
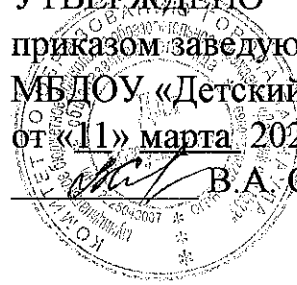


СОГЛАСОВАНО
на заседании Управляющего
совета от «10» марта 2022г.
Протокол №3

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №33»
от «11» марта 2022 г. №18

В.А. Сахарова



ПОРЯДОК
приёма 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 МБДОУ «Детский сад №33» общеразвивающего вида (МБДОУ «Детский сад №33»)

1. Общее положение

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 №33» (далее – Порядок) определяет правила приема и отчисления воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №33» (далее – Образовательная организация) 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 г. №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»; утверждённый приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. №236;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021г. №686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08.09.2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утверждённый приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. №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. Порядок приема на обучение по образовательным программам в Образовательную организацию (возникновение образовательных отношений)

2.1. Прием в Образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в соответствии с нормативами наполняемости возрастных групп, утвержденными постановлением Главного государственного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.1.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

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

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

2.4. Право преимущественного приема в Образовательную организацию имеют дети, в котором обучаются их полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

2.5. Прием в Образовательную организацию осуществляется по направлению.

Для получения направления родитель (законный представитель) ребенка подает в Образовательную организацию документы:

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

- документ(-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 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 получения направления в Образовательную организацию 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);

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

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

Все документы, прилагаемые для получения направления, предоставляются в

подлинниках (для сверки) или в надлежащем порядке заверенных копиях.

2.6. Направление, выданное родителю (законному представителю) в Комитете, либо в Образовательной организации, регистрируется руководителем Образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов в «Журнале регистрации направлений», в котором указывается дата обращения и выдачи направления в Образовательную организацию; номер направления, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и дата рождения ребёнка, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обратившегося родителя (законного представителя ребенка или его уполномоченного представителя, контактные данные (приложение №1).

2.7. Для зачисления ребенка в Образовательную организацию родитель (законный представитель) подает в Образовательную организацию заявление.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте Образовательной организации в сети Интернет 33доу.рф (приложение № 2).

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка;
- 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;
- выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 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);
- направленность дошкольной группы;
- необходимый режим пребывания ребенка;
- желаемая дата приема на обучение.

2.8. Образовательная организация может осуществлять прием заявления на бумажном носителе и (или) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (адрес электронной почты: mdou.33@mail.ru) или почтовым сообщением с уведомлением о вручении при предъявлении заявителем следующих документов:

- 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 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;

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства);

- доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

- 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 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 в Образовательную организацию, полученное в Комитете или в Образовательной организации.

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

Все документы, прилагаемые для получения направления, предоставляются в подлинниках (для сверки) или в надлежащем порядке заверенных копиях и копиях.

Направление, заявление родителя (законного представителя) ребенка и копии, предъявляемых при приеме, документов хранятся в Образовательной организации.

Документы, не указанные в пункте 2.8 настоящего раздела Положения, не могут быть затребованы у заявителя.

2.9. Заявление о приеме в Образовательную организацию и прилагаемые к нему копии документов, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме детей в Образовательную организацию и прилагаемых к ним документов (приложение № 3).

2.10. После регистрации заявления родителями (законным представителям) детей выдается расписка (приложение № 4) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка (воспитанника) в Образовательную организацию, перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя Образовательной организации или уполномоченного им должностного лица, ответственного за прием документов, а также печатью Образовательной организации.

2.11. После приема документов Образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение № 6).

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

2.12. Руководитель Образовательной организации издает приказ о зачислении ребенка в Образовательную организацию (далее - приказ) в течение трех рабочих дней со дня заключения договора.

Приказ, в трехдневный срок после издания, размещается на информационном стенде Образовательной организации. На официальном сайте Образовательной организации в сети Интернет в разделе «Прием воспитанников» размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число воспитанников, зачисленных в указанную возрастную группу.

С данного момента возникают образовательные отношения.

После издания приказа о зачислении ребенка в Образовательную организацию ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной организации.

На каждого зачисленного в Образовательную организацию ребенка оформляется личное дело, в котором хранятся, на время его обучения, все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.13. При приеме воспитанников руководитель Образовательной организации или уполномоченным им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) воспитанников, в том числе через информационные системы общего пользования или через официальный сайт Образовательной организации в сети Интернет с нормативно-правовыми актами:

- Уставом Образовательной организации;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- образовательной программой дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №33» (далее – образовательная программа);
- правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей);
- Положением о порядке приема на обучение, перевода и отчисления воспитанников в Образовательную организацию;

- нормативно-правовыми документами Комитета об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в ДОО взимаемой с родителей (законных представителей);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О защите персональных данных»;

- действующим документом о порядке и условиях компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях Алтайского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования;

- приказом Комитета об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными бюджетными (автономными) дошкольными образовательными учреждениями города Барнаула;

- иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности права воспитанников и их родителей (законных представителей).

2.14. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными в пункте 2.13 настоящего Положения нормативно-правовыми актами фиксируется в заявлении о приеме, договоре и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.15. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (приложение №5).

2.16. После издания приказа о приеме (зачислении) воспитанника в Образовательную организацию информация о его зачислении вносится в журнал «Книга учета движения детей», которая ведется в соответствии с требованиями, установленными Комитетом.

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

3. Порядок перевода воспитанников

(в том числе перевода воспитанников из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности) в Образовательной организации

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.

5.5. Учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника с копиями следующих документов:

- паспорт родителя (законного представителя) воспитанника;
- свидетельство о рождении воспитанника;
- свидетельство о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации воспитанника по месту жительства или месту пребывания.

Форма Журнала
регистрации выдачи
направлений

Дата обращения	Фамилия, имя отчество (последнее – при наличии) обратившегося родителя (законного представителя)	Фамилия, имя отчество (последнее – при наличии), дата рождения ребенка	Номер направлен ия	Примечани е

_____ (ф.и.о родителя (законного представителя) полностью)

_____ (паспортные данные и реквизиты документа подтверждающие установление опеки (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____

_____, дата рождения _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

свидетельство о рождении _____ (серия,

номер, дата выдачи) в группу общеразвивающей направленности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №33»

общеразвивающего вида в группу

- полного дня (12 часов)

- кратковременного пребывания (4 часа) с «__» _____ 20__ г. (желаемая дата зачисления)

Прошу организовать для моего ребенка обучение на _____ языке.

по _____ программе

(образовательной/адаптированной)

Фактический адрес проживания ребенка

Город _____

Улица _____

Дом _____ квартира _____

Место регистрации ребенка

(если не совпадает с адресом проживания)

Город _____

Улица _____

Дом _____ квартира _____

Сведения о родителях (законных представителях):

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

Контактный телефон (эл.почта) _____

Адрес места жительства _____

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

Контактный телефон (эл.почта) _____

Адрес места жительства _____

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

Ознакомлен (а)

_____/_____/

подпись _____ расшифровка подписи

«__» _____

Журнал регистрации заявлений
и прилагаемых к нему документов о приеме

Рег №	Дата приема заявления	Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка	Прилагаемые к заявлению документы с отметкой об их наличии		Роспись родителя (законного представителя) расписка получена	Роспись лица, принявшего заявление
1.			Путевка (направление)			
			Копия паспорта родителя (законного представителя) воспитанника			
			Копия свидетельства о рождении ребенка			
			Копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства			
2.			Иные документы			
3.						

Расписка в получении документов при приеме ребенка в
МБДОУ «Детский сад №33»

Дана

_____ (Ф.И.О. заявителя)
в отношении
ребенка _____,
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
регистрационный номер заявления о приеме ребенка № _____ от «___»
_____ 20 ____ года, в том, что представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество
1.	Направление комитета по образованию города Барнаула	
2.	Копии свидетельства о рождении ребенка	
3.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или иной документ	
4.	Копия паспорта родителей (законных представителей)	
5.	Другие документы (при необходимости)	
6.		
Всего принято документов _____		
на листа _____		

Дата выдачи расписки «___» _____ 20 ____ г.

Документы передал:

_____ / _____ /

подпись

ФИО

«___» _____ 20 ____ г.

Документы принял:

_____ / _____ /

подпись

ФИО

МП «___» _____ 20 ____ г.

Заведующему
муниципального бюджетного
дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 33»
Сахаровой В.А.

(Ф.И.О. родителя)

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

Паспорт серия _____ № _____ выдан _____

проживающий (ая) по адресу: _____

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ

«О персональных данных», даю своё согласие Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детскому саду № 33» ул. Интернациональная 135, на обработку моих персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации и адрес фактического проживания, номер контактного телефона, данные паспорта, а также персональных данных моего ребенка, а именно: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации и адрес фактического проживания, данные СНИЛС, данные полиса СМС и др. и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах. Мне разъяснено, что перечень действий (операций) с персональными данными (обработка) определяется согласно ст.3 Федерального Закона №152-ФЗ от 27.07.2008 «О персональных- данных» и включает в себя: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Обработка персональных данных возможна как в использовании средств автоматизации, так и без использования таких средств. Распространение, передача персональных данных может производиться между уполномоченными лицами в целях использования заключенных ими соглашений.

Настоящее согласие даётся до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, после чего может быть отозвано путем направления мною соответствующего письменного заявления не менее чем за 2 (два) месяца до момента отзыва согласия.

« _____ » _____ 20__ года _____

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования № _____

г.Барнаул

" ____ " _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №33» общеразвивающего вида (далее - образовательное учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 07 июля 2011 года № 519, выданной Управлением Алтайского края по образованию и делам молодежи, в лице заведующего, Сахаровой Веры Алексеевны, действующего на основании Устава и приказа комитета по образованию г. Барнаула от 19.11.2008 №05-02/27, именуемое в дальнейшем «Исполнитель» и

 (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)
 именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего

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

 (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
 именуемый(ая) 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 дошкольного образования - основная образовательная программа дошкольного образования образовательного учреждения.

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:

- график посещения: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница,

- выходные дни: суббота, воскресенье, 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 наполняемостью, отсутствием воспитателя и др.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Принимать участие в работе коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательного учреждения.

2.2.3. 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.

2.2.4. 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.

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

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

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, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход в образовательном учреждении (20% – на первого ребенка, 50% – на второго, 70% – на третьего и последующих детей).

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 образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, 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. 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.

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

2.3.6. Обучать Воспитанника по образовательным программам, предусмотренным настоящим Договором.

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

2.3.8. Организовывать с учетом пребывания Воспитанника сбалансированное

_____ в соответствии с примерным 10-ти дневным меню, необходимое для его нормального роста и развития, обеспечить качество питания и соблюдения утвержденного режима питания.

2.3.9. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 01 июня текущего года.

2.3.10. 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.

2.3.11. Оказывать квалифицированную консультативную и методическую помощь Заказчику (в рамках компетенции Учреждения) в вопросах развития, воспитания, 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.

2.3.12. Обеспечивать сохранность места в образовательном учреждении в случае болезни ребенка, санаторно-курортного лечения, карантина, очередного отпуска родителей (законных представителей), а также в летний период сроком на 75 дней вне зависимости от продолжительности отпуска родителей.

2.3.13. Предоставлять компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за Воспитанником в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.3.14. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка в объеме, предусмотренном договором с краевым государственным бюджетным учреждением здравоохранения «Детская городская больница №1, г. Барнаул» – оказание первичной медико-санитарной помощи детям.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и обслуживающему персоналу Исполнителя, 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 на основании нормативно-правовых документов комитета по образованию города Барнаула.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательного учреждения и Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников.

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

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении или его болезни, а также о выходе Воспитанника после болезни или отпуска. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательного учреждения Воспитанником в период заболевания.

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

2.4.7. Ежедневно лично передавать воспитателю и забирать у него Воспитанника, не делегировать эту обязанность посторонним (соседям, знакомым, родственникам и др.), а также несовершеннолетним лицам до 18 лет. Заказчик вправе разрешить Исполнителю передачу Воспитанника третьим лицам по письменной доверенности на имя руководителя (с указанием ФИО, его паспортных данных, даты рождения). Передача ребенка третьим лицам,

указанным в заявлении, осуществляется при предъявлении третьим лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Заказчик обязан одновременно с заявлением предоставить в дошкольное учреждение согласие третьих лиц, указанных в заявлении на обработку персональных данных.

2.4.8. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно режима работы.

2.4.9. Обеспечить Воспитанника сменной одеждой, спортивной формой, чешками (для музыкальных занятий).

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 присутствия Воспитанников при разрешении конфликта. Своевременно сообщать администрации о замеченных нарушениях для их немедленного устранения.

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

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

3.2. Плата за присмотр и уход за Воспитанником в сумме _____ (_____) рублей 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. Оплате подлежат дни пропуска по неуважительной причине, 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 ребёнка в МБДОУ (закрытие МБДОУ или группы в связи с карантинном, проведением ремонтных и (или) аварийных работ);
- дней отпуска родителей (законных представителей) ребёнка не более 56 календарных дней в году (на основании предоставленной копии приказа об отпуске, заверенной работодателем, или справки с места работы);
- дней временного отсутствия родителей (законных представителей) ребёнка 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) ребёнка.

Исполнитель не несет ответственности за процент, взимаемый банком при перечислении денежных средств физическими лицами.

3.4. Оплата за присмотр и уход за Воспитанником может производиться из средств Материнского капитала, с учетом компенсации части платы.

3.5. Исполнитель вправе предоставить Заказчику отсрочку оплаты на основании письменного заявления, но не более чем на 2 недели.

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.

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 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 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
- 6.5. 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
Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение
«Детский сад № 33»
общеразвивающего вида
г. Барнаул ул. Интернациональная
135; тел.63-34-03
ИНН222504307, КПП 222501001
ОКПО53176940 ОГРН
1032202260969
л/счет 20176U46840, БИК
040173001
Комитет по финансам, налоговой
и кредитной политике города
Барнаула
р/с03234643017010001700
Заведующий МБДОУ
_____ В.А. Сахарова

Заказчик
Ф.И.О. _____

Домашний адрес _____

Паспортные данные _____

Телефон _____
Дата _____ Подпись _____

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

М.П.

