

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №200»

Принято
на Общем родительском собрании
МБДОУ «Детский сад № 200»
протокол № 1 от 10.01.2025



Утверждено
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №200»
Л.В. Мардовина
от 13.01.2025 №37/1-осн

Положение о порядке
приёма на обучение по образовательным программам дошкольного
образования (возникновение образовательных отношений), перевода,
приостановления образовательных отношений и отчисления (прекращения
образовательных отношений) воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 200»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления (прекращения образовательных отношений) воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 200» (далее — Положение) разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020 № 236;

Примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 №8; Положением о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, структурных подразделений (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула, утвержденного приказом комитета по образованию города Барнаула «Об утверждении» от 15.09.2023 № 1382-осн.;

Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)», утвержденного приказом

комитета по образованию города Барнаула от 10.03.2022 № 346-осн;

Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №200» (далее – МБДОУ).

1.2. Положение определяет порядок приема, основания перевода и отчисления воспитанников МБДОУ «Детский сад №200» (далее – образовательная организация) на обучение по образовательным программам дошкольного образования всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, закрепленной за образовательной организацией (далее – закрепленная территория) в том числе возникновение, приостановление и прекращение образовательных отношений.

1.3. Право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в образовательной организации имеют дети, в котором обучаются их полнородные и не полнородные братья и (или) сестры.

1.4. 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.

1.5. Положение размещается в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования на официальном сайте образовательной организации: детсад-200.рф в разделе «Документы», на информационном стенде образовательной организации «Прием воспитанников» для родителей (законных представителей) воспитанников.

1. Порядок приема воспитанников в МБДОУ

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

1.2. Прием детей в МБДОУ осуществляется при предоставлении направления. По желанию родителя (законного представителя) направление может быть получено в комитете по образованию города Барнаула (далее - Учредитель) или в МБДОУ.

1.3. Для получения направления родитель (законный представитель) ребенка подает Учредителю или в МБДОУ следующие документы:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»; документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости); документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), за исключением документов, которые должны быть

представлены Учредителю в порядке межведомственного взаимодействия;

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

Заявитель также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории заявитель предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предъявляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

1.4. Направление, полученное у Учредителя родители (законные представители) обязаны предоставить в МБДОУ в течение трех рабочих дней с момента получения.

1.5. Направление аннулируется в случаях:

- непредоставления путевки в МБДОУ в срок, указанный в п.2.4;
- непосещения ребенком МБДОУ в течение месяца с момента получения направления в период текущего комплектования в учебном году;
- непосещения ребенком МБДОУ в течение месяца с момента начала учебного года при получении направления на предстоящий учебный год, за исключением случаев болезни ребенка.

2.6. При получении родителями (законными представителями) ребенка направления непосредственно в МБДОУ данные об их обращении вносятся в Журнал 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.

2.7. В МБДОУ принимаются дети в возрасте с 2 месяцев (при наличии соответствующих условий) до 7 лет.

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

2.9. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Заявление о приеме представляется в МБДОУ на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (mbdou.kid-200@mail.ru), а также почтовым сообщением с уведомлением о вручении.

2.10. Форма заявления (Приложение №1) размещается МБДОУ на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

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 (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 документы, 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 потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности группы;
- о необходимом режиме пребывания;
- о желаемой дате приема на обучение.

2.11. Для зачисления ребенка в МБДОУ родители (законные представители) предъявляют следующие документы:

- заявление установленной формы;
- 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 25.07.2002г № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
- документ(-ы), удостоверяющие личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства);
- свидетельство о рождении ребенка (для заявителей – 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.

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

2.12. 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 2.11. настоящих Правил предъявляются руководителю МБДОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые Учредителем МБДОУ до начала посещения ребенком МБДОУ.

2.13. Документы для зачисления в МБДОУ предоставляются родителями (законными представителями) детей в течение 1 месяца с момента получения направления. В случае невозможности предоставления документов в установленный срок (в случае болезни ребенка), на основании письменного заявления родителей (законных представителей) ребенка возможно продление срока предоставления документов.

2.14. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МБДОУ (Приложение №2).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка (Приложение №3) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в МБДОУ, перечне предоставленных документов.

2.15. После приема документов МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) воспитанника (Приложение 4).

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

2.17. Руководитель МБДОУ 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. На официальном сайте МБДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.18. При приеме воспитанников руководитель МБДОУ или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной образовательной программой, правилами внутреннего распорядка воспитанников, приказом об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в МБДОУ (МАДОУ) города Барнаула, приказом «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за МБДОУ» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников и их родителей (законных представителей).

2.19. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными в п.2.18 нормативно – правовыми актами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.20. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.21. В МБДОУ ведется «Книга движения воспитанников» (далее – Книга).

2.22. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого – медико – педагогической комиссии.

2.23. На каждого воспитанника, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) документы.

3. Порядок и основания перевода воспитанников в образовательной организации.

3.1. Воспитанники образовательной организации могут переводиться в другие возрастные группы в случае:

- по заявлению родителей 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 (низкой наполняемости групп, во время ремонтных работ, в летний период и т.д.).

3.2. Воспитанники образовательной организации так же могут переводиться на другой режим пребывания:

- с 4-часового пребывания на 12-ти часовое, при наличии путевки по заявлению родителей (законных представителей);

- с 12-ти часового пребывания на 4-часовое при наличии путевки по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника.

3.3. Воспитанники, по письменному заявлению родителей (законных представителей), могут переводиться на освоение другой образовательной программы:

- с основной образовательной программы дошкольного образования образовательной организации на адаптированную образовательную программу дошкольного образования при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии, с письменного согласия родителей (законных представителей);

- с адаптированной образовательной программы дошкольного образования на основную образовательную программу дошкольного образования образовательной организации.

Перевод воспитанников, на основании выбранной образовательной программы, оформляется приказом заведующего. При необходимости вносятся изменения в договор.

4. Порядок приостановления образовательных отношений.

4.1. Приостановление образовательных отношений происходит:

- на период ремонтных работ в образовательной организации по приказу комитета по образованию города Барнаула;
- в случае карантина в образовательной организации;
- аварийной ситуации в образовательной организации.
- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника с указанием причины (медицинские показания о домашнем режиме ребенка, на период отпуска родителей, командировка родителей (законных представителей) ребенка, санаторно-курортного лечения, прочее);
- на время летнего периода (сроком на 75 дней) независимо от отпуска родителей (законных представителей) воспитанника;
- по другим независящим от сторон обстоятельствам.

5. Отчисление (прекращения образовательных отношений) воспитанников из образовательной организации.

5.1. Отчисление (прекращение образовательных отношений) воспитанников из образовательной организации, происходит:

- 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 заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) и образовательной организации, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Прекращение образовательных отношений не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) воспитанника перед образовательной организацией.

5.3. Отчисление воспитанника из образовательной организации оформляется приказом руководителя образовательной организации с соответствующей отметкой в Книге движения детей. С данного момента образовательные отношения прекращаются.

Приложение № 1

к Положению о порядке приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления (прекращения образовательных отношений) воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 200»

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

Заведующему МБДОУ «Детский сад №200»
Мардовиной Ларисе Валерьевне

В приказ о зачислении воспитанника
с « _____ » _____ 20__
Заведующий МБДОУ «Детский
сад №200»

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

_____ Л. В. Мардовина

реквизиты документа, удостоверяющего
личность родителя (законного
представителя) ребенка

заявление.

Прошу зачислить моего ребенка

(указать Ф.И.О., дату рождения, реквизиты свидетельства о рождении, адрес места проживания ребенка) с _____ 20__ г. в группу общеразвивающей направленности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №200».

Язык образования - _____, родной язык из числа языков народов России _____.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии): имеется/не имеется (нужное подчеркнуть).

Режим пребывания ребенка в ДОО: 12-ти часовой/ 4-х часовой (нужное подчеркнуть)

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

Адрес электронной почты, телефон _____

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

Адрес электронной почты, телефон _____

Дата « _____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

С Уставом МБДОУ «Детский сад №200», со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности ОО, 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), ФЗ №152 «О защите персональных данных», Положением о порядке и условиях компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях Алтайского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования, приказом комитета по образованию «Об

утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными бюджетными (автономными) дошкольными образовательными учреждениями города Барнаула, другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников **ознакомлен(а)**.

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись, расшифровка _____ / _____

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

Заведующему МБДОУ «Детский сад №200»
Мардовиной Ларисе Валерьевне

В приказ о зачислении воспитанника
с «__» _____ 20__
Заведующий МБДОУ «Детский
сад №200»

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

_____ Л. В. Мардовина

реквизиты документа, удостоверяющего личность
родителя (законного представителя) ребенка

заявление.

Прошу зачислить моего ребенка

(указать Ф.И.О., дату рождения, реквизиты свидетельства о рождении, адрес места проживания ребенка)
с _____ 20__ г. переводом из _____ в группу
общеразвивающей направленности муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад №200».

Язык образования - _____, родной язык из числа языков народов России _____.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии): имеется/не имеется (нужное подчеркнуть).

Режим пребывания ребенка в ДОО: 12-ти часовой/ 4-х часовой (нужное подчеркнуть)

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

Адрес электронной почты, телефон _____

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

Адрес электронной почты, телефон _____

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись _____

С Уставом МБДОУ «Детский сад №200», со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности ОО, 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), ФЗ №152 «О защите персональных данных», Положением о порядке и условиях компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях Алтайского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования, приказом комитета по образованию «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными бюджетными (автономными) дошкольными образовательными учреждениями города Барнаула, другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников **ознакомлен(а)**.

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись, расшифровка _____ / _____

Приложение № 3
к Положению о порядке приёма на
обучение по образовательным
программам дошкольного образования
(возникновение образовательных
отношений), перевода, приостановления
образовательных отношений и
отчисления (прекращения
образовательных отношений)
воспитанников муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 200»

**Расписка в получении документов при зачислении воспитанника
в МБДОУ «Детский сад №200»**

Регистрационный номер заявления _____

От гр. _____
(Ф.И.О.)

в отношении ребёнка _____
(Ф.И.О., дата рождения)

приняты следующие документы для зачисления в МБДОУ «Детский сад №200»

Направление	
Заявление на зачисление	
Свидетельство о рождении ребенка	
Копия документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей)	
Копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	
Согласие на обработку персональных данных	
Иные документы, предоставленные по желанию заявителя	
Всего документов	

Документы

принял: _____
(дата) (Ф.И.О., принявшего документы) (роспись)

Сдал (ла) документы в указанном количестве и экземпляр расписки получил (а) на руки:

_____ (дата) (Ф.И.О. законного представителя) (роспись)

Приложение № 4
к Положению о порядке приёма на
обучение по образовательным
программам дошкольного образования
(возникновение образовательных
отношений), перевода, приостановления
образовательных отношений и
отчисления (прекращения
образовательных отношений)
воспитанников муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 200»

ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ № _____
по образовательным программам дошкольного образования
с родителями (законными представителями) воспитанника

г.Барнаул

«_____» _____ 20__

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №200» (далее - ДОО), именуемое в дальнейшем образовательная организация, в лице заведующего Мардовиной Л.В., действующего на основании Устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности №136 от 19.08.2015г., выданной Главным управлением образования и молодежной политики Алтайского края, именуемое в дальнейшем _____ «Исполнитель» и

_____,
(ФИО родителя (законного представителя) воспитанника) именуемым в дальнейшем Заказчик (законный представитель воспитанника),

_____,
(ФИО год рождения воспитанника)

проживающего по проживающего по _____
(адрес места жительства воспитанника с указанием индекса)

заключили договор (далее - 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 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: «Образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Детский сад №200».

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

1.5. Режим пребывания воспитанника в образовательной организации: 12 часовое (с 7.00 до 19.00); выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни, установленные правительством РФ.

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 предоставления, которых определены в дополнительном Договоре оказания платных образовательных услуг.
- 2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.
- 2.1.4. Не передавать воспитанника Заказчику, если тот находится в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.
- 2.1.5. Защищать права и достоинства воспитанника, следить за соблюдением его прав Заказчиком.
- 2.1.6. Заявлять в службу социальной защиты прав детей о случаях физического, психического насилия, отсутствия заботы, а также небрежного отношения к воспитаннику в семье.
- 2.1.7. Переводить воспитанника из группы в группу в следующих случаях:
 - низкая наполняемость групп;
 - ремонт групп;
 - по заявлению родителей при наличии свободных мест в желаемой группе.
- 2.1.8. Приостанавливает работу образовательная организация в случае:
 - аварийной ситуации;
 - проведения ремонтных работ;
 - карантина;
 - по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника с указанием причины (медицинские показания о домашнем режиме ребенка, на длительный отпуск, командировка родителей (законных представителей) ребенка, прочее).

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 учреждение 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. Вид услуг и форма оплаты устанавливаются по согласованию сторон и оформляются отдельным договором.
- 2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с воспитанниками в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.)
- 2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом.
- 2.2.7. Знакомиться с содержанием образовательного процесса, вносить предложения по улучшению работы с воспитанниками, в том числе по организации дополнительных платных образовательных услуг.
- 2.2.8. Присутствовать на любых занятиях с воспитанником в образовательной организации (в том числе индивидуальных) по предварительному согласованию.
- 2.2.9. Присутствовать на обследовании ребенка специалистами психолога - медико-педагогическом консилиуме, врачами узких специальностей при проведении углубленного медицинского осмотра.

- 2.2.10. Заслушивать отчеты заведующего и других специалистов образовательной организации о работе.
- 2.2.11. Оказывать добровольную благотворительную помощь, в установленном законодательством РФ порядке.
- 2.2.12. Защищать права и достоинства своего ребенка, не нарушая законные права и интересы других участников образовательного процесса.
- 2.2.13. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

2.3. Исполнитель обязан:

- 2.3.1. Обеспечивать Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и Заказчика.
- 2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФООП ДО, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.
- 2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.
- 2.3.4. 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 основной общеобразовательной программы дошкольного образования на разных этапах ее реализации.
- 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 психического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.
- 2.3.6. Обучать воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3. настоящего Договора.
- 2.3.7. Обеспечивать реализацию основной общеобразовательной программы дошкольного образования средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
- 2.3.8. Обеспечивать воспитанника сбалансированным 4-х разовым питанием, необходимым для его нормального роста и развития в соответствии с его режимом пребывания в образовательной организации.
- 2.3.9. Переводить воспитанника в следующую возрастную группу 1 июня.
- 2.3.10. Уведомить Заказчика в срок в течение месяца 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.
- 2.3.11. Сохранять место за воспитанником при наличии письменного заявления Заказчика в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, а также в летнее время сроком до 75 календарных дней и на период отпуска Родителей на основании их письменного заявления.
- 2.3.12. Направлять воспитанника с согласия Заказчика при необходимости углубленной диагностики на обследование городской психолого - медико-педагогический консилиум.
- 2.3.13. Обеспечивать 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.

2.3.14. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка в объеме, предусмотренном договором с медицинской организацией Краевым государственным бюджетным учреждением здравоохранения «Детская городская поликлиника №7, г. Барнаул» - оказание первичной медико-санитарной помощи детям.

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

2.4.2. Своевременно, не позднее 10 числа каждого месяца, вносить плату за присмотр и уход за воспитанником за текущий месяц.

2.4.3. Обеспечивать посещение воспитанником образовательной организации согласно режима работы образовательной организации. Утренний приём детей с 7.00-8.00ч.

2.4.4. 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.

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии воспитанника в Образовательной организации или его болезни. 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 его заболевания.

2.4.6. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.7. Не приводить воспитанника в образовательную организацию с признаками простудных и инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.

2.4.8. Оформлять заявление на сохранение места за воспитанником в образовательной организации на период отпуска или по другим уважительным причинам его отсутствия.

2.4.9. Взаимодействовать с Исполнителем по всем направлениям воспитания и обучения воспитанника.

2.4.10. Обеспечивать воспитанника специальной одеждой и обувью: для музыкальных занятий – чешками, для физкультурных занятий – спортивной формой для зала, облегченной одеждой для улицы; сменное белье (трусы, майки), пижаму в холодный период, расческу, носовые платки.

2.4.11. Своевременно разрешать с воспитателем возникшие вопросы. Не допускать присутствие воспитанников при разрешении конфликта. Своевременно сообщать администрации о замеченных нарушениях для их немедленного устранения.

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

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

3.1. Оплата производится в срок до 10 числа каждого месяца в безналичной форме на р/счет образовательной организации.

3.2. Стоимость услуг по присмотру и уходу за воспитанником (далее родительская плата) составляет 2947 (Две тысячи девятьсот сорок семь) рублей на основании приказа комитета по образованию города Барнаула от 25.12.2024 №1849-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».

Исполнитель не несет ответственности за процент, взимаемый банком за перечисление денежных средств в безналичном порядке физическими лицами». Дошкольное образование предоставляется за счет средств бюджета в объеме ФГОС дошкольного образования.

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. Родительская плата за присмотр и уход за Воспитанником взимается за дни непосещения, за исключением:

- дни, пропущенные по болезни (на основании предоставленной медицинской справки);
- дни нахождения на санаторно-курортном лечении (на основании медицинского заключения);
- дни временного ограничения доступа ребенка в образовательную организацию (закрытие образовательной организации или группы в связи с карантином, проведением ремонтных и (или) аварийных работ);
- дни 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);
- дни временного отсутствия родителей (законных представителей) ребенка по уважительным причинам (болезнь, командировка) (на основании предоставленных документов, подтверждающих причину отсутствия);
- времени летнего периода (сроком до 75 дней) независимо от отпуска родителей (законных представителей) ребенка».

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

Освободить от родительской платы:

- родителей с туберкулезной интоксикацией (на основании заключения медицинской организации);
- законных представителей детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (на основании документа об установлении над несовершеннолетними опеки, попечительства);
- родителей (законных представителей) детей-инвалидов (на основании справки медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности);
- родителей (законных представителей), проходящих (проходивших) военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, родителей (законных представителей), заключивших контракт (имевших иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, родителей (законных представителей), находящихся на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31.05.1996 №61-ФЗ «Об обороне», призванных на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации по мобилизации, родителей (законных представителей), заключивших в соответствии с пунктами 3,5,7 статьи 38 «Федерального закона от 28.03.1998 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» контракт о прохождении военной службы, при условии их участия в специальной военной операции, родителей (законных представителей), непосредственно выполняющих (выполнявших) задач по охране государственной границы Российской Федерации на участках, примыкающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины (далее – военнотружущие,

военная служба), в том числе военнослужащих, уволенных с военной службы в связи с получением ранения (контузия, травма, увечье) или заболевание, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы в ходе проведения специальной военной операции (на основании документа, подтверждающего факт прохождения военнослужащим военной службы).

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.

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 с «___» _____ 2025г. и действует до окончания образовательных отношений.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х 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 регулируемые 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.

7. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Исполнитель:
МБДОУ «Д/с №200»

Заказчик:
«Родитель» мать (отец, законный представитель)

г. Барнаул, Шукшина - 3,
телефон 226-771
ИНН 2223036043
КПП222301001
заведующий МБДОУ
Л.В.Мардовина

подпись

(Ф И О.)

(паспортные данные)

Телефон домашний _____

Телефон служебный _____

Подпись _____

2-ой экземпляр договора получил на руки _____

(подпись)