

## **ПРИНЯТО**

на Общем родительском собрании  
МБДОУ «Детский сад №219»  
от 01.03.2022 протокол № 2

## **УТВЕРЖДЕНО**

приказом заведующего  
МБДОУ «Детский сад №219»  
от 01.03.2022 №64-осн



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления (прекращения образовательных отношений) воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №219» общеразвивающего вида.**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления (прекращения образовательных отношений) воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №219» общеразвивающего вида (далее - Положение) разработано в соответствии с:

1.1.1. Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

1.1.2. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», с изменениями от 08.09.2020 (приказ Министерства просвещения РФ №471);

1.1.3. Приказом комитета по образованию города Барнаула № 304-осн от 28.02.2022г. «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, структурных подразделений (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула»;

1.1.4. Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №219» общеразвивающего вида (далее - МБДОУ).

1.2. Настоящее Положение регламентирует правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), порядок и основания перевода и отчисления воспитанников МБДОУ (приостановление и прекращение образовательных отношений).

1.3. Информация о Положении размещается в сети Интернет на официальном сайте МБДОУ: <http://мбдоу-дельфиненок.рф/> – раздел «Документы», информационных стендах МБДОУ для ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников.

## **2. Порядок приема воспитанников (возникновения образовательных отношений)**

2.1. Комплектование в МБДОУ на новый учебный год осуществляется комитетом по образованию города Барнаула совместно с заведующим МБДОУ при наличии свободных мест в соответствии с нормативами наполняемости возрастных групп, утвержденными постановлением Главного государственного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.1.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», с учетом очередности.

Совместное комплектование комитетом и заведующим МБДОУ заключается в определении возрастных групп комплектования с учетом возраста детей, находящихся в очередности, выявлении данных о них в автоматизированную информационную систему.

2.2. Прием воспитанников в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест

Комплектование групп МБДОУ на новый учебный год производится ежегодно в мае-июне. Началом учебного года считается 01 сентября. Списки на предоставление мест в группах МБДОУ размещаются на официальном Интернет-сайте комитета ежегодно не позднее 25 апреля.

В последнюю неделю каждого месяца осуществляется текущее комплектование МБДОУ по мере освобождения мест. Параметром текущего комплектования указывается 01 сентября следующего года.

Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из Реестра дошкольников, нуждающихся в местах в МБДОУ в текущем году, свободные места предоставляются детям, числящимся в Реестре дошкольников для предоставления места в следующем учебном году.

2.3. При предоставлении ребенку места в МБДОУ с учетом очередности, предусмотренной электронной очередью – поименным списком детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ (п.2.2.1. приказа комитета по образованию города Барнаула № 304-осн от 28.02.2022), родителю (законному представителю) выдается направление в МБДОУ (далее – направление).

По желанию родителя (законного представителя) направление может быть получено в комитете по образованию города Барнаула (далее-комитет) или непосредственно в МБДОУ.

2.4. Для получения направления родитель (законный представитель) ребенка подает в комитет, МБДОУ следующие документы:

2.4.1. 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 25.07.2020 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

2.4.2. Доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, если за получением направления обращается уполномоченный представитель;

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

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

2.4.5. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (далее – заключение ПМПК) (при необходимости);

2.4.6. Документ о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости) предоставляется по инициативе родителей (законных представителей);

2.4.7. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

2.4.8. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

2.4.9. Родитель (законный представитель) ребенка также вправе предоставить 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.

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

2.5. Родителю (законному представителю) ребенка отказывается в выдаче направления по основаниям, предусмотренным Административным регламентом.

2.6. При получении направления в комитете родители (законные представители) ребенка обязаны предоставить в МБДОУ направление в течение трех рабочих дней с момента получения. Направление регистрируется заведующим МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов в Журнале регистрации направлений воспитанников МБДОУ (приложение №1).

2.7. Направление аннулируется, а место предоставляется другому ребенку согласно Реестру дошкольников, в случаях:

2.7.1. Невостребованности предоставленного места для поступления ребенка в МБДОУ в период комплектования на новый учебный год (май – июнь), в течение месяца со дня автоматического распределения в период текущего комплектования;

2.7.2. Непредоставления направления в МБДОУ в срок, указанный в пункте 2.6. Положения;

2.7.3. Непосещения ребенком МБДОУ в течение месяца с момента получения направления в период текущего комплектования в учебном году;

2.7.4. Непосещения ребенком МБДОУ в течение месяца с момента начала учебного года при получении направления на предстоящий учебный год, за исключением случаев болезни ребенка.

2.8. В случаях, предусмотренных пунктом 2.7. Положения, заявление переводится в статус «потребность в получении места не подтверждена» и исключается из дальнейшего комплектования МБДОУ.

Соответствующая информация о статусе заявления отображается в автоматизированной информационной системе.

Перевод заявления из статуса «потребность в получении места не подтверждена» в статус «очередник» осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка, поступившего в комитет.

При переводе заявления из статуса «потребность в получении места не подтверждена» в статус «очередник» желаемая дата зачисления ребенка в МБДОУ переносится на следующий учебный год с сохранением даты регистрации в Реестре дошкольников.

2.9. При получении родителями (законными представителями) ребенка Направления непосредственно в МБДОУ данные об обращении вносятся в Журнал регистрации направлений (приложение №1).

2.10. Заведующий МБДОУ предоставляет для заверения подписью специалиста и штампом комитета направления, полученные родителями (законными представителями) детей непосредственно в МБДОУ, ежемесячно до 25 числа и информируют комитет о наличии вакантных мест.

2.11. Комитет подводит итоги о количестве выданных направлений в МБДОУ на 01 сентября и 01 января каждого года. Итоги текущей очередности детей для получения мест в МБДОУ подводятся ежемесячно до 05 числа.

2.12. Право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования имеют дети, полнородные и неполнородные брат и (или) сестра которых обучаются в МБДОУ (часть 3.1. статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»), - при предъявлении справки о посещении МБДОУ братом и (или) сестрой.

2.13. В МБДОУ принимаются дети в возрасте с 2-х месяцев (при наличии соответствующих условий) до прекращения образовательных отношений лет в течение всего календарного года.

2.14. При приеме детей в МБДОУ не допускаются ограничения по половой принадлежности, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, социальному положению родителей.

2.15. Зачисление в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника или уполномоченного представителя при предъявлении документов, указанных в пункте 2.4. Положения и направления в МБДОУ.

В заявлении родителями (законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства ребенка (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, контактные телефоны 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 потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

Форма заявления (приложение №2) размещается на информационном стенде и официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

МБДОУ может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (эл. адрес: [DOU219@yandex.ru](mailto:DOU219@yandex.ru)) или почтовым сообщением с уведомлением о вручении.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ на время обучения воспитанника.

2.16. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций ПМПК.

2.17. В случае если заявление о приеме в МБДОУ было отправлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования или почтовым сообщением с уведомлением о вручении, оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.15. настоящего Положения предъявляются заведующему или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые Учредителем, до начала посещения воспитанником МБДОУ.

2.18. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений о приеме в МБДОУ (приложение №3).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка (приложение №5) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в МБДОУ, перечне представленных документов.

2.19. После приема документов заведующий МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) воспитанника (приложение №4).

2.20. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в МБДОУ, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника. Договору присваивается номер и данная информация вносится в «Книгу учета движения детей».

2.21. Заведующий издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ (далее – приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

С этого момента возникают образовательные отношения.

Приказ, в трехдневный срок после издания, размещается на информационном стенде МБДОУ (данный приказ находится на стенде в течение 3-х рабочих дней). На официальном сайте МБДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу (данная информация находится на сайте в течение 3-х рабочих дней).

2.22. При приеме воспитанников заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом МБДОУ, Лицензией на право ведения образовательной деятельности, с Образовательной программой образовательной организации, нормативно-правовыми документами Учредителя, «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 «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными бюджетными (автономными) дошкольными образовательными учреждениями города Барнаула на учебный год», иными нормативно-правовыми документами МБДОУ.

2.23. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными в п.2.15 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.

2.24. Заведующий МБДОУ, или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, формирует личное дело воспитанника, которое хранится в МБДОУ, на период обучения воспитанника.

2.25. Родителю (законному представителю) ребенка отказывается в зачислении в МБДОУ, по основаниям, предусмотренным Административным регламентом.

### **3. Порядок перевода воспитанников в МБДОУ**

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

- по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест в желаемой группе;
- при особых обстоятельствах (при уменьшении количества воспитанников, на время карантина, отсутствии педагога, в летний период) при условии уведомления об этом родителей (законных представителей) воспитанника;
- при массовом переводе из одной возрастной группы в другую (ежегодно 1 июня).

Перевод воспитанников в другую возрастную группу оформляется приказом заведующего.

3.2. Воспитанники МБДОУ могут переводиться на другой режим пребывания:

- с кратковременного пребывания на 12-ти часовое пребывание при наличии путевки (направления) и личного заявления родителя (законного представителя) ребенка.
- с режима полного дня пребывания на кратковременный 4-х часовой по заявлению родителей (законных представителей).

3.3. На основании принятых документов, заведующий МБДОУ издает приказ о переводе воспитанника и вносит изменения в договор. Изменения в договор оформляются в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в МБДОУ, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника.

3.4. . Воспитанники МБДОУ могут переводиться на обучение по другой образовательной программе:

- с обучения по образовательной программе дошкольного образования образовательной организации на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только на основании рекомендаций ПМПК и заявления родителей (законных представителей) воспитанника.

-с обучения по адаптированной образовательной программы на обучение по образовательной программе дошкольного образования образовательной организации по заявлению родителей (законных представителей).

На основании принятых документов, заведующий МБДОУ вносит изменения в договор и издает приказ о переводе воспитанника с обучения по образовательной программе дошкольного образования образовательной организации на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или в обратном порядке. Изменения в договор оформляются в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в МБДОУ, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника.

#### **4. Порядок приостановления образовательных отношений**

4.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены по следующим обстоятельствам:

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

- по заявлению родителей (законных представителей) ребенка с указанием причины (длительный отпуск, лечение, командировка родителей (законных представителей) ребенка);

- по инициативе образовательной организации после издания приказа руководителя: на период ремонтных работ, чрезвычайной ситуации, карантина в МБДОУ.

#### **5. Порядок отчисления воспитанника из МБДОУ (прекращения образовательных отношений)**

5.1. Отчисление воспитанника из МБДОУ происходит:

5.1.1. в связи с завершением освоения основной образовательной программы дошкольного образования и переходом в школу;

5.1.2. досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;

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

5.2. Отчисление воспитанников из МБДОУ оформляется приказом заведующего с соответствующей отметкой в Книге движения детей. С данного момента образовательные отношения прекращаются. Прекращение образовательных отношений не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) ребенка перед МБДОУ.

## Журнал регистрации направлений

№ п/п	Дата обращения	ФИО родителя (законного представителя)	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Номер путевки (направления)	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись сотрудника принявшего (выдавшего) путевку (направление)

Рег.№ \_\_\_\_\_

Приложение №2  
Заведующему МБДОУ «Детский сад №219» О.В. Макушкиной

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя, законного представителя (полностью))

\_\_\_\_\_  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_  
сведения о документе, подтверждающие статус законного представителя ребенка  
(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

\_\_\_\_\_  
(электронная почта)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

свидетельство о рождении: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, дата выдачи, орган выдавший документ)

место регистрации ребенка: \_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

на обучение по программе дошкольного образования (адаптированной программе дошкольного образования) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №219» общеразвивающего вида, в группу общеразвивающей направленности на 12-ти часовой (4-х часовой) режим пребывания с датой зачисления \_\_\_\_\_

Обучение ребенка по программе дошкольного образования прошу организовать на русском языке как родном языке.

Сведения о втором родителе (законном представителе):

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., адрес, телефон)

С Уставом МБДОУ «Детский сад №219» общеразвивающего вида, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой МБДОУ «Детский сад №219», Правилами внутреннего распорядка воспитанников, 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 ознакомлен(а), приказом «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными бюджетными (автономными) дошкольными образовательными учреждениями города Барнаула» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а).

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
подпись / \_\_\_\_\_  
Ф.И.О

Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей)  
и прилагаемых к заявлению документов о приеме в МБДОУ «Детский сад №219»

Рег №	Дата приема заявления	Ф.И.О. ребенка	Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка	Прилагаемые к заявлению документы		Подпись родителя (законного представителя)
1.				Путевка		
				Паспорт родителя (законного представителя) воспитанника		
				Свидетельство о рождении ребенка		
				Другие документы		
2.						
3.						

## ДОГОВОР № \_\_\_\_\_ об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г.Барнаул

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №219» общеразвивающего вида (далее - образовательная организация), осуществляющая образовательную деятельность на основании лицензии от 18 июля 2011 года № 561, выданной Управлением Алтайского края по образованию и делам молодежи, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего, \_\_\_\_\_ действующего на основании Устава, и

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя))  
именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)  
именуемый(ая) в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником в период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г до окончания обучения по образовательным программам дошкольного образования..

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы дошкольного образования - Основная образовательная программа дошкольного образования образовательной организации.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: 12-часовой. График посещения: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 7.00 до 19.00. Выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

### II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения; дней временного ограничения доступа ребенка в образовательную организацию; дней отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) ребенка по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее); времени летнего периода (сроком до 75 дней) независимо от отпуска родителей (законных представителей) ребенка, на основании письменного заявления.

2.1.3. Не передавать Воспитанника родителям (законным представителям), находящимся в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения.

2.1.4. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населения в случаях ненадлежащего соблюдения прав ребенка в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами Российской Федерации.

2.1.5. Знакомиться с социо-культурными потребностями семей Воспитанников. Изучать социально-педагогические потребности родителей в общественном дошкольном образовании с научно-практическими целями.

2.1.6. В случае необходимости рекомендовать Заказчику посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребенку, а при необходимости - и профиля образовательной организации, соответствующего состоянию развития и здоровья ребенка, для его дальнейшего пребывания.

2.1.7. Проводить процедуру психологической диагностики развития детей с согласия Заказчика с целью решения задач психолого-педагогического сопровождения и проведения квалифицированной коррекции развития детей.

2.1.8. Переводить Воспитанника в другие группы в следующих случаях: при уменьшении количества воспитанников, при низкой посещаемости, на время отсутствия педагога, в летний период.

2.1.9. Оказывать Воспитаннику дополнительные платные образовательные и иные услуги.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы, с правом совещательного голоса.

2.2.2. Принимать участие в работе коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.2.3. Вносить предложения по улучшению работы с детьми, в том числе по организации дополнительных услуг.

2.2.4. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг;

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

2.2.5. Знакомиться 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.

2.2.6. Выбирать виды дополнительных платных образовательных и иных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

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

2.2.8. Оказывать добровольную благотворительную помощь в виде внесения целевых денежных средств и других пожертвований на расчетный счет образовательной организации.

2.2.9. Получать компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за оказание услуги по присмотру и уходу за ребенком в соответствии с действующим законодательством.

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 Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, 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.

2.3.6. 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.

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-разовым питанием, необходимым для его нормального роста и развития; режим питания: завтрак, обед, полдник, ужин (в соответствии с режимом возрастной группы).

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу 1 июня ежегодно.

2.3.11. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство. Со всеми претензиями, предложениями и замечаниями обращаться лично к заведующему или старшему воспитателю, в комиссию по урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации и Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников.

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

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни, а также о выходе Воспитанника после болезни или отпуска.

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

Воспитанником в период заболевания.

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

2.4.7. Лично передавать воспитателю и забирать у него Воспитанника, не делегировать эту обязанность несовершеннолетним лицам до 18 лет. Заказчик вправе разрешить Исполнителю передачу Воспитанника третьим лицам по письменной доверенности на имя руководителя (с указанием ФИО, его паспортных данных, даты рождения).

2.4.8. В соответствии со статьей 63 Семейного кодекса Российской Федерации нести ответственность за воспитание и развитие Воспитанника, заботиться о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии Воспитанника.

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

### 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 \_\_\_\_ копеек. Исполнитель не несет ответственности за процент, взимаемый банком за перечисление денежных средств в безналичном порядке физическими лицами.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга. Оплате подлежат дни пропуска по неуважительной причине, за исключением:

- дней, пропущенных по болезни, санаторно-курортного лечения (на основании предоставленной медицинской справки);
- дней, временного ограничения доступа ребенка в МБДОУ (закрытие МБДОУ или группы в связи с карантинем, 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, прочее) (на основании предоставленных документов, подтверждающих причину отсутствия);
- времени летнего периода (сроком до 75 дней) независимо от отпуска родителей (законных представителей) ребенка.

3.3. Оплата производится Заказчиком в срок не позднее 10 числа месяца, предшествующего периоду оплаты, в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

3.4. Оплата может производиться из средств Материнского капитала.

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

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

### 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.

#### 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 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.

#### VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №219»общеразвивающего вида  
адрес:656057 г. Барнаул,  
ул.50 летСССР,18.  
ОГРН – 1022201137640  
ИНН - 2222028120  
КПП - 222201001  
БИК - 040173001  
Лицевой счет №20176U45930  
Кор. счет 40102810045370000009  
Расчетный счет 03234643017010001700  
ОТДЕЛЕНИЕ БАРНАУЛ БАНКА  
РОССИИ//УФК по Алтайскому краю г Барнаул  
Телефон: 42-44-93; 42-44-91  
Заведующий: \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заказчик:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

Паспортные данные:

серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

(с указанием почтового индекса)

Телефон: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Отметка о получении 2 экземпляра

Заказчиком:

Дата: \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись: \_\_\_\_\_

