления инвалидности ребенка и (или) одного из родителей (законных представителей) ребенка, который является инвалидом (при необходимости). Родитель (законный представитель) ребенка вправе предоставить указанные сведения по собственной инициативе.

2.5.6. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в

Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства);

2.5.7. Доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (в случае подачи заявления уполномоченным представителем).

2.5.8. Родитель (законный представитель) ребенка вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.6. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.7. Все документы предъявляются в подлинниках или в надлежащем порядке заверенных копиях.

2.8. Направление аннулируется, а место предоставляется другому ребенку, в случаях:

- неостребованности предоставленного места для поступления ребенка в Учреждение в период комплектования на новый учебный год (май - июнь), в течение месяца со дня автоматического распределения в период текущего комплектования;

- непредоставления направления в Учреждение в срок, указанный во втором абзаце пункта 2.3. Правил;

- непосещения ребенком Учреждения в течение месяца с момента получения направления в период текущего комплектования в течение учебного года;

- непосещения ребенком Учреждения в течение месяца с момента начала учебного года при получении направления на предстоящий учебный год, за исключением случаев болезни ребенка.

2.9. При получении родителями (законными представителями) ребенка направления данные об их обращении вносятся в «Журнал регистрации выдачи направлений», в котором указываются: номер, дата обращения, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обратившегося родителя (законного представителя) или его уполномоченного представителя; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка, дата рождения ребёнка; номер направления. Направление, полученное родителями (законными представителями) непосредственно в Учреждении, заверяется специалистом и штампом комитета по образованию города Барнаула.

2.10. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется на основании:

- направления в Учреждение;

- заявления о приеме в Учреждение родителя (законного представителя) воспитанника (Приложение №1);

- документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении

иностранных граждан в Российской Федерации»;

- документа, удостоверяющего личность ребенка и подтверждающего законность представления прав ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

- документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);

- документа психолого-медико-педагогической комиссии (заключение ПМПК) (при необходимости); срок действия заключения ПМПК определен в течение календарного года с даты его подписания;

- документа о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости). Родитель (законный представитель) ребенка вправе предоставить указанные сведения по собственной инициативе;

- документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства);

- доверенности, выданной и оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

- свидетельства о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - Российской Федерации), свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.11. Все документы предъявляются в подлинниках или в надлежащем порядке заверенных копиях. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.12. При поступлении воспитанника в Учреждение родители (законные представители) воспитанника дают письменное согласие на обработку персональных данных своих и своего ребенка.

2.13. В заявлении о приеме ребенка в Учреждение указываются следующие сведения:

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

- дата рождения ребенка;

- реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;

- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

- о наличии потребности в обучении ребенка по адаптированной

образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами (детьми-инвалидами) в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК), а для инвалидов (детей-инвалидов) также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

2.14. Форма заявления размещается на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в сети Интернет, в разделе «Поступление».

2.15. Прием заявления в Учреждение осуществляется на бумажном носителе или может быть представлен в форме электронного документа (с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования).

2.16. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений в Учреждение (Приложение №2).

2.17. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (Приложение №3), содержащая информацию об индивидуальном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов и печатью образовательной организации.

2.18. На каждого воспитанника, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся копии всех предъявляемых при приеме документов.

2.19. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) на основании письменного заявления родителей (законных представителей), заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

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

2.21. После приема документов, указанных в пункте 2.10. настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) (Приложение №4) с родителями (законными представителями) воспитанника. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в Учреждении, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника.

2.22. Заведующий Учреждением издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на

информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу (приказ размещается на сайте в течение 1 дня). С данного момента возникают образовательные отношения.

2.23. Воспитанники принимаются в Учреждение по мере освобождения в ней мест или в случае создания новых мест.

2.24. При приеме воспитанников заведующий Учреждением или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на право осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, Правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей), приказом комитета по образованию города Барнаула о территории, закрепленной за Учреждением и другими документами, регламентирующими Учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.25. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными в п.2.24, нормативно-правовыми актами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.26. В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и разных возрастов (разновозрастные группы или смешанные). В Учреждении ведется «Книга учета движения детей» (далее - Книга). Запись в Книгу вносится после заключения договора с родителями (законными представителями) воспитанника.

3. Правила перевода воспитанников

3.1. Воспитанники Учреждения могут переводиться из одной 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 (ежегодно с 1 июня), в связи с освоением образовательной программы учебного года;
- при особых обстоятельствах (при уменьшении количества воспитанников, на время карантина, в летний период и т.д.).

3.2. Воспитанники Учреждения могут переводиться на другой режим пребывания:

- с 4-х часового пребывания на 12-ти часовой, при наличии направления по заявлению родителей (законных представителей);
- по заявлению родителей (законных представителей) с 12-ти часового режима пребывания на 4-х часовой режим пребывания.

3.3. Воспитанники могут переводиться на освоение другой образовательной программы:

- с образовательной программы дошкольного образования на адаптированную образовательную программу дошкольного образования при

наличии направления и заключения ПМПК, с письменного согласия родителей (законных представителей);

- с адаптированной образовательной программы на образовательную программу дошкольного образования по заявлению родителей (законных представителей).

3.4. Перевод воспитанников в другую группу, на другой режим пребывания, на освоение другой образовательной программы оформляется приказом заведующего Учреждением. При необходимости вносятся изменения и (или) дополнения в договор.

4. Порядок приостановления образовательных отношений

4.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены в случае:

- ремонта, карантина, аварийной ситуации в Учреждении.

4.2. Приостановление образовательных отношений происходит:

- на период ремонтных работ в Учреждении на основании приказа комитета по образованию города Барнаула;

- по заявлению родителей (законных представителей) ребенка с указанием причины (медицинские показания о домашнем режиме ребенка, длительный отпуск, командировка родителей (законных представителей) ребенка).

5. Порядок отчисления воспитанника из Учреждения

5.1. Отчисление воспитанника из Учреждения осуществляется:

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

- досрочно по основаниям, изложенным в пункте 5.2.

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

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника на основании письменного заявления, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую образовательную организацию;

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

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

5.4. Отчисление воспитанников из Учреждения оформляется приказом заведующего с соответствующей отметкой в Книге. С данного момента образовательные отношения прекращаются.

В приказ о зачислении
воспитанника
Заведующий МБДОУ
_____ Е.Н.Шухардт

Заведующему МБДОУ «Детский сад №224»
Шухардт Елене Николаевне
от _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)
Паспорт,серия _____ № _____
выдан _____

Приказ № _____ - в
от « _____ » _____ 20 _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____
(фамилия, имя, отчество ребёнка)
_____ « _____ » _____ 20 _____ года рождения,
реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка: серия _____ № _____
выдано _____
адрес места жительства _____

(места пребывания, места фактического проживания)

на обучение, по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №224», в группу полного дня с « _____ » _____ 20 _____ г.

Прошу организовать для моего ребенка обучение на русском языке.

(родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка, как родного языка)

Потребность в обучении ребенка, имеется/не имеется (нужное подчеркнуть):

- по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для получения образования с ограниченными возможностями здоровья, инвалидам (детьми-инвалидами) в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии;
- для инвалидов (детей-инвалидов) также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации и абилитации инвалида (ребенка-инвалида)

Родители (законные представители) ребенка:

Мать: Ф.И.О. _____

Адрес электронной почты: _____

Телефон _____

Отец: Ф.И.О. _____

Адрес электронной почты: _____

Телефон _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

С Уставом МБДОУ «Детский сад №224», лицензией, 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 и их родителей (законных представителей), 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 муниципальными бюджетными (автономными) дошкольными образовательными учреждениями города Барнаула", и другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, и другими нормативно-правовыми документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а), в том числе через официальный сайт МБДОУ «Детский сад №224»

« _____ » _____ 20 _____ г _____ / _____

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

Регистрационный № заявлений, договоров, расписок	Дата приема заявления	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Прилагаемые к заявлению документы с отметкой об их наличии		Подпись родителя (законного представителя) Расписка на руки получена	Подпись лица, принявшего заявление
			Направление №			
			Копия паспорта родителя (законного представителя)			
			Акт о рождении или свидетельство о рождении ребенка			
			Копия свидетельства о регистрации по месту жительства			
			Заявление о согласии на обработку персональных данных			

Расписка в получении документов
при приеме заявления в МБДОУ «Детский сад №224»

Ф.И.О. заявителя _____

Дата поступления заявления _____

Регистрационный номер о приеме № _____ от «_____» _____ 202__ года в том, что приняты следующие документы для зачисления воспитанника в МБДОУ «Детский сад №224»:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия	Количество
1	Направление комитета по образованию г. Барнаула	оригинал	
2	Заявление	оригинал	
3	Акт о рождении или свидетельство о рождении ребенка	копия	
4	Паспорт одного из родителей (законного представителя) воспитанника	копия	
5	Документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	копия/оригинал	
	Итого документов:		

Один экземпляр получил(а):

дата _____ подпись _____

Документы принял: _____ Е.Н. Шухардт

м.п. (подпись, Ф.И.О.)

ДОГОВОР № _____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Барнаул

" ____ " _____ 20 ____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №224» (далее – образовательная организация), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 07 апреля 2011г. серия 22ПQ1 №0002254, выданной Главным Управлением образования и молодежной политики Алтайского края, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Шухардт Елены Николаевны, действующего на основании Устава образовательной организации, и родитель (законный представитель), именуемый в дальнейшем "Заказчик", в лице:

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

действующего в интересах несовершеннолетнего _____

(Ф.И.О ребёнка)

« ____ » _____ 20 ____ года рождения

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса),

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

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

1.2. Форма обучения - очная

1.3. Наименование образовательной программы:

«Основная образовательная программа дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №224»

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

1.5. Воспитанник зачисляется в группу №__ общеразвивающей направленности в соответствии с его возрастом, на основании путёвки комитета по образованию города Барнаула.

1.6. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации:

12-ти часовой с 07.00 до 19.00.

Утренний прием Воспитанников с 07.00 до 08.00.

Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

1.7 Оказание первичной медико-санитарной помощи воспитаннику осуществляют органы исполнительной власти здравоохранения (КГБУЗ «Детская городская поликлиника №9» города Барнаула)

II Взаимодействие Сторон**2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги за рамками основной образовательной деятельности.

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги, в том числе платные.

2.1.4. Не отдавать Воспитанника Заказчику, находящемуся в алкогольном, токсическом и наркотическом опьянении.

2.1.5. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населению, другие социальные институты образования в случаях ненадлежащего соблюдения прав воспитанника в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами РФ.

2.1.6. Объединять группы в случае производственной необходимости: в связи с низкой наполняемостью групп детьми, в летний период, на время ремонта и другими обстоятельствами, вызванными объективными причинами.

2.1.7. Приостанавливать деятельность образовательной организации, уведомив об этом Заказчика на время ремонтных работ, карантина, аварийных ситуаций и др.

2.1.8. Обследовать Воспитанника, с согласия Заказчика, специалистами психолого-педагогического консилиума (ППК) образовательной организации по инициативе Заказчика или специалистов образовательной организации, работающих с Воспитанником. Доводить до сведения Заказчика результаты обследования. Направлять Воспитанника, с согласия Заказчика, при необходимости углубленной диагностики или разрешения конфликтных и спорных вопросов, на обследование территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (ТМПМК) города Барнаула.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 3-х дней.

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

2.2.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы, взимаемой за присмотр и уход за Воспитанником в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

2.2.9. Оказывать добровольную благотворительную помощь в порядке, утвержденном законодательством 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 образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника 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 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 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 4-х разовым питанием (завтрак, обед, полдник, ужин) в соответствии с режимом возрастной группы.

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

2.3.12. Уведомить Заказчика за один календарный месяц 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. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санитарно-курортного лечения, карантина, а так же 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. N 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 административному, педагогическому, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу Исполнителя и другим Воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе IV настоящего Договора, а также 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 Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

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.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой), либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

2.4.9. Лично передавать воспитателю и забирать у него Воспитанника. Не делегировать эту обязанность посторонним, а также несовершеннолетним лицам до 18 лет.

Заказчик вправе разрешать Исполнителю передачу Воспитанника третьим лицам по письменному заявлению родителей (законных представителей) на имя заведующего (с указанием ФИО третьего лица, его паспортных данных)

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

Заказчик обязуется одновременно с заявлением предоставить в образовательную организацию согласие третьих лиц, указанных в заявлении, на обработку персональных данных.

2.4.10. Приводить Воспитанника в образовательную организацию опрятно одетым.

2.4.11. Обеспечить Воспитанника специальной одеждой и обувью: для музыкальных занятий – чешки, для физкультурных занятий – спортивной формой для зала и облегченной одеждой для улицы.

2.4.12. Предоставить Воспитаннику для обеспечения комфортного пребывания в образовательной организации: сменную одежду для прогулки с учетом погоды и времени года, сменное белье (трусы, майки), пижаму – в холодный период года, 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 _____ (_____) рублей 00 копеек (приказ комитета по образованию города Барнаула от _____ № _____-осн. "Об установлении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях, структурных подразделениях (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула")

3.2. Начисление родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником производится из расчета 2947 (две тысячи девятьсот сорок семь) рублей, за исключением дней, пропущенных по болезни, санаторно-курортного

лечения, дней временного ограничения доступа воспитанника в образовательную организацию, дней отпуска и временного отсутствия Заказчика по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), времени летнего периода (сроком до 75 дней) независимо от отпуска Заказчика.

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 срок до 10 числа текущего месяца в безналичном порядке на расчетный счет Исполнителя. Исполнитель не несет ответственности за процент, взимаемый банком за перечисление денежных средств в безналичном порядке физическими лицами.

3.5. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.6. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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.¹

3.7. Заказчик вправе пользоваться льготами по оплате за присмотр и уход за Воспитанником в образовательной организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

IV. Размер, сроки и порядок оплаты за предоставление платных образовательных услуг

4.1. Образовательная организация может предоставлять по выбору Заказчика дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности) Воспитанникам следующей направленности:

- художественной направленности;
- физкультурно – спортивной направленности;
- социально – гуманитарной направленности.

4.2. Размер, сроки и порядок оплаты труда определяется договором об образовании по дополнительным образовательным программам.

4.3. В случае отчисления Воспитанника возврат стоимости платных дополнительных образовательных услуг производится по заявлению Заказчика с учетом фактически оказанных платных дополнительных образовательных услуг Воспитаннику на основании распорядительного акта Исполнителя.

4.3.1. Оплата стоимости платных дополнительных образовательных услуг может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возврат стоимости платных дополнительных образовательных услуг, оплаченных за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала, в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактически оказанных платных дополнительных образовательных услуг Воспитаннику на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

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

VI. Основания изменения и расторжения договора

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

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

6.3. 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 не выполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

¹ Пункт 8.3 Правил направления средств (части средств) материнского капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. №926 (далее – Правила №926)

VII. Заключительные положения

- 7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до окончания образовательных отношений.
- 7.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 7.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 7.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 7.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 7.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 7.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №224»
656065 г. Барнаул,
ул. Попова, д. 110
телефон: (3852) 484871
ИНН 2223032507
КПП 222201001
р/счет 40701810401731056200
БИК 040173001
ОГРН: 1022201137750
Заведующий _____
Е.Н. Шухардт

Заказчик:

Родитель:
мать, отец (законный представитель)

Ф.И.О
Паспорт серия _____ номер _____
выдан _____
адрес _____
тел. _____
подпись _____

Экземпляр Договора получил(а) на руки.
« _____ » _____ 20 __ г.

Подпись _____