

СОГЛАСОВАНО

Управляющим Советом  
МБДОУ «Детский сад №256»  
Протокол от 14.03.2022 № 3

УТВЕРЖДЕНО



приказом заведующего  
МБДОУ «Детский сад №256»  
И.С. Симакова  
от «14» 03.2022 г. 39-осн

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №256»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №256» (далее Положение) разработано в соответствии:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ (ред. от 25.11.2013 «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 08.09.2020 № 471 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236,
- Приказ от 10.03.2022 №346-осн «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации города Барнаула, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)
- Приказом комитета по образованию города Барнаула от 28.02.2022 N 304-осн «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, структурных подразделений (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула».

1.2. Положение определяет порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, порядок и основания перевода и отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №256» (далее — Образовательная организация), в том числе возникновение,

приостановление и прекращение образовательных отношений между Образовательной организацией и родителями (законных представителями) воспитанников.

1.3 Положение определяет порядок приема 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).

1.4. Ребенок имеет право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

1.5. 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.

1.6. Данное Положение вступает в силу с 1 марта 2022 г.

## **2. Правила приема воспитанников в образовательную организацию**

2.1. Комплектование образовательной организации осуществляется комитетом по образованию города Барнаула (далее – Комитет) совместно с руководителем образовательной организации при наличии свободных мест в соответствии с нормативами наполняемости возрастных групп, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», с учетом очередности постановки на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию на основании реестра дошкольников (далее – Реестр) в автоматизированной информационной системе «Е-Услуги. Образование» (далее автоматизированная система).

2.1. Для приема ребенка в образовательную организацию родителю (законному представителю) предоставляется направление с учетом очередности.

По желанию родителя (законного представителя) направление может быть получена в Комитете или в образовательной организации, в которую ребенок распределен.

2.2. При получении направления в Комитете родители (законные представители) ребенка обязаны предоставить в образовательную организацию направление в течение трех рабочих дней с момента получения.

Направление аннулируется в случае непредставления его в образовательную

организацию в течение трех рабочих дней с момента получения в Комитете или непосещения ребенком образовательной организации в течение месяца с момента начала учебного года при получении направления на предстоящий учебный год, за исключением случаев отсутствия медицинского заключения о допуске ребенка в образовательную организацию по медицинским показаниям или по причине болезни ребенка, непосещения ребенком образовательной организации в течение месяца с момента получения направления в период текущего комплектования в учебном году.

При получении родителями (законными представителями) ребенка направления непосредственно в образовательной организации, в Комитете, данные об их обращении в Журнал регистрации выдачи направлений (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 направления.

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

В образовательную организацию принимаются дети в возрасте с 2-х месяцев (при наличии соответствующих условий) до 7 лет. Возрастной период определяется по годам рождения детей. Календарным годом считается период с 01 ноября предыдущего года по 31 октября следующего года. Комплектование групп МОО на новый учебный год производится ежегодно в мае — июне. Началом учебного года считается 01 сентября.

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

2.5. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства ребенка (места пребывания, места фактического проживания);
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка ;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, контактные телефоны (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 направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение;
- 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).

Форма заявления (Приложение №2) размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.6. Прием в образовательную организацию осуществляется при предоставлении родителями (законными представителями) следующих документов:

- Направление, выданное Комитетом или полученная непосредственно в образовательной организации;

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

- Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- Документ психолого-медико-педагогической комиссии (далее — заключение ПМПК) (при необходимости);

- Документ о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

Сведения, подтверждающие факт установления инвалидности ребенка и (или) одного из родителей (законных представителей) ребенка, который является инвалидом (в случае, если заявление для направления в МОС) поступило в комитет, и в нем содержатся сведения о наличии права на первоочередное предоставление места в образовательной организации согласно пункту 1 Указа Президента Российской Федерации от 02.10.1992 №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»), запрашиваются комитетом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Родитель (законный представитель) ребенка вправе предоставить указанные сведения по собственной инициативе;

- Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства); 2.8.8. Доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

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

- Родитель (законный представитель) ребенка также 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»;

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

2.7. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

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

2.9. Требования предоставления иных документов для приема детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.10. Родители (законные представители) воспитанника могут направить заявление о приеме в образовательную организацию, почтовым сообщением, с уведомлением о вручении, в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования (эл. адрес: [mdou.kid2565@barnaul-obr.ru](mailto:mdou.kid2565@barnaul-obr.ru)).

В данном случае оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Положения предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые Учредителем образовательной организации, до начала посещения воспитанником образовательной организации.

2.11. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием

документов, в Журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. (Приложение №3) .

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка (Приложение №4), заверенная подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.12. Родители (законные представители) ребенка, дают письменное согласие на обработку персональных своих и своего ребенка .

2.13. После приема документов в соответствии с п. 2.6 настоящего Положения образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 5).

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

2.15. Руководитель образовательной организации издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.16. Информация о зачислении воспитанника в образовательную организацию размещается на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет сроком на 3 календарных дня.

2.17. При приеме воспитанников заведующий образовательной организации или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, Правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей), приказом Комитета «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными бюджетными (автономными) образовательными учреждениями города Барнаула» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников и их родителей (законных представителей).

2.18. Факт ознакомления родителей (законных представителей)

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

2.19. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника (Приложение №6) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.20. В образовательной организации ведется «Книга учета движения детей» (далее-Книга). Запись в Книгу вносится после издания руководителем приказа о зачислении воспитанника.

2.21. Документы для зачисления в образовательную организацию представляются родителями (законными представителями) воспитанников в течение 1 месяца со дня регистрации путевки. В случае невозможности предоставления документов в указанный срок на основании письменного заявления родителей (законных представителей) воспитанника возможно продление срока предоставления документов.

2.22. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все копии представленных родителями (законными представителями) ребенка документов.

### **3. Правила перевода воспитанников в образовательной организации**

3.1. Воспитанники образовательной организации могут переводиться из одной возрастной 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 не позднее 1 июня).
- 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 образовательной организации могут переводиться на другой режим пребывания, а именно:

- с 4-часового режима пребывания на 12 - часовой при наличии путевки, выданной Комитетом или образовательной организацией;
- с 12-ти часового режима пребывания на 4-часовой, по заявлению родителей (законных представителей) воспитанников.

3.3. Воспитанники образовательной организации могут переводиться на освоение других образовательных программ:

- с обучения по основной образовательной программе дошкольного образования на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования по заявлению родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-

- педагогической комиссии;
- с обучения по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования по заявлению родителей (законных представителей).
- 3.4. Перевод воспитанников оформляется приказом заведующего. При необходимости вносятся изменения в договор.

#### **4. Правила приостановления образовательных отношений**

- 4.1. Образовательные отношения приостанавливаются по следующим обстоятельствам:
- на время проведения ремонтных работ,
  - на время карантина,
  - на время домашнего режима по медицинским показаниям,
  - на период болезни воспитанника,
  - на время летнего периода (сроком до 75 дней) независимо от отпуска родителей (законных представителей) воспитанника,
  - по другим независящим от сторон обстоятельствам.
- 4.2. Образовательные отношения приостанавливаются по заявлению родителей (законных представителей):
- на период временного отсутствия родителей (законных представителей) воспитанника по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее),
  - на время санаторно-курортного лечения,
  - на период отпуска родителей.
  -

#### **5. Правила отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений) в образовательной организации**

- 5.1. Отчисление воспитанника из образовательной организации происходит:
- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по основаниям, изложенным в пункте 5.2.
- 5.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:
- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
  - по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и образовательной организации, в том числе в случае ликвидации образовательной организации.
- 5.3. Отчисление воспитанников из образовательной организации

оформляется приказом заведующего с соответствующей отметкой в Книге движения детей. С данного момента образовательные отношения прекращаются. Прекращение образовательных отношений не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) перед образовательной организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

Приложение № 1

В приказ  
Заведующий  
\_\_\_\_\_ Л.С. Симакова

Заведующему муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 256»  
**Л.С. Симаковой**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(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 №256» 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 \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ «Детский сад №256»

Per№в	Дата приема заявления	Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка	Прилагаемые к заявлению документы с отметкой об их наличии		Дата приема документов	Роспись лица, принявшего заявление
1.			Путевка (направление)			
			Копия документа, удостоверяющего личность заявителя			
			Копия свидетельства о рождении ребенка			
			Копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства			
			Другие документы			
2.			Путевка (направление)			
			Копия документа, удостоверяющего личность заявителя			
			Копия свидетельства о рождении ребенка			
			Копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства			
			Другие документы			

## Приложение № 3

### Расписка

В получении документов на зачисление ребенка в МБДОУ «Детский сад №256»

«\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ФИО заявителя \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_

Дата поступления заявления \_\_\_\_\_

Документы, представленные на ребенка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, полная дата рождения)

№	Наименование документов	Кол-во экземпляров		Кол-во листов
		подлинник	копия	
1	путевка			
2	заявление			
3	согласие на обработку персональных данных			
4	свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства			
5	свидетельство о рождении ребенка			
6	документ, удостоверяющий личность заявителя			
7	иные документы, представленные по желанию заявителя			
8	Всего принято документов			

Заведующий МБДОУ —  
«Детский сад № 256» МП

Л.С. Симакова

*Расписка составлена в двух экземплярах, один из которых вы дается заявителю в день предоставления документов.*

Второй экземпляр расписки получил(а) \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_

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

город Барнаул

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №256» (далее – Организация), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии, выданной Управлением Алтайского края по образованию и делам молодежи бессрочно, от "07" октября 2011 г. регистрационный N 773, в лице заведующего Симаковой Ларисы Сергеевны, действующего на основании Устава и приказа комитета по образованию г. Барнаула от 03.12.2010 №290-к, и именуемый в дальнейшем «Исполнитель»,

и \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))  
 именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующий в интересах  
 несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

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

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

### I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в Организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Наименование образовательной программы - Основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Детский сад №256».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Организации - пятидневная неделя, 12 часовое пребывание с 7.00 до 19.00; выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности в соответствии с его возрастом.

### II. 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), на безвозмездной или возмездной основе.

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

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

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

2.1.6. Соединять группы, переводить из группы в группу Воспитанника в случае

производственной необходимости (в летний период, в связи с низкой наполняемостью групп детьми, отпусков родителей, на время ремонтных работ и т.д.).

## **2.2. Заказчик вправе:**

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности 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 I настоящего Договора;
- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в Организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом Организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

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

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Организации.

2.2.7. Оказывать добровольную благотворительную помощь, направленную на решение уставных задач Организации (в виде безвозмездных добровольных пожертвований, спонсорской помощи, дарения и др.) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

## **2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом Организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I 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" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к

личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в Организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной 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. Обеспечивать Воспитанника сбалансированным 4-разовым питанием, необходимым для его нормального роста и развития в соответствии с режимом возрастной группы.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу до 1 июня ежегодно.

2.3.12. Уведомить Заказчика 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.

2.3.13. Осуществлять медицинское обслуживание Воспитанника в объеме, предусмотренном договором с краевым государственным бюджетным учреждением здравоохранения «Городская больница №10, г. Барнаул» - оказание первичной медико-санитарной помощи воспитанникам.

2.3.14. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.15. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, прохождения санаторно-курортного лечения, дней временного ограничения доступа ребенка в Организацию, ежегодного отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) по уважительной причине (болезнь, командировка, прочее), подтвержденной документально, в летний период сроком до 75 дней на основании письменного заявления, подписанного заведующим.

## **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, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником согласно нормативно-правовых документов.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в Организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом Организации.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в 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 Организации

Воспитанником в период заболевания.

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

2.4.8. Обеспечивать Воспитанника специальной одеждой и обувью для осуществления образовательной деятельности.

2.4.9. Оформлять заявление на сохранение места за Воспитанником в Организации на период отпуска или по другим уважительным причинам его отсутствия. Своевременно (не позднее, чем за сутки) информировать Организацию о выходе Воспитанника после отпуска или болезни.

2.4.10. Лично передавать воспитателю и забирать у него Воспитанника. Не делегировать эту обязанность несовершеннолетним лицам до 18 лет. Заказчик вправе разрешить Организации передачу Воспитанника третьим лицам по письменному заявлению Заказчика.

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

### **III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником**

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) устанавливается Учредителем на основании нормативно-правовых документов. Родительская плата за присмотр и уход на одного ребенка в месяц, в группах с 12-часовым пребыванием в Организации составляет 2000 (две тысячи) рублей. (Основание: приказ комитета по образованию города Барнаула от 26.08.2019 №1536-осн «Об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях, структурных подразделениях (детский сад) муниципальных общеобразовательных организациях города Барнаула»).

3.2. Оплата производится в срок до 10 числа каждого текущего месяца в безналичном порядке на счет Организации.

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

1. 3.4. Взимать родительскую плату за присмотр и уход за детьми в МДОО за дни непосещения, за исключением:

- дней, пропущенных по болезни (на основании предоставленной медицинской справки),
- дней нахождения на санаторно-курортном лечении (на основании медицинского заключения);
- дней временного ограничения доступа Воспитанника в Организацию (закрытие МДОО или группы в связи с карантином, проведением ремонтных и (или) аварийных работ);
- дней отпуска родителей (законных представителей) Воспитанника не более 56 календарных дней в году (на основании предоставления копии приказа об отпуске, заверенной работодателем, или справки с места работы);
- дней временного отсутствия родителей (законных представителей) Воспитанника по уважительным причинам (болезнь, командировка) (на основании предоставленных документов, подтверждающих причину отсутствия);
- времени летнего периода (сроком до 75 дней) независимо от отпуска родителей (законных представителей) Воспитанника.

В случае непредставления родителями (законными представителями) документов, подтверждающих основания для невзимания родительской платы, родительская плата взимается в полном размере. 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 (законных представителей) Воспитанника Организация может предоставить отсрочку родительской платы, но не более чем на 2 недели.

### **IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее**

### **исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров**

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

### **V. Основания изменения и расторжения договора**

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

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

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

### **VI. Заключительные положения**

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

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

6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

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

6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

6.7. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

### **VII. Реквизиты и подписи сторон**

Исполнитель

Заказчик

Муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад № 256»  
656906, г. Барнаул, пос. Южный, ул.  
Мусоргского, 15 тел. 226-371,226-  
372

ИНН/КППолучателя  
2225107236/222501001

р\с 4070181040173105620

ОГРН: 110225001031

БИК: 04173001

ГРКЦ ГУ Банка России по  
Алтайскому краю г. Барнаул

\_\_\_\_\_  
Л.С. Симакова

(подпись)

М.П.

С условием договора ознакомлен и согласен, 2 экземпляр  
получен: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес, контактный телефон)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

(дата)

(подпись)

Приложение № 5

Журнал регистрации выдачи путевок (направлений) МБДОУ  
«Детский сад №256»

№	Дата обращения	Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка	Ф.И.О., дата рождения ребенка	№ путевки (направления)
1				

МБДОУ "ДЕТСКИЙ САД №256", Симакова Лариса Сергеевна, ЗАВЕДУЮЩИЙ  
01.11.2022 05:58 (MSK), Сертификат 060D8700DAAD498E480913F426224E32