

СОГЛАСОВАН
на Общем родительском собрании
протокол от 01.03.2022 №2

УТВЕРЖДЕН
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №164»
от 01.03.2022 №01-14/26


Н.А. Потылицина

МБДОУ " МБДОУ "ДЕТСКИЙ САД №164"
ДЕТСКИЙ САД в лице заведующего
№164" Потылицинной Натальи
Алексеевны. Документ подписан
электронной подписью
2022-10-28 13:27:45

Порядок
приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений, отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №164»

1. Общее положение

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), приостановления образовательных отношений, отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №164» (далее – Порядок) определяет правила приема и отчисления воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №164» (далее – Учреждение) осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования и разработан в соответствии с:

- федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2021 №471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования,

- утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 №686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08.09.2021 №471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236»;
- приказом комитета по образованию города Барнаула от 28.02.2022 №304-осн. «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, структурных подразделений (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула»;
- уставом Учреждения.

2. Приема воспитанников в Учреждение (возникновение образовательных отношений)

2.1. Прием в Учреждении осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

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

2.3. Для зачисления воспитанника в Учреждение родитель (законный представитель) предъявляет следующие документы:

2.3.1. направление, которое по желанию родителей (законных представителей) может быть получено в Комитете (предъявляется в течение трех рабочих дней с момента ее получения в Учреждение) или непосредственно в Учреждении.

Направление аннулируется в случаях:

- не востребованности предоставленного места для поступления воспитанника в Учреждение в период комплектования на новый учебный год (май-июнь), в течение месяца со дня автоматического распределения в период текущего комплектования;
- непредставления направления в Учреждение в срок, указанный в пункте 2.3.1. Порядка;

- непосещения воспитанником Учреждения в течение месяца с момента получения направления в период текущего комплектования в учебном году;
- непосещения воспитанником Учреждения в течение месяца с момента начала учебного года при получении направления на предстоящий учебный год, за исключением по причине болезни.

При получении направления в Учреждении данные об обращении родителей (законных представителей) вносятся в Журнал регистрации выдачи направлений (Приложение 1), в котором указываются: № п/п, дата обращения; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обратившегося родителя (законного представителя); фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения ребенка; номер направления.

2.3.2. Заявление родителя (законного представителя) воспитанника.

В заявлении указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) 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);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

Форма заявления (Приложение 3) размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ (Приложение 4).

Для зачисления ребенка в Учреждение родитель (законный представитель) ребенка предъявляет в Учреждение:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий 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»;
- документ (-ы), удостоверяющий (-е) личность ребенка и подтверждающий (-е) законность представления прав ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства);
- свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания;
- документ подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (далее – заключение ПМПК) (при необходимости), срок действия заключения ПМПК определен в течение календарного года с даты его подписания;
- документ, подтверждающий права заявителя на пребывание в РФ (для иностранных граждан или лиц без гражданства);
- доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством РФ (в случае подачи заявления уполномоченным лицом);
- иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- родитель (законный представитель) ребенка также в праве предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданного на территории РФ, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- направление, полученное в Комитете или в Учреждении.

Документы для зачисления в Учреждение представляются родителями (законными представителями) воспитанников в период текущего комплектования в течении 30 дней со дня регистрации направления или в период комплектования на новый учебный год с момента регистрации направления по истечению месяца с начала учебного года.

После регистрации заявления, родителю (законному представителю) воспитанника выдается документ, заверенный подписью должностного лица, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер

заявления и перечень представленных при приеме документов. (Приложение 5).

Прием заявления в Учреждение может осуществляться в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, так же почтовым сообщением с уведомлением о вручении. Оригиналы документов предъявляются руководителю Учреждения до начала посещения ребенком Учреждения.

2.3.3. Родители (законные представители) воспитанника дают письменное согласие на обработку персональных данных своих и своего ребенка (Приложение 2).

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

2.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6. После приема документов, указанных в пункте 2.3. настоящего Порядка, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) (Приложение 6) с родителями (законными представителями) воспитанника.

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

2.7. Заведующий Учреждением издает приказ о зачислении воспитанника в Учреждение (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. С момента издания приказа, возникают образовательные отношения между Учреждением и родителями (законными представителями). Приказ в трехдневный срок размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.8. При приеме воспитанников заведующий Учреждением или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, Правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей) и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников и их родителей (законных представителей).

2.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными в п.2.8. нормативно-правовыми документами, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.10. В образовательной организации ведется «Книга учета движения воспитанников» (далее – Книга).

2.11. После издания приказа о зачислении, соответствующая запись вносится в Книгу.

3. Правила перевода воспитанников

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

- 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, адаптированной программы учебного года;
- при особых обстоятельствах (при уменьшении количества воспитанников, на время карантина, в летний период и т.д.) при условии уведомления об этом родителей (законных представителей).

3.2. Воспитанники Учреждения могут переводиться на другой режим пребывания:

- с кратковременного 4-часового пребывания на полный день, при наличии направления по заявлению родителей (законных представителей);
- по заявлению родителей (законных представителей) с режима полного дня пребывания на кратковременный 4-часовой.

3.3. Воспитанники могут переводиться на освоение другой образовательной программы:

- с освоения основной образовательной программы дошкольного образования на освоение адаптированной образовательной программы при наличии заключения ПМПК, с письменного согласия родителей (законных представителей);
- с освоения адаптированной образовательной программы на освоение основной образовательной программы дошкольного образования по заявлению родителей (законных представителей).

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

4. Порядок приостановление образовательных отношений

4.1. Приостановление образовательных отношений происходит:

- на период ремонтных работ в образовательной организации на основании приказа Комитета;
- по заявлению родителей (законных представителей) ребенка с указанием причины (медицинские показания о домашнем режиме ребенка, длительный отпуск, командировка родителей (законных представителей) ребенка, санаторно-курортное лечение) и предоставлением подтверждающих документов.

5. Порядок отчисления воспитанника (прекращение образовательных отношений)

5.1. Отчисление воспитанника из Учреждения осуществляется:

5.1.1. В связи с получением образования (окончанием образовательных отношений).

5.1.2. Досрочно по основаниям, изложенным в п.5.2.

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

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

5.2.2. По обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника, его родителей (законных представителей) и образовательной организации, в том числе в случае ликвидации образовательной организации.

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

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

Журнал регистрации направлений

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. родителя (законного представителя) воспитанника	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	№ направления
1	2	3	4	5

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: _____

_____ 202__ г

_____ / _____
Приложение 3

В приказ от _____ 20____
Заведующий
_____ Н.А. Потылицина

Заведующему муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад
№ 164» общеразвивающего вида
Н.А. Потылициной

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

(паспортные данные)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

Дата рождения: " _____ " _____ 20__ г.р.
(день, месяц, год)

Свидетельство о рождении: серия _____ номер _____
адрес проживания ребенка (места пребывания, места фактического
проживания) _____

_____ (населенный пункт, улица, дом, квартира)
в группу общеразвивающей направленности муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад №164» общеразвивающего вида с _____-часовым
режимом пребывания с « _____ » _____ 202__ г.

Прошу организовать для моего ребенка обучение на _____
языке;

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)

Фамилия, имя, отчество матери: _____
адрес электронной почты, контактный телефон _____

Фамилия, имя, отчество отца: _____
адрес электронной почты, контактный телефон _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

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 воспитанников и их родителей ознакомлен (а).

подпись _____ / _____ /
расшифровка подписи

Журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ

№ п/п/	Дата приема заявления	Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка		Прилагаемые к заявлению документы с отметкой об их наличии
1	2	3	4	5
				<p>Заявление</p> <p>документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий 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»;</p> <p>документ (-ы), удостоверяющий (е) личность ребенка и подтверждающий (е) законность представления прав ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства);</p> <p>свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания</p> <p>документ подтверждающий установление опеки (при необходимости);</p> <p>документ психолого-медико-педагогической комиссии (далее – заключение ПМПК) (при необходимости), срок действия заключения ПМПК определен в течение календарного года с даты его подписания;</p> <p>документ, подтверждающий права заявителя на пребывание в РФ (для иностранных граждан или лиц без гражданства);</p> <p>доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством РФ (в случае подачи заявления уполномоченным лицом);</p> <p>иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;</p> <p>документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);</p>

**Расписка
в получении документов на зачисление ребенка
в МБДОУ «Детский сад №164»**

Дата _____ « ____ » _____ 20__
 ФИО заявителя _____
 Регистрационный номер заявления _____
 Перечень документов при приеме _____

№ п/п/	Прилагаемые к заявлению документы с отметкой об их наличии	Кол-во экземпляров		Кол-во листов
		подлинники	копия	
		к		
	Заявление			
	документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий 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»;			
	документ (-ы), удостоверяющий (е) личность ребенка и подтверждающий (е) законность представления прав ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства);			
	свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания			
	документ подтверждающий установление опеки (при необходимости);			
	документ психолого-медико-педагогической комиссии (далее – заключение ПМПК) (при необходимости), срок действия заключения ПМПК определен в течение календарного года с даты его подписания;			
	документ, подтверждающий права заявителя на пребывание в РФ (для иностранных граждан или лиц без гражданства;			
	доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством РФ (в случае подачи заявления уполномоченным лицом);			
	иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;			
	документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);			
	ВСЕГО:			

« ____ » _____ 20 ____

Приложение 6

Договор об образовании по образовательным программам
дошкольного образования № _____

г. Барнаул

« ____ » _____ 20 ____ 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 Потылициной 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 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).

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 №3, 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 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 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). 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 _____ Потегицина Н.А.

М.П.

Заказчик

Ф.И.О. _____
Паспортные данные _____
Адрес места жительства, контактные данные _____
« _____ » _____ 20__ г. _____
подпись

Отметка о получении 2-го экземпляра родителем:
Дата « _____ » _____ 20__ г.
Подпись: _____

