СОГЛАСОВАНО
на заседании Управляющего совета
МБДОУ ЦРР- «Детский сад №116»
Протокол от 18.02.2022 № 2

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
МБДОУ ЦРР-
«Детский сад №116»
от 28.02.2022 №28-осн
_____ Г.А. Присекина

Присекина Галина Александровна
Подписано цифровой подписью: Присекина Галина Александровна
Дата: 2022.03.15 10:15:35 +07'00'

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 центра развития ребенка - «Детский сад № 116» (новая редакция)

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 центра развития ребенка - «Детский сад № 116», (далее – Положение), разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ (ред. от 25.11.2013) "Об образовании в Российской Федерации";

-приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

-приказом Министерства просвещения РФ от 08.09.2020 №471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 №236»;

- приказом Министерства просвещения РФ от 04.10.2021 №686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08.09.2020 №471 « О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 №236»;

-приказом комитета по образованию города Барнаула от 28.02.2022 №304-осн «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений, структурных подразделений (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула».

1.2. Положение определяет порядок приема, основания перевода и отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка - «Детский сад № 116» (далее - образовательная организация), в том числе возникновение, приостановление и прекращение образовательных отношений.

1.3. Положение определяет правила 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 образовательную организацию, в которой 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 порядком.

1.6. Данное Положение вступает в силу с 01.03.2022 и действует до 28.06.2026 г.

2. Правила приема воспитанников в образовательную организацию (возникновения образовательных отношений)

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).

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

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

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

Путевка (направление) аннулируется в случае непредставления путевки 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 путевки на предстоящий учебный год, за исключением случаев болезни ребенка, непосещения ребенком образовательной организации в течение месяца с момента получения направления в период текущего комплектования в учебном году.

2.4. При получении родителями (законными представителями) ребенка путевки (направления) непосредственно в образовательной организации, в Комитете, данные об их обращении вносятся в Журнал регистрации выдачи путевок (Приложение №1), в котором указываются: дата обращения; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обратившегося родителя (законного представителя); фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии), дата рождения ребенка; номер путевки (направления).

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

Комплектование групп на новый учебный год производится ежегодно в мае-июне. Началом учебного года считается 1 сентября».

2.6. 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.

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

2.8. 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 в вариативном разделе «В помощь родителям».

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

- путевка (направление), выданная Комитетом или 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 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- свидетельство о рождении ребенка для граждан Российской Федерации;

-родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством РФ (в случае подачи заявления уполномоченным лицом).

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

2.11. 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.

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

2.13. 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: v115_2001@mail.ru).

В данном случае оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.9. настоящего Положения предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые Учредителем образовательной организации, до начала посещения воспитанником образовательной организации.

2.14. 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.

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

2.16. После приема документов в соответствии с п. 2.9 настоящего Положения образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 6).

2.17. 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.

2.18. 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.

2.19. 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.

2.20. 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).

2.21. 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.

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

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

2.24. 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.

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

3. Порядок 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 cdободных 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. Порядок 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. Порядок 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

Журнал регистрации выдачи путевок

дата обращения	фамилия, имя, отчество (при наличии) обратившегося родителя	фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения ребенка	номер путевки
1	2	3	4

Приложение 2

Заведующему муциципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
центра развития ребенка -
«Детский сад №116 » Г.А. Присекиной

_____

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

_____

_____
(паспортные данные)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка_____
(фамилия, имя, отчество 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 центра развития ребенка – «Детский сад №116»
с_____-часовым режимом пребывания с «_____»_20____г.

Прошу организовать для моего ребенка обучение на_____языке.

Потребность в обучении ребенка по адаптиированной 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 установления 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 воспитанника и их родителей ознакомлен (а).

_____/_____/
подпись расшифровка подписи «____»_____20____

Приложение 3

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

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

Приложение 4

Расписка в получении документов на зачисление ребенка
в МБДОУ ЦРР- «Детский сад №116»

1.Сведения о полученных от заявителя документах:

ФИО заявителя	
Регистрационный номер заявления	Дата поступления заявления

2. Документы, представленные для приема в дошкольное учреждение

_____

ФИО ребенка , дата рождения

№	Наименование документа	Количество экземпляров	
		оригинал	копия
1	документ, удостоверяющий личность родителя		
2.	свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя		
3.	документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.		
4.	иные документы, представленные по желанию заявителя		
	Всего принято документов		

3. Контактные телефоны:
МБДОУ ЦРР -«Детский сад №116» 8(3852) 36-80-98

Заведующий _____Присекина Г.А.
МП

Приложение 5

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

Я,
_____,
Ф.И.О. полностью
являющийся родителем (законным представителем) _____
_____,
Ф.И.О., дата рождения несовершеннолетнего
в соответствии со ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению центру развития ребенка - «Детский сад № 116» , г. Барнаул, ул. Песчаная, 75б, согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных с целью обеспечения воспитательно – образовательного процесса, организационной и финансовой деятельности МБДОУ.

Перечень персональных данных, передаваемых на обработку:
Ф.И.О.
Дата рождения
Гражданство
Данные паспорта
Адрес места жительства
Номер телефона
Сведения о близких родственниках (Ф.И.О., дата рождения, место проживания, место работы)

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие:
Сбор
Систематизация
Накопление
Хранение
Уточнение
Использование
Обезличивание
Блокирование
Уничтожение

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

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

Родитель (законный представитель):

Ф.И.О. _____

Адрес:_____

Паспортные данные_____

_____

«_____»_____20____г. _____/_____

Приложение 6

Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования №

г. Барнаул «___» _____202 г

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - «Детский сад №116» , осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательное учреждение) на основании лицензии от «07»июля 2011г. № 488, выданной Управлением Алтайского края по образованию и делам молодежи бессрочно, в лице заведующего Присекиной Галины Александровны, действующего на основании Устава образовательного учреждения и приказа комитета по образованию г. Барнаула от 26.02.2013 № 62-к, именуемое в дальнейшем «Исполнитель» и

_____

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

именуемая в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего

_____ года рождения

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

_____

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

1. Предмет договора

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

1.2.Форма обучения – очная.

1.3.Наименование образовательной программы - основная образовательная программа дошкольного образования 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–12-часовой, с 7.00. до 19.00, график посещения: рабочие дни; выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

1.6.Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности

1.7. Язык образования Воспитанника в образовательной организации - русский.

2. Права и обязанности Сторон

2.1.Исполнитель вправе:

2.1.1.Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2.Предоставлять Воспитаннику дополнительные услуги (за рамками образовательной деятельности).

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

2.1.4.Не передавать Воспитанника родителям, если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.5. Защищать права Воспитанника, следить за соблюдением его прав Заказчиком.

2.1.6.Заявлять в службы защиты прав детей о случаях физического, психологического насилия, отсутствия заботы, а также небрежного отношения родителей (законных представителей) Воспитанника.

2.1.7.Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.1.8.Соединять группы, в случае необходимости: в летний период, в связи с низкой посещаемостью и др.

2.2.Заказчик вправе:

2.2.1.Участвовать в образовательной деятельности образовательном учреждении, в том числе в формировании образовательной программы.

2.2.2.Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
2.2.3.Знакомиться с Уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.
2.2.4.Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.
2.2.5.Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательном учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.)
2.2.6.Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренные Уставом образовательного учреждения.
2.2.7.Оказывать добровольную благотворительную помощь, направленную на развитие образовательного учреждения, в порядке, установленном законодательством РФ.
2.2.8.Получать компенсацию части родительской платы, взимаемой с родителей(законных представителей) за присмотр и уход в образовательном учреждении.
2.3.Исполнитель обязан:
2.3.1.Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.
2.3.2.Обеспечить надлежащее исполнение предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.
2.3.3.Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг, в порядке и объеме которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. №2300-1 «О защите прав потребителей», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №293 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2.3.4.Обеспечить охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.
2.3.5.При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.
2.3.6.При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.
2.3.7.Создавать безопасные условия обучения, воспитания присмотра и ухода за Воспитанником, его содержание в образовательном учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.
2.3.8.Обучать по образовательным программам, предусмотренных пунктом 1.3. настоящего Договора.
2.3.9.Обеспечить реализацию образовательной программы, средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
2.3.10.Организовать с учетом пребывания Воспитанника 4 разовое сбалансированное питание в соответствии с 10-ти дневным меню, необходимое для его нормального роста и развития, обеспечить качество питания и соблюдения утвержденного режима питания.
2.3.11.Переводить ребенка в следующую возрастную группу не позднее 1 июня текущего года.
2.3.12. Уведомить Заказчика в течение месяца о нецелесообразности оказания воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.
2.3.13. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, прохождения санаторно-курортного лечения, дней временного ограничения доступа ребенка в образовательную организацию, ежегодного отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) по уважительной причине (болезнь, командировка, прочее), подтвержденной документально, в летний период сроком до 75 дней.
2.3.14. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.
2.3.15.Осуществлять медицинское обслуживание ребенка в объеме предусмотренном договором с краевым бюджетным учреждением здравоохранения «Детская городская больница №1, г. Барнаул»- оказание первичной медико - санитарной помощи детям.
2.4.Заказчик обязан:
2.4.1.Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе проявлять уважения к педагогическим и научным работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и обслуживающему персоналу Исполнителя, другим Воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
2.4.2.Нести ответственность за воспитание и развитие Воспитанника, заботиться о его здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии.
2.4.3. Своевременно, не позднее 10 числа каждого месяца, вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником за текущий месяц на основании нормативно-правовых документов комитета по образованию города Барнаула
2.4.4.При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательного учреждения.
2.4.5.Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
2.4.6.Обеспечить посещение Воспитанника образовательного учреждения согласно правилам режима работы образовательной организации.

2.4.7.Лично передавать воспитателю и забирать у него ребенка. Не делегировать эту обязанность несовершеннолетним лицам до 18 лет. Заказчик вправе разрешить образовательной организации передачу ребенка третьим лицам по письменному заявлению Заказчика с указанием ФИО (последнее при наличии) третьего лица, его паспортных данных, даты рождения. Передача ребенка третьим лицам, указанным в заявлении, осуществляется при предъявлении третьим лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Заказчик обязуется одновременно с заявлением предоставить в дошкольное учреждение согласие третьих лиц, указанных в заявлении, на обработку персональных данных

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

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

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

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

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

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

4.

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

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

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

3.4.**Оплате подлежат дни непосещения, за исключением**:

-дней, пропущенных по болезни (на основании предоставленной медицинской справки);

-дней нахождения на санаторно-курортном лечении (на основании медицинского заключения);

-дней отпуска родителей (законных представителей) Воспитанника 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) Воспитанника по уважительным причинам (болезнь, командировка) (на основании предоставленных документов, подтверждающих причину отсутствия);

-дней временного ограничения доступа ребенка в образовательную организацию (закрытие образовательной организации или группы в связи карантином, проведением ремонтных работ и (или) аварийных работ);

-времени летнего периода (сроком до 75 дней) независимо от отпуска родителей (законных представителей) Воспитанника.

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

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

3.7. В случае невнесения родительской платы Заказчиком образовательная организация вправе обратиться в суд с иском о принудительном взыскании задолженности.

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

4.1.За неисполнение или ненадлежащие исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

5. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

6.Заключительные положения

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

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

6.3.Стороны обязуются письменно извещать о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменений.
6.4.Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров
6.6.Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
6.7.При выполнении условий, настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

7. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - «Детский сад №116»
г. Барнаул, ул. Песчаная, 74б; тел.36-80-98 (корпус А), 36-87-80 (корпус Б)
ИНН2225043342, КПП 222501001
ОГРН 1022201776178
л/счет 20176U46870, БИК 040173001
Отделение Барнаул, город Барнаул
Р/счет 40701810401731056200

Заведующий МБДОУ _____Г.А. Присекина
М.П.

Заказчик
Ф.И.О._____
_____
Паспортные данные_____
_____
_____
Адрес места жительства, контактные данные_____
_____

Отметка о получении 2-го экземпляра родителем:
Дата «____»_____20___г.
Подпись:_____