

СОГЛАСОВАНО
Общим родительским собранием
МБДОУ «Детский сад №132»
от «30» октября 2024 протокол №1

УТВЕРЖДЕНО
заведующего приказом
МБДОУ «Детский сад №132»
от «02» декабря 2024 № 76-осн
/Прокушина О.Л.



ПРАВИЛА ПРИЕМА

на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №132» (МБДОУ Детский сад №132») города Барнаула

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №132» (МБДОУ Детский сад №132») города Барнаула (далее – правила) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями 2024 года),
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции от 08.08.2024 №233-ФЗ);

- приказами Министерства просвещения Российской Федерации:

от 15 мая 2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (зарегистрирован в Минюсте России 17 июня 2020 г., регистрационный №58681),

от 8 сентября 2020 г. №471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. №236» (зарегистрирован в Минюсте России 30 сентября 2020 г., регистрационный № 60136),

от 4 октября 2021 №686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. №236» (зарегистрирован в Минюсте России 11 ноября 2021 г., регистрационный № 65757),

от 23 января 2023 №50 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. №236» (Зарегистрировано в Минюсте России 27 февраля 2023 г. № 72449),

от 18 апреля 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» (Зарегистрирован 23.05.2024 № 78249);

- приказами комитета по образованию города Барнаула:

от 15 сентября 2023 №1382-осн «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, структурных подразделений (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула»,

- уставом МБДОУ «Детский сад №132» (далее – ДОО).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям:

- приема граждан Российской Федерации (далее – воспитанник, ребенок, дети) в ДОО для обучения по образовательным программам дошкольного образования;

- перевода в пределах ДОО, приостановления образовательных отношений и отчисления из ДОО.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

1.4. ДОО обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен ДОО (далее – закрепленная территория).

Ребенок имеет право преимущественного приема в ДОО, в котором обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством семье. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в ДОО при наличии свободных мест.

2. Организация приема на обучение

2.1. ДОО осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с одного года. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.2. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам только с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.3. Лицо, ответственное за прием документов утверждается приказом заведующего ДОО.

2.4. Приказ, указанный в пункте 2.3. правил, размещается на информационном стенде в ДОО и на официальном сайте ДОО в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.5. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде и на официальном сайте ДОО в сети «Интернет»:

- приказа комитета по образованию города Барнаула о закреплении образовательной организации за конкретными территориями;
- настоящих правил;
- копии устава ДОО, лицензии на осуществление образовательной деятельности,
- образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- информации о сроках приема документов, графика приема документов;
- форма заявления о приеме в ДОО (приложение 1) и образец заполнения;
- формы заявлений о переводе в условиях ДОО (приложение 2), о приостановлении образовательных отношений (приложение 3), об отчислении из ДОО (приложение 4);
- дополнительной информации по текущему приему.

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 на обучение.

3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется по направлению комитета по образованию города Барнаула, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

3.1.1. Комплектование ДОО осуществляется комитетом по образованию города Барнаула (далее – комитет) совместно с заведующим ДОО при наличии свободных мест в соответствии с нормативами наполняемости возрастных групп, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.1.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», с учетом очерёдности.

Совместное комплектование ДОО комитетом и руководителем ДОО заключается в определении возрастных групп для комплектования с учетом

возраста детей, находящихся в очередности, выявлении вакантных мест и внесении данных о них в автоматизированную информационную систему.

3.1.2. Прием воспитанников в ДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Комплектование групп ДОО на новый учебный год производится ежегодно в мае-июне. Началом учебного года считается 01 сентября. В последнюю неделю каждого месяца осуществляется текущее комплектование ДОО по мере освобождения мест.

3.1.3. Прием воспитанников в ДОО осуществляется на основании направления. По желанию родителя (законного представителя) направление может быть получено в Комитете или в ДОО, в которую ребенок распределен.

При получении направления в комитете по образованию города Барнаула родители (законные представители) ребенка обязаны предоставить его в ДОО в течение трех рабочих дней с момента получения. Направление регистрируется заведующим ДОО или должностным лицом, ответственным за прием документом в Журнале регистрации выдачи направлений, в котором указываются: дата обращения; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обратившегося родителя (законного представителя) или его уполномоченного представителя; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения ребенка; номер направления.

При получении родителями (законными представителями) ребенка направления непосредственно в ДОО данные об обращении вносятся в Журнал регистрации выдачи направлений.

3.1.4. Направление аннулируется в случаях:

3.1.4.1. непредоставления направления в ДОО в указанный срок в п. 3.1.3.,

3.1.4.2. непосещения ребенком ДОО в течение месяца с момента получения направления в период текущего комплектования в учебном году,

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

3.2. Для получения направления в ДОО родители (законные представители) ребенка предъявляют документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации; дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также 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.

Направление, полученное в ДОО, подписывается специалистом комитета и хранится в личном деле воспитанника ДОО.

3.3. Для приема в ДОО родители (законные представители) детей предъявляют документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении 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.

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.

При необходимости родители предъявляют документ, подтверждающий установление опеки, документ психолого-медико-педагогической комиссии.

3.4. Требование предоставления иных документов для приема детей в ДОО в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.5. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.5. При приеме заявления о приеме в ДОО должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с:

- уставом ДОО,
- со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности,
- образовательными программами, реализуемыми ДОО,
- данными правилами,
- приказом комитета по образованию города Барнаула «Об утверждении перечня территорий, закреплённых за муниципальными бюджетными (автономными) дошкольными образовательными учреждениями города Барнаула»,
- локальными нормативными актами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт ДОО, с документами, указанными в пункте 3.5. правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

3.7. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в ДОО и документов в Журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию, о чем родителям (законным представителям) выдается документ.

В документе (расписка) лицо, ответственное за прием документов, указывает индивидуальный (регистрационный) номер заявления о приеме ребенка в ДОО и перечень копий представленных документов. Иные документы, подаваемые вместе с заявлением о приеме в ДОО, включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.8. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа по электронной почте mdou-crr-132@mail.ru.

3.9. После приема документов, указанных в п. 3.3. настоящих правил ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (приложение 5) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.10. Заведующий издает приказ о зачислении ребенка в ДОО в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение информации на официальном сайте ДОО в сети «Интернет» с указанием реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.11. На каждого зачисленного в ДОО ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме копии документов.

3.12. Ребёнок, родители которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.3. настоящих правил остается на учете после подтверждения нуждаемости в предоставлении места.

4. Порядок перевода воспитанников в ДОО

4.1. Воспитанники ДОО могут переводиться из одной группы в другую в случаях:

- при наличии свободных мест в желаемой группе по заявлению родителей (приложение 2);

- при массовом переводе из одной возрастной группы в другую (ежегодно 1 июня);

- при особых обстоятельствах (при уменьшении количества воспитанников, в летний период и т.д.);

4.2. Воспитанники ДОО могут переводиться в другие группы при особых обстоятельствах (при уменьшении количества воспитанников, на отсутствия педагога, в летний период и т.д.) при условии уведомления об этом родителей (законных представителей).

4.3. Воспитанники могут переводиться на другой режим пребывания:

- с кратковременного пребывания (4 часа) на полный день, при наличии направления;

- по заявлению родителей (законных представителей) с режима полного дня пребывания на кратковременный (4 часа).

4.4. Воспитанники могут переводиться с освоения основной образовательной программы на обучение по адаптированным программам при наличии согласия родителей (законных представителей) и рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии по заявлению родителей.

4.5. Перевод воспитанников в другую возрастную группу оформляется приказом заведующего. При необходимости составляется дополнительное соглашение к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

5. Порядок приостановления образовательных отношений

5.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены по следующим обстоятельствам:

- состояние здоровья воспитанника, не позволяющее в течение определенного периода посещать ДОО (при наличии медицинского документа);

- длительное отсутствие родителей (законных представителей) в связи с командировкой, болезнью, иные причины, указанные родителями (законными представителями) в заявлении (приложение 3);

- проведение ремонтных работ в ДОО (согласно приказу комитета по образованию города Барнаула).

6. Порядок прекращения образовательных отношений

6.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДОО в связи с получением образования (завершением обучения).

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

6.2.1. по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанников для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность (приложение 4);

6.2.2. по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.3. Досрочное прекращение образовательных отношений не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств ДОО.

6.5. Образовательные отношения прекращаются после издания приказа заведующего об отчислении воспитанников. Данные о выбытии вносятся в Книгу движения воспитанников.

Приложение 1

№ _____ « _____ » _____ 20 _____
номер и дата регистрации заявления

Заведующему МБДОУ «Детский сад №132»
О.Л. Прокушиной

В приказ о зачислении воспитанника
от « _____ » _____ 20 _____

Заведующий _____ /О.Л. Прокушина

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
родителя, законного представителя)
паспорт _____ № _____, выдан
« _____ » _____ 20 _____ г. _____

Реквизиты документа, подтверждающего
установления опеки (при наличии)

от _____ № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка)
_____, дата рождения « _____ » _____ 20 _____,
(число, месяц, год)

Реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении _____ №
_____, выдано « _____ » _____ 20 _____ г. _____

место рождения ребенка _____

Адрес местожительства (место пребывания, место фактического проживания) _____

на обучение по образовательной программе дошкольного образования

Язык образования _____

(родной язык из числа языков народов РФ, в том числе русский, как родной язык)

потребность в обучении 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
(нужное подчеркнуть) _____

в группу общеразвивающей направленности с режимом пребывания _____
(полный (12-часовой), кратковременный (4-х часовой))

Желаемая дата приема на обучение « _____ » _____ 20 _____
(число, месяц, год)

Сведения о родителях (законных представителях):

МАТЬ

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Контактный телефон _____

Эл. почта _____

ОТЕЦ

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Контактный _____ телефон _____

Эл. почта _____

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, режимом дня, образовательной программой, правилами приема, перевода и отчисления воспитанников, правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей), приказом комитета по образованию г. Барнаула «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными бюджетными (автономными) дошкольными образовательными учреждениями города Барнаула», другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а): _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 2

_____ 20__ г. входящий № _____	Заведующему МБДОУ «Детский сад №132» Прокушиной О.Л. _____ _____ Ф.И.О. родителя (законного представителя) проживающего по адресу: _____ _____ (контактный телефон)

Заявление

Прошу перевести моего ребенка

ФИО ребенка

дата рождения ребенка

(с режима 12-ти часового полного пребывания на кратковременный режим пребывания (4 часа); с освоения основной образовательной программы на обучение по адаптированной программе (с указанием согласия родителей и реквизитов документа психолого-медико-педагогической комиссии); из одной возрастной группы в другую (с указанием причины)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 3

_____ 20__ г. входящий № _____	Заведующему МБДОУ «Детский сад №132» Прокушиной О.Л. _____ _____ _____ Ф.И.О. родителя (законного представителя) проживающего по адресу: _____ _____ _____ (контактный телефон)
-----------------------------------	--

Заявление

Прошу приостановить образовательные отношения _____

_____ (Ф.И.О. ребенка полностью)

дата рождения « ____ » _____ 20__ г. посещающего группу

с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. по
 следующей причине:

	состояние здоровья (наличие медицинского документа);
	командировка родителя (наличие подтверждающего документа);
	болезнь родителя (наличие копии больничного листа);
	санаторно-курортное лечение (наличие медицинского документа);
	отпуск родителя (наличие подтверждающего документа)
	иные причины (указать при наличии оснований)

Подтверждающие документы (и/или _____
 копии) прилагаю: _____ (подпись) « ____ »

_____ 20__ г.
 _____ (дата)

Приложение 4

<p>_____ 20__ г. входящий № _____</p>	<p>Заведующему МБДОУ «Детский сад №132» Прокушиной О.Л.</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Ф.И.О. _____ (законного представителя) проживающего по адресу:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(контактный телефон)</p>
---	---

Заявление

Прошу отчислить моего ребенка

ФИО ребенка

дата рождения ребенка

в связи с

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 5

ДОГОВОР № _____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Барнаул " ____ " _____ 20 ____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 132», осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии на право ведения образовательной деятельности, выданной Управлением Алтайского края по образованию и делам молодежи 07 июля 2011 года, серия А № 0000535, регистрационный № 510, в лице заведующего Прокушиной Ольги Леонидовны, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Исполнитель» и _____

(ФИО родителя (законного представителя))

именуемые в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(ФИО ребенка)

(дата рождения)

проживающего по адресу:

индекс _____ город _____ село/РП _____

улица _____ дом _____ квартира _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФГОС дошкольного образования и ФОП ДО), содержания Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2 Форма обучения - очная.

1.3. Наименование программы – Образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 132».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации:

режим полного дня (12 часов) с 7.00.-19.00 кратковременного пребывания (4 часа) с 8.00-12.00
(нужное подчеркнуть)

выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

2. 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 отдельном договоре об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам.

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.1.4. Не передавать Воспитанника родителям, находящимся в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения.

2.1.5. Заявлять в службы социальной защиты прав детей в случаях физического, психического насилия, оскорбления, отсутствия заботы, а также небрежного обращения с Воспитанником со стороны родителей.

2.1.6. В случае необходимости в течении учебного года и в летний период объединять разные возрастные группы в связи с низкой наполняемостью групп, другими обстоятельствами, вызванными объективными причинами.

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 1 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 на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 2-х дней при условии соблюдения санитарно-гигиенических требований (продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

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

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

2.3. 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 1 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 1992г. №2300-1 «О защите прав потребителей», Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №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 п. 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-разовым питанием (завтрак, обед, полдник, ужин), 2-разовым питанием (завтрак, обед)

(нужное подчеркнуть)

в соответствии с Основным организованным меню, с учетом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах и рекомендуемых суточных наборов продуктов для организации питания детей в дошкольных образовательных организациях.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу 01 июня ежегодно.

2.3.12. Уведомить Заказчика в течение месяца о нецелесообразности оказания воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. 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.

2.3.14. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, прохождения санаторно-курортного лечения, дней временного ограничения доступа ребенка в образовательную организацию, ежегодного отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) по уважительной причине (болезнь, командировка, прочее), подтвержденной документально, в летний период сроком до 75 дней

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 работникам, административно-управленческому, обслуживающему, учебно-вспомогательному, медицинскому персоналу Исполнителя и другим Воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за 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 предоставлять исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательной организации и Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников МБДОУ «Детский сад №132».

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), 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.

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 ребенка. Не делегировать эту обязанность несовершеннолетним лицам до 18 лет. Заказчик вправе разрешить образовательной организации передачу ребенка третьим лицам по письменному заявлению Заказчика с указанием ФИО (последнее при наличии) третьего лица, его паспортных данных, даты рождения. Передача ребенка третьим лицам, указанным в заявлении, осуществляется при

предъявлении третьим лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Заказчик обязуется одновременно с заявлением предоставить в дошкольное учреждение согласие третьих лиц, указанных в заявлении, на обработку персональных данных

2.4.10 Приводить воспитанника в образовательную организацию в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни.

3. РАЗМЕР, СРОКИ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ВОСПИТАНИКОМ

3.1. Стоимость услуг по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет _____ (_____) рублей.

3.2. Оплата производится в срок до 10 числа каждого месяца на счет образовательной организации.

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

3.4. Оплате подлежат дни непосещения, за исключением: дней, пропущенных по болезни (на основании предоставленной медицинской справки), санаторно-курортного лечения (на основании медицинского заключения); дней временного ограничения доступа Воспитанника в образовательную организацию (карантин, ремонт, аварийные ситуации); дней отпуска родителей (не более 56 дней в году, на основании предоставленной копии приказа об отпуске. Заверенной работодателем или справки с места работы) и временного отсутствия родителей (законных представителей) Воспитанника 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) Воспитанника.

В случае не предоставления родителями (законными представителями) документов, подтверждающих основания для не взимания родительской платы, родительская плата взимается в полном объеме.

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 приказа заведующего образовательной организации.

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.

3.7. В случае невнесения родительской платы Заказчиком образовательная организация вправе обратиться в суд с иском о принудительном взыскании задолженности.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ИЛИ НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ДОГОВОРУ

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

5. ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

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

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон и являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

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.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня подписания Сторонами с «__» _____ 20__ г. и действует до окончания пребывания Воспитанника в образовательной организации по «31» мая 20__ г.

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

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

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 должны 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.

7. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Исполнитель:

Заказчик:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №132» 656906, г. Барнаул, ул. Белинского, 7, ИНН/КПП 2225042606/ 222501001 ОГРН 1022201775782 Получатель: ГОРФИНКОМИТЕТ (МБДОУ «Детский сад №132», 20176U49230) банк: ОТДЕЛЕНИЕ БАРНАУЛ БАНКА РОССИИ // УФК по Алтайскому краю г. Барнаул БИК 010173001 р/с 03234643017010001700 ЕКС 40102810045370000009 тел. (3852) 676-532, 566-040,566-039 Заведующий _____ О.Л. Прокушина (подпись) С условием договора ознакомлен и согласен Отметка о получении 2-го экземпляра	_____ (фамилия, имя и отчество) _____ серия _____ номер _____ код _____ кем выдан _____ дата выдачи (паспортные данные)
	_____ (адрес места жительства) _____ (контактные данные - телефон) _____ (подпись) _____ (дата) _____ (подпись) _____ (дата)

