

СОГЛАСОВАНО:
на Управляющем совете
МБДОУ «Детский сад №156»
протокол №8 от 19.08 2024

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №156»
от 19.08 2024 № 139 осн.
Л.А. Мерзликина



ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), перевода, приостановления, отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №156» (МБДОУ «Детский сад №156»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), перевода, приостановления, отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №156» (далее - Правила) определяют порядок приема, перевода и отчисления детей в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №156» (далее - образовательная организация), осуществляющем образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в том числе порядок возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений.

1.2. Правила приняты в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 июля 1998 г. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка 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 Минобрнауки России от 13.01.2014 № 8 (в ред. от 18.04.2024) «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом комитета по образованию города Барнаула, регламентирующим порядок комплектования муниципальных дошкольных образовательных

образовательных организаций, структурных подразделений (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула»;

- Административным регламентом, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации города Барнаула, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады).

1.1. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование. Правила обеспечивают прием в образовательную организацию детей, имеющих право на получение дошкольного образования.

2. Правила приема воспитанников в образовательную организацию

2.1. Прием воспитанников в образовательную организацию осуществляется в возрасте от 2 месяцев (при наличии необходимых условий для образовательного процесса) до 7 лет.

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

2.3. Прием в образовательную организацию осуществляется на основании направления; по желанию родителя (законного представителя) направление может быть получено в комитете по образованию города Барнаула или в образовательной организации, в которую ребенок распределен.

При получении направления в комитете по образованию города Барнаула родители (законные представители) ребенка обязаны предоставить его в образовательную организацию в течение трех рабочих дней с момента получения.

2.4. Направление на новый учебный год выдается в мае - июне после размещения комитетом по образованию города Барнаула на своем официальном сайте списков на получение мест; в период текущего комплектования - в течение месяца со дня автоматического распределения. Началом учебного года считается 01 сентября.

2.5. Для получения направления в образовательной организации родитель (законный представитель) ребенка подает в образовательную организацию следующие документы:

2.5.1. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

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

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

2.5.4. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (далее - заключение ПМПК) (для обучения детей с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной образовательной программе дошкольного образования); срок действия заключения ПМПК определен в течение календарного года с даты его подписания.

2.5.5. 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 (при необходимости). Родитель (законный представитель) ребенка вправе предоставить указанные сведения по собственной инициативе.

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

2.5.7. Доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (в случае подачи заявления уполномоченным представителем).

2.5.8. Родитель (законный представитель) ребенка также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

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

2.7. Все документы предъявляются в подлинниках или в надлежащем порядке заверенных копиях.

2.8. Направление аннулируется, а место предоставляется другому ребенку, в случаях:

- неостребованности предоставленного места для поступления ребенка в образовательную организацию в период комплектования на новый учебный год (май - июнь), в течение месяца со дня автоматического распределения в период текущего комплектования;
- не предоставления направления в образовательную организацию в срок, указанный во втором абзаце пункта 2.3. Правил;
- непосещения ребенком образовательной организации в течение месяца с момента получения направления в период текущего комплектования в течение учебного года;
- непосещения ребенком образовательной организации в течение месяца с

момента начала учебного года при получении направления на предстоящий учебный год, за исключением случаев болезни ребенка.

2.9. При получении направления в образовательной организации данные об обращении родителей (законных представителей) вносятся в Журнал регистрации выдачи направлений, в котором указываются: дата обращения; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обратившегося родителя (законного представителя) или его уполномоченного представителя; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка, дата рождения ребенка; номер направления. (Приложение №1).

Направление полученное родителями (законными представителями) непосредственно в образовательной организации заверяется специалистом и штампом комитета по образованию города Барнаула.

2.10. Прием воспитанников в образовательную организацию осуществляется на основании:

- направления в образовательную организацию;
- заявления о приеме в образовательную организацию родителя (законного представителя) воспитанника (Приложение 2);
- документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющего 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»;
- документа, удостоверяющего личность ребенка и подтверждающего законность представления прав ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства);
- документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- документа психолого-медико-педагогической комиссии (заключение ПМПК) (при необходимости); срок действия заключения ПМПК определен в течение календарного года с даты его подписания;
- документа о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

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

- документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства);
- доверенности, выданной и оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);
- свидетельства о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), 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.

2.11. Все документы предъявляются в подлинниках или в надлежащем

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

2.12. При поступлении воспитанника в образовательную организацию родители (законные представители) воспитанника дают письменное согласие на обработку персональных данных своих и своего ребенка (Приложение 3).

2.13. В заявлении о приеме ребенка в образовательную организацию указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства ребенка (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

2.14. Форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет.

2.15. Прием заявления в образовательную организацию осуществляется на бумажном носителе или быть представлено в форме электронного документа (с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования).

2.16. Заявление о приеме в образовательную организацию 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 в образовательную организацию (Приложение 4).

2.17. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов

(Приложение 5), содержащая информацию об индивидуальном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов и печатью образовательной организации.

2.18. На каждого воспитанника, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся копии всех предъявляемых при приеме документов.

2.19. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) на основании письменного заявления родителей (законных представителей), заключения психолого-медико-педагогической комиссии (Приложение 6).

2.20. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.21. После приема документов, указанных в пункте 2.10. настоящих Правил, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) (Приложение 7) с родителями (законными представителями) воспитанника. 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.

2.22. Заведующий образовательной организацией издает распорядительный акт 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 распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу (приказ размещается на сайте в течение 1 дня). С данного момента возникают образовательные отношения.

2.23. Воспитанники принимаются в образовательную организацию по мере освобождения в ней мест или в случае создания новых мест.

2.24. При приеме воспитанников заведующий образовательной организацией или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, приказом комитета по образованию города Барнаула о территории, закрепленной за образовательной организацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.25. Факт ознакомления родителей (законных представителей)

воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными в п.2.24, нормативно-правовыми актами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.26. В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и разных возрастов (разновозрастные группы).

2.27. В образовательной организации ведется «Книга учета движения детей» (далее - Книга). Запись в Книгу вносится после заключения договора с родителями (законными представителями) воспитанника.

3.Правила перевода воспитанников

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

- по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест в желаемой группе;
- при массовом переводе из одной возрастной группы в другую (ежегодно с 1 июня), в связи с освоением образовательной программы учебного года;
- при особых обстоятельствах (при уменьшении количества воспитанников, на время карантина, в летний период и т.д.).

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

- с 4-х часового пребывания на 12-ти часовой, при наличии направления по заявлению родителей (законных представителей);
- по заявлению родителей (законных представителей) с 12-ти часового режима пребывания на 4-х часовой режим пребывания.

3.3. Воспитанники могут переводиться на освоение другой образовательной программы:

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

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

4.Порядок приостановления образовательных отношений

4.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены в случае: ремонта, карантина, аварийной ситуации в образовательной организации.

4.2. Приостановление образовательных отношений происходит:

- на период ремонтных работ в образовательной организации на основании приказа комитета по образованию города Барнаула;
- по заявлению родителей (законных представителей) ребенка с указанием причины (медицинские показания о домашнем режиме ребенка, длительный отпуск, командировка родителей (законных представителей) ребенка).

5. Порядок отчисления воспитанника из образовательной организации

5.1. Отчисление воспитанника из образовательной организации осуществляется:

- в связи с получением образования (окончанием образовательных отношений).
- досрочно по основаниям, изложенным в п. 5.2.

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

- 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.
- 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 образовательной организацией.

5.4. Отчисление воспитанников из образовательной организации оформляется приказом заведующего с соответствующей отметкой в Книге. С данного момента образовательные отношения прекращаются.

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ НАПРАВЛЕНИЙ

№ П/П	ДАТА ОБРАЩЕНИЯ	Ф.И.О. РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)	Ф.И.О. РЕБЕНКА	ДАТА РОЖДЕНИЯ РЕБЕНКА	№ НАПРАВЛЕНИЯ
----------	-------------------	--	-------------------	-----------------------------	------------------

Приложение №2

№ _____ « _____ » 20 _____ г. Заведующему МБДОУ «Детский сад №156»
и дата регистрации заявления _____ (ф.и.о.)
от _____
В приказ о зачислении в группу № _____
« _____ » 20 _____ г. _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)
заведующий МБДОУ «Детский сад _____
№156» _____ (ф.и.о.) _____
Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя
(законного представителя) ребенка

Заявление

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

_____ свидетельство о рождении: серия _____ № _____ дата выдачи _____ 20 _____
(дата рождения)

проживающего по адресу 656 _____, г. Барнаул, ул. _____
в _____ группу общеразвивающей /компенсирующей
направленности муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 156» на 12-ти часовой / 4-х часовой режим пребывания
(нужное подчеркнуть) с _____ 20 _____.

Прошу организовать для моего ребенка обучение на _____ языке.

Сведения о родителях:

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

Адрес электронной почты, телефон _____

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

Адрес электронной почты, телефон _____

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

С Уставом МБДОУ «Детский сад №156», лицензией на право ведения
образовательной деятельности, с образовательной программой МБДОУ «Детский сад
№156», нормативно-правовыми документами Учредителя об установлении норматива
затрат за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях взимаемой с
родителей (законных представителей), Правилами приема, перевода и отчисления
воспитанников в МБДОУ «Детский сад №156», Правилами внутреннего распорядка
воспитанников, родителей (законных представителей) в МБДОУ «Детский сад №156», ФЗ
№152 «О защите персональных данных», Положением о порядке и условиях компенсации
части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за
ребенком в образовательных организациях Алтайского края, реализующих
образовательную программу дошкольного образования, с приказом комитета по
образованию города Барнаула об утверждении перечня территорий, закрепленных за
муниципальными бюджетными (автономными) дошкольными образовательными
учреждениями города Барнаула и другими документами, регламентирующими
организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности
Воспитанника и Заказчика _____ (ознакомлен/а)

Дата _____ \ _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О согласии на обработку персональных данных

Я, _____
(Фамилия, имя, отчество)

Документ удостоверяющий личность: _____
Наименование, серия и номер

_____ Дата выдачи, организация выдавшая документ
являясь родителем (законным представителем) _____
(ФИО ребенка)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», даю добровольное согласие на обработку моих персональных данных муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад №156» (МБДОУ «Детский сад №156»), находящемуся по адресу – 656054, Алтайский край, г. Барнаул, ул.Г.Исакова,241 – (далее – «Оператор»), с целью осуществления образовательных отношений с Оператором, реализации полномочий муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №156» (МБДОУ «Детский сад №156»), содержащихся в Уставе, для формирования на всех уровнях управления образовательным комплексом города Барнаула единого интегрированного банка данных учащегося контингента в целях осуществления образовательной деятельности, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования посредством получения достоверной и оперативной информации о состоянии образовательной системы, в том числе обеспечения учета движения детей от их поступления в дошкольное образовательное учреждение до окончания образовательных отношений.

Согласие дается Оператору для обработки следующих категорий персональных данных (моих и моего ребенка): фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, адрес регистрации и места фактического проживания, контактный телефон, реквизиты свидетельства о рождении ребенка, свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка, полиса обязательного медицинского страхования, страховой номер индивидуального лицевого счета в Социальном фонде РФ (СНИЛС), паспортные данные, семейное положение и состав семьи, социальные льготы, номер расчетного счета.

Предоставляю Оператору право осуществлять действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование, обезличивание, блокирование персональных данных, включение их в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, краевых) и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных в целях их передачи в следующие организации: Комитет по образованию города Барнаула, Главное управление образования и молодежной политики Алтайского края, КГБУО «АКИАЦ», Банковские организации: ПАО «СБЕРБАНК РОССИИ», Социальный фонд Российской Федерации, Налоговая инспекция, КГБУЗ «Детская городская поликлиника №7, г. Барнаул», Органы опеки и попечительства, в целях соблюдения моих законных прав и интересов, а также для осуществления мер социальной защиты.

Даю согласие на обработку моих биометрических персональных данных в целях публикации информации обо мне и моем ребенке на сайте, на стендах в помещениях Оператора и СМИ с целью формирования имиджа Оператора.

Оператор вправе обрабатывать персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы.

Оператор вправе создавать и размножать визитные карточки с фамилией, именем и отчеством воспитанников.

Оператор вправе предоставлять данные воспитанника для участия в городских, областных, всероссийских и международных конкурсах, олимпиадах.

Настоящее согласие действует 50 (семьдесят пять) лет.

Настоящее согласие вступает в законную силу в день его подписания.

Настоящее заявление может быть отозвано мною в письменной форме.

“ ____ ” _____ 20__ г. _____ / _____

Приложение №4

Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме детей в МБДОУ

№ п\п	Дата приема заявления	ФИО заявителя, родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка	Перечень прилагаемых документов	Роспись лица, принявшего документы	Отметка о получении расписки
-------	-----------------------	---	----------------	---------------------------------	------------------------------------	------------------------------

Приложение №5

Расписка в получении документов при приеме воспитанника в МБДОУ «Детский сад №156»

Дана _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) воспитанника)
индивидуальный номер заявления о приеме № _____ от «__» __ 20__ года
в том, что приняты следующие документы для зачисления воспитанника в
МБДОУ «Детский сад № 156»:

№п/п	Наименование документа
1.	Копия паспорта одного из родителей (законного представителя) воспитанника
2.	Копия свидетельства о рождении ребенка
3.	Документ (копия документа) о регистрации воспитанника по месту жительства или месту пребывания.
4.	Иное

Документы принял:

_____ (подпись, Ф.И.О., принявшего документы)

_____ (дата)

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

(подпись)

(Ф.И.О. законного представителя)

(дата)

Приложение №6

Заведующему МБДОУ
«Детский сад №156»
Ф.И.О.

СОГЛАСИЕ

Я _____

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

На основании заключения _____

(наименование организации, выдавшей заключение)

о создании специальных условий для получения образования обучающемуся с ограниченными возможностями здоровья / инвалидностью № _____ от _____ 20_____ даю свое согласие на обучение своего ребенка

(Ф.И.О. воспитанника)

дата рождения _____ 20_____ по адаптированной образовательной программе дошкольного образования для детей с тяжелыми нарушениями речи (общим недоразвитием речи).

_____ 20_____

(дата)

_____ / _____

роспись

Ф.И.О.

ДОГОВОР № _____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г.Барнаул

« ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №156» (далее - образовательная организация), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от «30» июня 2011 г., серия А № 0000500, регистрационный номер 448, выданной Управлением Алтайского края по образованию и делам молодежи, именуемая в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего _____ (ф.и.о. заведующего), действующего на основании Устава и родитель (законный представитель)

_____ фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего

_____, фамилия, имя, отчество, дата рождения

проживающего по адресу _____,

_____ адрес места жительства ребенка с указанием индекса

именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы – образовательная / адаптированная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Детский сад №156».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: пятидневный полный 12-ти часовой день (с 7.00 до 19.00). График работы : понедельник, вторник, среда, четверг, пятница; выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей / компенсирующей направленности.

2. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма предоставления, которых определены в дополнительном Договоре оказания платных образовательных услуг.

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

2.1.4. Не передавать Воспитанника Заказчику, если тот находится в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.5. Заявлять в службу социальной защиты прав детей о случаях физического, психического насилия, отсутствия заботы, а также небрежного отношения к Воспитаннику в семье.

2.1.6. Вносить предложения по усовершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.1.7. Соединять группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков воспитателей и т.д.).

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию: по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора; о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, нормативно-правовыми документами учредителя об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в дошкольных образовательных учреждениях города Барнаула, 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. Вид услуг и форма оплаты устанавливаются по согласованию сторон и оформляются отдельным договором.

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

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

2.2.7. Оказывать благотворительную помощь в порядке, установленном законом Российской Федерации.

2.2.8. Присутствовать на обследовании ребенка специалистами ППк, врачами узких специальностей при проведении углубленного медицинского осмотра.

2.2.9. Заслушивать отчеты заведующего и других специалистов образовательной организации о работе с детьми.

2.2.10. Находиться с воспитанником в образовательной организации в период его адаптации по 1 часу в течении 3-х дней.

2.2.11. Получать компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход в образовательной организации, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечивать Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, нормативно-правовыми документами учредителя об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в дошкольных образовательных учреждениях города Барнаула и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

- 2.3.2. Обеспечивать надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с образовательной программой 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 2012г. №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 психического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.
- 2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной п. 1.3. настоящего Договора.
- 2.3.8. Обеспечивать реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
- 2.3.9. Обеспечивать ребенка сбалансированным 4-х разовым питанием (завтрак, обед, полдник, ужин) необходимым для его роста и развития в соответствии с примерным 10-ти дневным меню, с его режимом пребывания в образовательной организации.
- 2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу ежегодно с 1 июня текущего года.
- 2.3.11. Уведомить Заказчика в срок в течение месяца о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, в следствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.
- 2.3.12. Сохранять место за Воспитанником при наличии письменного заявления Заказчика в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, а также в летнее время сроком до 75 календарных дней и на период отпуска Родителей на основании их письменного заявления.
- 2.3.13. Обследовать воспитанника (с согласия Заказчика) педагогами психолого-педагогического консилиума образовательной организации (ППК) по инициативе Заказчика или специалистов, работающих с детьми с целью определения и организации адекватных условий развития, обучения и воспитания в соответствии с индивидуальными образовательными потребностями воспитанника.
- 2.3.14. Направлять Воспитанника с согласия Заказчика при необходимости углубленной диагностики на обследование городской ПМПК.
- 2.3.15. Обеспечивать соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.
- 2.3.16. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка в объеме, предусмотренном договором с краевым государственным бюджетным учреждением здравоохранения «Детская городская поликлиника №7, г. Барнаул».

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

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, младшему обслуживающему, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим Воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно, не позднее 10 числа каждого месяца, вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником за текущий месяц согласно нормативно-правовых документов учредителя о нормативе затрат за присмотр и уход за детьми в дошкольных образовательных учреждениях города Барнаула.

2.4.3. Обеспечивать посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.4. При поступлении воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательной организации. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. 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.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой) либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период его заболевания.

2.4.7. Соблюдать режим дня дома, выполнять все назначения врача для сохранения и укрепления здоровья

2.4.8. Предоставлять медицинскую справку после перенесенного заболевания.

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

2.4.10. Взаимодействовать с образовательной организацией по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

2.4.11. Обеспечивать ребенка специальной одеждой и обувью: для музыкальных занятий – чешками, для физкультурных занятий – спортивной формой для зала, облегченной одеждой для улицы.

2.4.12. Предоставлять ребенку для обеспечения комфортного пребывания в образовательной организации в течение дня: сменную одежду для прогулки с учетом погоды и времени года; сменное белье (трусы, майки), пижаму в холодный период, расческу, носовые платки.

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

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет _____ (_____) рублей на основании приказа комитета по образованию города Барнаула № _____ от _____ «Об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях, структурных подразделениях (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула». Исполнитель не несет ответственности за процент, взимаемый банком за перечисление денежных средств в безналичном порядке физическими лицами.

3.2. Начисление родительской оплаты производится из расчета фактически оказанной услуги, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.3. Оплата производится в срок до 10 числа каждого месяца на счет образовательной организации.

3.4. Родительская плата взимается за дни непосещения образовательной организации за исключением:

- дней, пропущенных по болезни (на основании представленной медицинской справки);
- санаторно-курортного лечения (на основании медицинского заключения);
- дней временного ограничения доступа воспитанника в образовательную организацию (карантин, ремонтные и аварийные работы);
- дней отпуска родителей (законных представителей) воспитанника не более 56 дней в году (на основании копии приказа об отпуске, заверенной работодателем или справки с места работы);
- дней временного отсутствия родителей (законных представителей) воспитанника по уважительным причинам (болезнь, командировка) с предоставлением подтверждающих, причину отсутствия, документов;
- времени летнего периода (сроком до 75 дней) независимо от отпуска родителей (законных представителей) воспитанника.

3.5. Оплата родительской платы за присмотр и уход за воспитанником может осуществляться за счет средств материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств материнского (семейного) капитала в случае отчисления воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

4.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ИЛИ НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ДОГОВОРУ, 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.

5.ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

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

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон и являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

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

6.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

6.5. Споры, не 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.

7.РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Исполнитель	Заказчик
МБДОУ «Детский сад № 156» 656054, город Барнаул, ул. Г. Исакова, 241 Тел/факс (3852) 43-97-13 Эл. адрес: dou156@yandex.ru сайт: http://156.детскийсад-барнаул.рф Банковские реквизиты и счет: ГОРФИНКОМИТЕТ (МБДОУ «Детский сад №156» л\с 20176U49700) ОТДЕЛЕНИЕ БАРНАУЛ БАНКА РОССИИ УФК по Алтайскому краю г. Барнаул ИНН 2223034254 КПП 222301001 ОКТМО 01701000, единый казначейский счет 40102810045370000009 казначейский счет 03234643017010001700	 (фамилия, имя и отчество) Паспорт _____ № _____ Выдан: _____ Дата выдачи _____ Адрес места жительства (с индексом) _____ Телефон _____

Заведующий МБДОУ «Детский сад №156»
_____ Л.А.Мерзликина

Подпись

Отметка о получении второго экземпляра

Родитель (законный представитель)

_____/_____ /

Подпись

расшифровка подписи

(подпись, дата)