

СОГЛАСОВАН
на заседании Педагогического совета
протокол от 28.04.2020 №2

УТВЕРЖДЕН
приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад №164» от 28.04.2020
Приказ № 14/42a

СОГЛАСОВАН
на Общем родительском собрании
протокол от 19.04.2020 №2



Н.А. Потылицина

Порядок
приема на обучение по образовательным программам дошкольного
образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад №164»

I. Общее положение

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №164», осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – Учреждение).

1.1.1. Порядок разработан в соответствии с:

- частью 8 статьи 55, ст. 44, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- подпунктом 4.2.21 пункта 4 Положения о Министерстве просвещения Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2018г. №884;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- приказом комитета по образованию города Барнаула от 14.01.2020 №30-осн «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, структурных подразделений (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула»;

- Уставом Учреждения.

1.2. Комплектование в Учреждение осуществляется комитетом по образованию города Барнаула совместно с руководителем Учреждения при наличии свободных мест с нормативами наполняемости возрастных групп, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», с учетом очередности постановки на учет для зачисления ребенка в муниципальную образовательную организацию на основании реестра дошкольников в автоматизированной информационной системе «Е-Услуги. Образование»

1.3. Изменения и дополнения в настоящий Порядок принимаются с учетом мнения Общего родительского собрания Учреждения.

II. Правила приема воспитанников в Учреждение

2.1. Правила приема в Учреждение обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).

2.2. В приеме может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое Учреждение обращаются в комитет по образованию города Барнаула.

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

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

2.5. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

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

2.6. Для поступления ребенка в Учреждение родителю (законному представителю) предоставляется путевка.

По желанию родителя (законного представителя) путевка может быть получена в Комитете по образованию города Барнаула или в образовательном Учреждении, в которое ребенок распределен.

2.7. При получении путевки в Комитете родители (законные представители) ребенка обязаны предоставить ее в образовательное Учреждение в течение трех рабочих дней с момента получения. В Учреждении путевка регистрируется руководителем в «Журнале регистрации путевок» (**приложение 1**).

При получении родителями (законными представителями) ребенка путевки непосредственно в образовательном Учреждении данные об их обращении вносятся в Журнал регистрации выдачи путевок (**приложение 1**), в котором указываются:

- дата обращения;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обратившегося родителя (законного представителя);
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения ребенка;
- номер путевки.

В случае непредставления путевки в образовательное Учреждение в установленный срок или непосещения ребенком Учреждения в течение месяца с момента предоставления путевки, за исключением случаев отсутствия медицинского заключения о допуске ребенка в образовательное Учреждение по медицинским показаниям или по причине болезни ребенка, путевка аннулируется.

2.8. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

2.9. Учреждение может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (эл.адрес: mdou164-22b@mail.ru) или почтовым сообщением с уведомлением о вручении.

2.10. В заявлении родителей (законных представителей) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата и место 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 документа, подтверждающего установления 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 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 дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания;
- о желаемой дате приема на обучение.

Форма заявления (**приложение 2**) размещена на информационном стенде и официальном сайте образовательной организации в сети Интернет (детскийсад164-барнаул.рф), в разделе «Прием воспитанников».

2.11. Прием воспитанников, впервые поступающих в образовательное Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.12. Прием в Учреждение осуществляется при предоставлении родителями (законными представителями) следующих документов:

- путевки (направление), выданной комитетом по образованию города Барнаула или руководителем Учреждения;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства-документ (-ы), удостоверяющий (е) личность ребенка и подтверждающий (е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установления опеки (при необходимости);
- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

–заявления родителя (законного представителя) ребенка;

Родители (законные представители) воспитанников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав воспитанника), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Документы для зачисления в Учреждение представляются родителями (законными представителями) воспитанников в течении 30 дней со дня регистрации путевки.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Учреждение медицинское заключение.

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

2.15. В случае, если заявление о приеме в Учреждение 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 Порядка предъявляются заведующему Учреждением или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения воспитанником Учреждения.

2.16. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются в Журнале регистрации приема заявлений (**приложение 3**) заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов.

Одновременно с подачей заявления в соответствии с федеральным законодательством родители (законные представители) заключают с Учреждением согласие на обработку персональных данных (**приложение 4**).

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

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

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

Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в

сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование группы, число детей, зачисленные в указанную возрастную группу.

2.20. При приеме воспитанников заведующий 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 дошкольного образования Учреждения, с приказом комитета по образованию города Барнаула «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за МБДОУ» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.21. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными в п. 2.20 нормативно – правовыми актами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.24. В Учреждении ведется «Книга учета движения воспитанников» (далее – Книга). Запись в Книгу вносится после издания руководителем приказа о зачислении воспитанника.

2.25. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

Приложение 1
к Порядку приема на обучение
по образовательным
программам дошкольного
образования

Журнал регистрации путевок (направлений)

№ п/п	Дата регистрации путевки	Ф.И.О. родителя (законного представителя) воспитанника	№ путевки и дата выдачи	Роспись родителя (законного представи- теля)	Роспись лица, принявшего путевку
1	2	3	4	5	6

Приложение 2
к Порядку приема на обучение
по образовательным программам дошкольного
образования
Заведующему МБДОУ «Детский сад №164»
Н.А. Потылицина

Фамилия

Имя

Отчество
родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас зачислить моего ребенка _____
(фамилия имя, отчество ребенка)

дата рождения: _____
(день, месяц, год)

реквизиты свидетельства о рождении: серия _____ номер _____ место государственной
регистрации _____

номер записи акта о рождении _____

адрес места жительства ребенка: _____

(населенный пункт, улица, дом, квартира)

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

отец _____

мать _____

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

_____ серия _____ номер _____ кем выдан _____

_____ код подразделения _____

реквизиты документа, подтверждающего установления опеки (при наличии) _____

адрес места жительства родителей (законных представителей):

(населенный пункт, улица, дом, квартира)

адрес электронной почты, контактный телефон родителей (законных представителей) _____

прошу организовать для моего ребенка обучение на _____ языке

по _____ программе

образовательной/адаптированной

в группе общеразвивающей направленности с _____ режимом пребывания

с «__» ____ 20__ г.

Основание:

С Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельностью, образовательной программой Учреждения, с приказом комитета по образованию города Барнаула «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за МБДОУ», с Правилами внутреннего распорядка воспитанников Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника.

_____ / _____ /
подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____

Приложение 3
к Порядку приема на обучение
по образовательным
программам дошкольного
образования

**Журнал регистрации
заявлений родителей (законных представителей) о приеме в
Учреждение и прилагаемых к ним документов**

№ п/п/	Дата приема заявления	Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка	Прилагаемые к заявлению документы с отметкой об их наличии		Роспись родителя (законного представителя)	Роспись лица, принявшего заявление
1	2	3	4		5	6
			Заявление			
			Копия паспорта родителя (законного представителя) воспитанника			
			Копия свидетельства о рождении ребенка			
			Копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства			
			Медицинское заключение			

Приложение 4
к Порядку приема на обучение
по образовательным
программам дошкольного
образования

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
родителя (законного представителя) несовершеннолетнего воспитанника

Я,

_____ ,
Ф.И.О. полностью

являющийся родителем (законным представителем) _____ ,

_____ ,
Ф.И.О., дата рождения несовершеннолетнего

в соответствии со ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 164» общеразвивающего вида, г. Барнаул, пер.Сейфуллинский, 37, согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных с целью обеспечения воспитательно – образовательного процесса, организационной и финансовой деятельности МБДОУ.

Перечень персональных данных, передаваемых на обработку:

Ф.И.О.

Дата рождения

Гражданство

Данные паспорта

Адрес места жительства

Номер телефона

Сведения о близких родственниках (Ф.И.О., дата рождения, место проживания, место работы)

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие:

Сбор

Систематизация

Накопление

Хранение

Уточнение

Использование

Обезличивание

Блокирование

Уничтожение

Настоящее согласие дано на неопределенный срок и действует со дня его подписания.

Настоящее согласие может быть отозвано заявителем в письменной форме, направленным по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо врученным представителю МБДОУ под расписку.

Родитель (законный представитель):

Ф.И.О.: _____
полностью
Адрес: _____

Паспортные данные: _____

Приложение 5
к Порядку приема на обучение
по образовательным
программам дошкольного
образования

_____ 202__ г. _____ / _____

**Договор об образовании по образовательным программам
дошкольного образования № _____**

г. Барнаул

« _____ » _____ 201__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №164», осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательное учреждение) на основании лицензии от «01» августа 2011г. № 661, выданной Управлением Алтайского края по образованию и делам молодежи бессрочно, в лице заведующего Потылицевой Натальи Алексеевны, действующего на основании Устава именуемое в дальнейшем «Исполнитель» и

_____ (Ф.И.О. , статус законного представителя)

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

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

проживающего по адресу: _____

_____ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуем _____ в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательным учреждением 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 образовательном учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Наименование образовательной программы - основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Детский сад №164»

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении – _____-часовой, с ____:00. до ____:00, график посещения: рабочие дни; выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные услуги (за рамками образовательной деятельности).
- 2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.
- 2.1.4. Не передавать Воспитанника родителям, если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.
- 2.1.5. Защищать права Воспитанника, следить за соблюдением его прав Заказчиком.
- 2.1.6. Заявлять в службы защиты прав детей о случаях физического, психологического насилия, отсутствия заботы, а также небрежного отношения родителей (законных представителей) Воспитанника.
- 2.1.7. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.
- 2.1.8. Соединять группы, в случае необходимости: в летний период, в связи с низкой посещаемостью и другими обстоятельствами, связанными с объективными причинами.

2.2. Заказчик вправе:

- 2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательном учреждении, 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 образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.
- 2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.
- 2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательном учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.)
- 2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренные Уставом образовательного учреждения.
- 2.2.7. Оказывать добровольную благотворительную помощь, направленную на развитие образовательного учреждения, в порядке, установленном законодательством РФ.
- 2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за воспитанником в порядке установленным законодательством Российской Федерации.

2.3. Исполнитель обязан:

- 2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.
- 2.3.2. Обеспечить надлежащее исполнение предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.
- 2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг, в порядке и объеме которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. №2300-1 «О защите прав потребителей», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 2.3.4. Обеспечить 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 содержание в образовательном учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать по образовательным программам, предусмотренных пунктом 1.3. настоящего Договора.

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

2.3.10. Организовать с учетом пребывания Воспитанника сбалансированное 4-х разовое питание в соответствии с примерным 10-ти дневным меню, необходимое для его нормального роста и развития, обеспечить качество питания и соблюдения утвержденного режима питания.

2.3.11. Переводить ребенка в следующую возрастную группу 1 июня текущего года.

2.3.12. Оказывать квалифицированную консультативную и методическую помощь Заказчику (в рамках компетенции Учреждения) в вопросах развития, воспитания, и обучения ребенка с учетом социокультурных и психолого-медико-педагогических потребностей семьи в интересах воспитания и обучения ребенка с целью улучшения его эмоционального самочувствия и обогащения опыта родителей.

2.3.13. Обеспечивать сохранность места в образовательном учреждении в случае пропущенных дней по болезни (на основании предоставленной мед. справки), санаторно-курортному лечению воспитанника (на основании мед. заключения), временного ограничения доступа Воспитанника в образовательное учреждение (закрытие МБДОУ или группы в связи с карантинном, проведение ремонтных или аварийных работ); отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) Воспитанников 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).

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

2.3.15. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка в объеме предусмотренном договором с краевым бюджетным учреждением здравоохранения «Детская городская больница №1, 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 уважения к педагогическим и научным работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и обслуживающему персоналу Исполнителя, другим Воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Нести ответственность за воспитание и развитие Воспитанника, заботиться о его здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии.

2.4.3. Своевременно, не позднее 10 числа каждого месяца, вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником за текущий месяц на основании нормативно-правовых документов комитета по образованию города Барнаула

2.4.4. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательного учреждения.

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

2.4.6. Обеспечить посещение Воспитанника образовательного учреждения согласно правилам режима работы образовательной организации.

2.4.7. 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

2.4.8. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении или его болезни. В случае заболевания, подтвержденного заключением медицинской организации, либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по

восстановлению его здоровья и не допускать посещение образовательного учреждения Воспитанником в период его болезни.

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

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

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.

2.4.12. Обеспечивать Воспитанника специальной одеждой и обувью: для музыкальных занятий – чешками, для физкультурных занятий – спортивной формой для зала, облегченной одеждой для улицы; сменным бельем (трусы, майки), пижамой в холодный период, расческой, носовым платком.

3. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником

3.1. Сумма платы за присмотр и уход Воспитанника устанавливается на основании нормативно-правовых документов комитета по образованию города Барнаула.

3.2. Плата за присмотр и уход Воспитанника в сумме _____ руб. в месяц, вносится в безналичном порядке не позднее 10 числа текущего месяца.

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 не подлежат дни, пропущенные по болезни (на основании предоставленной мед. справки), санаторно-курортному лечению воспитанника (на основании мед. заключения), временного ограничения доступа Воспитанника в образовательное учреждение (закрытие МБДОУ или группы в связи с карантином, проведение ремонтных или аварийных работ); отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) Воспитанников 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). Дни, пропущенные без причины, подлежат оплате.

3.5. Оплата за присмотр и уход за Воспитанником может производиться за счет средств материнского капитала, с учетом компенсации части платы.

3.6. По заявлению родителей образовательное учреждение может предоставить отсрочку оплаты, но не более чем на 2 недели.

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

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренных 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.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут на основании, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

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

6.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

6.3. Стороны обязуются письменно извещать о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменений.

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

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

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №164» общеразвивающего вида
г. Барнаул пер. Сейфуллинский, 37; тел. 38-34-57
ИНН 2225042980, КПП 222501001
ОГРН 1032202260474
л/счет 20176U52810, БИК 040173001
наименование банка: отделение Барнаул г. Барнаул
Р/счет 40701810401731056200
Заведующий МБДОУ «Детский сад №164» общеразвивающего вида _____ Потылицина Н.А.

М.П.

Заказчик

Ф.И.О. _____

Паспортные данные _____

Адрес места жительства, контактные данные _____

« _____ » _____ 201_г _____

подпись

Отметка о получении 2-го экземпляра родителем:

Дата « _____ » _____ 20__ г.

Подпись: _____