

СОГЛАСОВАНО

на Общем родительском
собрании
Протокол № 82
от 19.03.2024

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ
«Детский сад №241»

Приказ № 62-ои от 23.03.24
Кашев Т.В.Соколова



ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад « №241»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №241» (далее - Положение) определяет правила приема, порядок и основания перевода и отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №241» (далее - Учреждение), в том числе возникновение, приостановление и прекращение образовательных отношений.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (в редакции приказов Министерства просвещения Российской Федерации от 8 сентября 2020г. № 471, и от 4 октября 2021г. № 686);
- приказом комитета по образования города Барнаула от 15.09.2023 №1382-осн. «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организаций, структурных подразделений (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула» (в редакции от 21.05.2024);
- Уставом Учреждения.

1.3. Положение разработано в целях соблюдения прав граждан на бесплатное общедоступное дошкольное образование, повышение качества и доступности муниципальной услуги.

2.Правила приема воспитанников.

2.1. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2-хмесяцев (при наличии соответствующих условий) в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Комплектование на новый учебный год производится ежегодно в мае – июне. Началом учебного года является 1 сентября.

2.2. Правом преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования имеют дети в образовательной организации, в которой обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

2.3. Родители (законные представители), по желанию, могут получить направление (путевку) в комитете или в Учреждении.

Для получения направления родитель (законный представитель) ребенка подает следующие документы:

- документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя), 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 удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-педагогической комиссии (далее заключение ПМПК) (при необходимости);
- документ о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);
- 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);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

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

2.4. При получении направления в Комитете, родители (законные представители) ребенка обязаны предоставить в Учреждение направление в течение 3-х рабочих дней с момента ее получения.

Направление регистрируется руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов в Журнале регистрации выдачи направлений, в котором указывается дата обращения; фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя); фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения ребенка; номер направления (путевки); роспись родителя (законного представителя); роспись руководителя или ответственного за регистрацию путевки.

2.5. Направление (путевка) аннулируется в случаях:

- не востребованности предоставленного места для поступления воспитанника в Учреждение в период комплектования на новый учебный год (май-июнь), в течение месяца со дня автоматического распределения в период текущего комплектования;
- непредставления направления в Учреждение в срок, указанный в пункте 2.4. Положения;
- непосещения воспитанником Учреждения в течение месяца с момента получения направления в период текущего комплектования в учебном году;
- непосещения воспитанником Учреждения в течение месяца с момента начала учебного года при получении направления на предстоящий учебный год, за исключением по причине болезни.

2.6. При получении направления родителями (законными представителями) непосредственно в Учреждении, данные об их обращении вносятся в Журнал регистрации выдачи направлений.

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

2.8. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника (приложение 1), при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа на электронный адрес: mbdou.kid241@mail.ru

Форма заявления размещается на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в сети Интернет в разделе «Прием воспитанников». В заявлении родители (законные представители) указывают:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установления опеки (при наличии);
- з) контактные телефоны, адрес электронной почты родителей (законных представителей) ребенка.
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования в соответствии с заключением ПМПК и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

2.9. Зачисление в Учреждение осуществляется при предоставлении родителями (законными представителями) следующих документов:

- направления (путевки), выданной комитетом по образованию города Барнаула или полученной в Учреждении;
- свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (ы), удостоверяющий (е) личность ребенка и подтверждающий (е) законность представления прав ребенка;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;
- документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- родители (законные представители) воспитанников, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания.

Родители (законные представители) воспитанников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав воспитанника), и 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

Документы для зачисления в Учреждение предоставляются родителями (законными представителями) воспитанников в течение 30 дней с даты регистрации путевки.

2.10. Для зачисления детей в группу компенсирующей направленности, кроме документов, указанных в п.2.9., необходимо заключение психолого-педагогической комиссии.

2.11. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения воспитанника, в личном деле.

2.12. В случае, если заявление о приеме в Учреждение было отправлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования или почтовым сообщением с уведомлением о вручении, оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.9. настоящего Положения предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые Учредителем образовательной организации, до начала посещения воспитанником Учреждения.

2.13. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений и прилагаемых к ним документов о приеме (приложение 3).

После регистрации заявления, родителям (законным представителям) воспитанников, выдается расписка (приложение 4) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в Учреждение, перечне представленных документов.

Одновременно с подачей заявления, в соответствии с федеральным Законодательством, родители (законные представители) заключают с Учреждением согласие на обработку персональных данных (приложение 2).

2.14. После приема документов, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника (приложение 5).

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

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

2.17. При приеме воспитанников, руководитель Учреждения или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования Учреждения, Правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей) и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.18. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными в п.2.17 нормативно-правовыми актами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.19. Сведения о воспитаннике, зачисленном в Учреждение и его родителях (законных представителях), номер и дата приказа о зачислении ребенка вносится в «Книгу учета движения детей» (Далее Книга). Запись в Книгу вносится после издания заведующим приказа о зачислении воспитанника.

3. Правила перевода воспитанников в Учреждении.

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

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

Перевод воспитанников в другую возрастную группу оформляется приказом заведующего.

3.2. Воспитанники Учреждения могут переводиться на другой режим пребывания:

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

Перевод воспитанников на другой режим пребывания оформляется приказом заведующего.

3.3. Воспитанники, по письменному заявлению родителей (законных представителей) могут переводиться на освоение другой образовательной программы:

- с основной образовательной программы дошкольного образования образовательной организации на адаптированную образовательную программу дошкольного образования при наличии: заключения психолого-медико-педагогической комиссии; путевки (направления); для детей-инвалидов в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида;
- с адаптированной образовательной программы дошкольного образования на основную образовательную программу дошкольного образования образовательной организации на основании заявления родителей (законных представителей).

Изменение условий, при переводе, оформляются дополнительным соглашением к договору. Перевод воспитанников на освоение выбранной образовательной программы оформляется приказом заведующего.

4. Приостановление образовательных отношений

4.1. Приостановление образовательных отношений происходит:

- на период ремонтных работ в Учреждении;
- в случае карантина в Учреждении;
- 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.

4.2. Приостановление образовательных отношений оформляется приказом руководителя Учреждения.

5. Отчисление воспитанников из Учреждения

5.1. Отчисление воспитанника из Учреждения осуществляется:

- в связи с получением образования (окончанием образовательных отношений) – 31 мая текущего года;
- досрочно по основаниям, изложенным в пункте 5.2.

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

- по заявлению 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.

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

5.3. Отчисление воспитанника из Учреждения оформляется приказом руководителя Учреждения с соответствующей отметкой в Книге движения детей. С данного момента образовательные отношения прекращаются.

5.4. Учреждение выдает родителям (законным представителям) медицинское заключение о состоянии здоровья воспитанника (медицинскую карту ребенка – при наличии) и 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.

Приложение №1
Заведующему МБДОУ «Детский сад №241»

(Фамилия Имя Отчество родителя, законного представителя)

(паспортные данные)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении воспитанника в МБДОУ «Детский сад №241»

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

дата рождения: _____
(день, месяц, год)

реквизиты свидетельства о рождении: серия _____ номер _____
место государственной регистрации _____

номер записи акта о рождении _____
адрес места жительства ребенка (места пребывания, места фактического проживания)

_____ (населенный пункт, улица, дом, квартира)

в группу общеразвивающей направленности, на обучение по образовательной программе дошкольного образования, с _____ режимом пребывания с «___» ____ 20 ____ г.

Прошу организовать для моего ребенка обучение на _____ языке.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____;

(имеется, не имеется)

Сведения о родителях (законных представителях):
Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей):
Отец _____
адрес электронной почты, контактный телефон _____
Мать _____
адрес электронной почты, контактный телефон _____

Реквизиты документа, подтверждающего установления опеки (при наличии)

Основание: _____

С Уставом МБДОУ, лицензией на право осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования МБДОУ «Детский сад №241», правилами внутреннего распорядка воспитанников, приказом комитета по образованию «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за МБДОУ» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и их родителей ознакомлен(а).

“ ____ ” 20 ____ г. _____
(подпись) (расшифровка)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных**

Я, _____,
родитель (законный представитель), 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 и моего ребенка _____

(ф.и.о. ребенка, дата рождения)

муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад
№241, (оператору) (ОГРН: 10332202260364, ИНН: 2225042998), зарегистрированному по
адресу: г.Барнаул, ул.Пролетарская, 67, с целью:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- заключения и регулирования образовательных отношений и иных непосредственно
связанных с ними отношений;
- отражение информации в бухгалтерских документах;
- исчисления и уплаты, предусмотренных законодательством РФ и Алтайского края
финансовых средств за присмотр и уход за моим ребенком;
- представления оператором установленной законодательством отчетности в отношении
физических лиц, в том числе в органы федерального казначейства, статистики,
правоохранительные органы, органы местного самоуправления г.Барнаула, АИС «Сетевой
край. Образование», АКИАЦ;
- заключения отношений с медицинскими учреждениями;
- обеспечения безопасности;

даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации
обработку моих персональных данных и моего ребенка, а именно на сбор, запись,
систематизацию, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание,
блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Перечень моих персональных данных и моего ребенка, на обработку которых я даю
согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата и место рождения;
- паспортные данные, данные свидетельства о рождении;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- данные об образовании;
- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться оператору
для предоставления мне и моему ребенку льгот; предусмотренных законодательством;
- СНИЛС;
- ИНН;
- номер лицевого счета в банке;
- сведения о состоянии здоровья;
- сведения об имущественном положении, доходах, задолженности,
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер;
- сведения о социальных льготах, рабочем времени и пр.;
- биометрические данные.

Срок хранения моих персональных данных и моего ребенка, содержащихся в документах,
образующихся в деятельности оператора, составляют 75 лет.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента
представления бессрочно и может быть отозвано мной при представлении оператору
заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства
Российской Федерации.

Обязуюсь сообщать об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных.

Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а)._____

Настоящее согласие вступает в законную силу в день его подписания.

Настоящее заявление может быть отозвано мною в письменной форме в любое время по моему усмотрению.

«____» 20____ г.

подпись

расшифровка

Приложение3
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)	Роспись лица, принял-шего заявление											
			<table border="1"><tr><td>Заявление</td><td></td></tr><tr><td>Заключение ПМПк для детей с ограниченными возможностями здоровья</td><td></td></tr><tr><td>Копия паспорта родителя (законного представителя)</td><td></td></tr><tr><td>Копия свидетельства о рождении ребенка</td><td></td></tr><tr><td>Копия свидетельства о регистрации по месту жительства</td><td></td></tr><tr><td>Иные документы</td><td></td></tr></table>	Заявление		Заключение ПМПк для детей с ограниченными возможностями здоровья		Копия паспорта родителя (законного представителя)		Копия свидетельства о рождении ребенка		Копия свидетельства о регистрации по месту жительства		Иные документы		
Заявление																
Заключение ПМПк для детей с ограниченными возможностями здоровья																
Копия паспорта родителя (законного представителя)																
Копия свидетельства о рождении ребенка																
Копия свидетельства о регистрации по месту жительства																
Иные документы																

Расписка

в получении документов на зачисление ребенка в МБДОУ «Детский сад №241

Исход. №_____
«___» 20 ___ г.ФИО заявителя _____
Регистрационный номер заявления _____ Дата поступления _____
Документы, представленные на ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка, полная дата рождения)

№	Наименование документов	Кол-во экземпляров	
		подлинник	копия
1	путевка		
2	заявление		
3	Копия свидетельство о рождении ребенка		
4	согласие на обработку персональных данных		
5	свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства		
6	Заключение ПМПК (для групп компенсирующей направленности)		
7	иные документы, представленные по желанию заявителя		
8	Всего принято документов		

«___» 20 ___ г.

Заведующий _____

ДОГОВОР**об образовании по образовательным программам дошкольного образования №_____**

г. Барнаул

«_____» 20 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №241» (далее - образовательное учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 11 сентября 2015 года № 170, выданной главным управлением по образованию и делам молодежи Алтайского края, в лице заведующего _____, действующего на основании Устава, 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 программы _____.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении: _____ часовой – с _____ до _____, график посещения: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.5. Воспитанник зачисляется в группу компенсирующей направленности, в соответствии с его возрастом, на основании путевки комитета по образованию города Барнаула, заявления родителей (законных представителей), медицинского заключения.

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 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 в соответствии с действующим законодательством.

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 ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО 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, берегать 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 пунктом 1.3 настоящего Договора.
- 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 4-х разовое питание в соответствии с основным (организованным) 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-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. 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. Представлять 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 оплаты за присмотр и уход за воспитанником устанавливается на основании приказа комитета по образованию города Барнаула.
- 3.2. Оплата за присмотр и уход за Воспитанником вносится в безналичном порядке не позднее 10 числа текущего месяца в размере _____ рублей _____ копеек (_____ рублей 00 копеек).
- 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 справки медицинской организации);
- санаторно-курортное лечение (на основании справки медицинской организации) ;
- дней временного ограничения доступа ребенка в МБДОУ (закрытие МБДОУ или группы в связи с карантином, проведением ремонтных и (или) аварийных работ);
- дней ежегодного отпуска родителей (законных представителей)
- временного отсутствия родителей (законных представителей) Воспитанника по уважительным причинам (болезнь, командировка)
- времени летнего периода (сроком до 75 дней) независимо от отпуска родителей (законных представителей) Воспитанника.

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

3.4. Оплата за присмотр и уход за Воспитанником может производится 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 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
МБДОУ «Детский сад №241»
г. Барнаул ул. Пролетарская, 67;
тел.63-84-24
ИНН2225042998, КПП 222501001
ОКПО 54560095 ОГРН 1032202260364

Заведующий МБДОУ _____ Г.В.Соколова
М.П.

Заказчик
Ф.И.О. _____
Домашний адрес _____
Паспортные данные _____

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