МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №128"
Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №128"

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №128»

Принято
На Общем родительском собрании
МБДОУ «Детский сад №128»
Протокол от «22» 10 2026 № 4

Утверждено
Приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №128»
№ 137/осн от «22» 10 2026
А.Н. Лова

Положение о порядке приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления (прекращения образовательных отношений) воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №128»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления (прекращения образовательных отношений) воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №128» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020 № 236;

Примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 №8;

Положением о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, структурных подразделений (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула, утвержденного приказом комитета по образованию города Барнаула «Об утверждении» от 15.09.2023 № 1382-осн;

Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)»,

утвержденного приказом комитета по образованию города Барнаула от 10.03.2022 № 346-осн;

Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №128» (далее – МБДОУ).

1.2. Настоящее Положение определяет правила приема, перевода и отчисления воспитанников МБДОУ, в том числе порядок возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений.

2. Порядок приема воспитанников в МБДОУ

2.1. Прием воспитанников в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Прием детей в МБДОУ осуществляется при предоставлении направления. По желанию родителя (законного представителя) направление может быть получено в комитете по образованию города Барнаула (далее - Учредитель) или в МБДОУ.

2.3. Для получения направления родитель (законный представитель) ребенка подает Учредителю или в МБДОУ следующие 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, подтверждающий установление опеки (при необходимости)(в случае если документ выдан за пределами города Барнаула);

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

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

документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

Родители (законные представители) детей либо их уполномоченные представители вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы:

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости), выданный на территории города Барнаула;

документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства);

свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории. При отсутствии свидетельства о регистрации

ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории заявитель предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

сведения, подтверждающие факт установления инвалидности ребенка и (или) одного из родителей (законных представителей) ребенка, который является инвалидом (в случае если в заявлении о постановке на учет 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»);

сведения из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (в случае если в заявлении о постановке на учет содержатся сведения о необходимости создания специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида).

2.4. Направление, полученное у Учредителя родители (законные представители) обязаны предоставить в МБДОУ в течение трех рабочих дней с момента получения.

2.5. Направление аннулируется в случаях:

непредоставления путевки в МБДОУ в срок, указанный в п.2.4;

непосещения ребенком МБДОУ в течение месяца с момента получения направления в период текущего комплектования в учебном году;

непосещения ребенком МБДОУ в течение месяца с момента начала учебного года при получении направления на предстоящий учебный год, за исключением случаев болезни ребенка.

2.6. При получении родителями (законными представителями) ребенка направления непосредственно в МБДОУ данные об их обращении вносятся в Журнал регистрации выдачи направлений, в котором указываются:

дата обращения,

фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) обратившегося родителя (законного представителя) или его уполномоченного представителя;

фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии), дата рождения ребенка;

номер направления.

2.7. В МБДОУ принимаются дети в возрасте с 2 месяцев (при наличии соответствующих условий) до 7 лет.

2.8. При приеме детей в МБДОУ не допускаются ограничения по половой принадлежности, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, социальному положению родителей (законных представителей).

2.9. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Заявление о приеме представляется в МБДОУ на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (dou.128@mail.ru), а также почтовым сообщением с уведомлением о вручении.

2.10. Форма заявления (Приложение №1) размещается МБДОУ на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интерпет.
В заявлении родителями (законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

дата рождения ребенка;

реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

реквизиты документы, подтверждающего установление опеки (при наличии);

адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

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

о направленности группы;

о необходимом режиме пребывания;

о желаемой дате приема на обучение.

2.11. Для зачисления ребенка в МБДОУ родители (законные представители) предъявляют следующие документы:

заявление установленной формы;

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

документ(-ы), удостоверяющие личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

свидетельство о рождении ребенка (для заявителей – граждан Российской Федерации);

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.

2.11.1. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):

копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления нрав ребенка);

копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (нредставителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или нризнаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

конии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогонлательщика, (при наличии).

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

2.11.3. Пункт 2.11.1 настоящего Положения не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи

5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Иностранные граждане, указанные в абзаце первом настоящего пункта настоящего Порядка, предъявляют следующие документы:

копию свидетельства о рождении ребенка;

копию паспорта;

справку о регистрации по месту жительства.

2.12. В случае, если заявление о приеме в МБДОУ 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 2.11. настоящих Правил предъявляются руководителю МБДОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые Учредителем МБДОУ до начала посещения ребенком МБДОУ.

2.13. Документы для зачисления в МБДОУ предоставляются родителями (законными представителями) детей в течение 1 месяца с момента получения направления. В случае невозможности предоставления документов в установленный срок (в случае болезни ребенка), на основании письменного заявления родителей (законных представителей) ребенка возможно продление срока предоставления документов.

2.14. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МБДОУ (Приложение №2).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка (Приложение №3) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в МБДОУ, перечне предоставленных документов.

2.15. После приема документов МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) воспитанника.

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

2.17. Руководитель МБДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ (далее – приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. С этого момента возникают образовательные отношения.

Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ. На официальном сайте МБДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.18. При приеме воспитанников руководитель МБДОУ или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной образовательной программой, правилами внутреннего распорядка воспитанников, приказом об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в МБДОУ (МАДОУ) города Барнаула, приказом «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за МБДОУ» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников и их родителей (законных представителей).

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

Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.20. В МБДОУ ведется «Книга движения воспитанников» (далее – Книга).

2.21. 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.

2.22. На каждого воспитанника, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) документы.

3. Порядок перевода воспитанников.

3.1. Воспитанники МБДОУ могут переводится 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);

при уменьшении количества воспитанников; на время карантина; в летний период и т.д. при условии уведомления об этом родителей (законных представителей).

Перевод воспитанников в другую возрастную группу оформляется приказом руководителя МБДОУ.

3.2. Воспитанники МБДОУ могут переводится на другой режим пребывания: с 4-х часового пребывания на 10,5 – часовой режим при получении путевки; с 10,5 – часового режима на 4-х часовой по заявлению родителей (законных представителей).

Перевод воспитанников на другой режим пребывания оформляется приказом руководителя МБДОУ.

3.3.Воспитанники МБДОУ могут переводится на освоение другой образовательной программы:

при переводе с основной образовательной программы дошкольного образования на адаптированную образовательную программу дошкольного образования на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии с письменного согласия родителей (законных представителей);

с адаптированной образовательной программы дошкольного образования на основную образовательную программу дошкольного образования с письменного согласия родителей (законных представителей).

Перевод воспитанников на освоение другой образовательной программы оформляется приказом руководителя МБДОУ, при необходимости оформляются дополнительные соглашения к договору.

4. Порядок приостановления образовательных отношений между МБДОУ, воспитанниками и родителями (законными представителями).

4.1. Приостановление образовательных отношений происходит в случаях:

ремонтных работ в МБДОУ на основании приказа Учредителя;

длительного отсутствия воспитанника по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника с указанием причины (медицинского показания о домашнем режиме воспитанника, длительный отпуск, командировка родителей (законных представителей) воспитанника, санитарно – курортное лечение, иные причины) на основании представленных документов, подтверждающих причину отсутствия.

Приостановление и возобновление образовательных отношений осуществляется на основании приказа руководителя МБДОУ.

5. Порядок отчисления (прекращения образовательных отношений) между образовательной организацией, воспитанниками и родителями (законными представителями).

5.1. Отчисление воспитанника из МБДОУ происходит:

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

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

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, 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 МБДОУ, в том числе в случае ликвидации МБДОУ.

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

5.4. Отчисление детей из МБДОУ оформляется приказом руководителя с соответствующей отметкой в Книге движения воспитанников. С данного момента образовательные отношения прекращаются.

Заведующему МБДОУ «Детский сад №128» А.Н.Лова

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя)

_____

Документ, удостоверяющий личность (паспорт):

Серия _____ № _____

Дата выдачи _____

Выдан _____

_____

_____

Реквизиты документа, устанавливающего опеку (при наличии):

_____

_____

Адрес эл. почты: _____

Тел.: _____

З А Я В Л Е Н И Е № _____

Прошу принять моего ребенка _____

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

родившегося _____

(дата рождения ребенка)

свидетельство о рождении: серия _____ номер _____ дата выдачи _____

выдано: _____

_____

в порядке перевода из _____

_____

в группу общеразвивающей / компенсирующей направленности

(нужное подчеркнуть)

с 4-х часовым / 12-и часовым пребыванием ребенка

Прошу организовать для моего ребенка обучение на _____ языке.

Сведения о родителях:

Мать _____

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

_____

(адрес эл. почты, контактный телефон)

Отец _____

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

_____

(адрес эл. почты, контактный телефон)

Желаемая дата приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования: _____

_____

Дополнительные сведения (нужное отметить):

потребность в обучении ребенка по адаптивной образовательной программе дошкольного образования: имеется /не имеется

потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида: имеется /не имеется

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, правилами внутреннего распорядка воспитанников, приказом комитета по образованию г.Барнаула о закреплении образовательной организации за конкретными территориями муниципального района, городского округа и другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а).

«_____»_____ 20____г. _____

подпись родителя (законного представителя)

Приложение № 2
к Положение о порядке
приёма на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
(возникновение образовательных
отношений), перевода, приостановления
образовательных отношений и отчисления
(прекращения образовательных отношений)
воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад
№ 128»

Журнал регистрации заявлений о приеме

Регистрационный №	Дата приема	ФИО родителя (законного представителя)	Прилагаемые документы		Подпись родителя (законного представителя)	Подпись принявшего документы
			Направление, №			
			К. паспорта родителя (законного представителя)			
			К. св-ва о рождении			
			К. св-ва о регистрации по месту жительства			
			Документ, подтверждающие установление опеки (при необходимости)			
			Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)			
			Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)			

Приложение № 3
к Положение о порядке
приёма на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
(возникновение образовательных
отношений), перевода, приостановления
образовательных отношений и отчисления
(прекращения образовательных
отношений) воспитанников
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 128»

Расписка – уведомление

Заявление от _____

(Ф.И.О. заявителя)

в МБДОУ «Детский сад № 128» г. Барнаула, с приложением документов

принято «____»_____20____.г. Заявление зарегистрировано под **№**_____

Перечень принятых документов:

1.Свидетельство о рождении (копия)

2.Паспорт (копия)

3. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства

4. Документ, подтверждающие установление опеки (при необходимости)

5. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)

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

Документы принял: _____ _____ _____

(должность) *(подпись)* *(расшифровка)*

М.П

Приложение № 4
к Положение о порядке
приёма на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
(возникновение образовательных
отношений), перевода,
приостановления образовательных
отношений и отчисления (прекращения
образовательных отношений)
воспитанников
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 128»

ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

№_____ «____»_____20___г.

г. Барнаул

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №128» (далее - образовательная организация), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии № 559 от 22 ноября 2013 года, выданной Главным управлением образования и молодежной политики Алтайского края, в лице заведующего Лова Анастасии Николаевны, действующего на основании Устава МБДОУ, и

_____

_____

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

именуемый в дальнейшем «Заказчик» действующий в интересах несовершеннолетнего_____

(фамилия, имя, отчество ребенка; год рождения)

проживающего по адресу:_____

_____

_____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет Договора

1.1. Предметом Договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно – ФГОС дошкольного

образования, ФОП ДО), содержании Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы – образовательная программа дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №128» .

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ учебных года с «___»_____20___ по «___»_____20___.

1.5.Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации_____
(кратковременное пребывание 4-х часовое в день), (полного дня 12 - часового пребывания) при пятидневной рабочей неделе (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница) с 7.00 до 19.00 ежедневно, (для детей кратковременного пребывания с 8.30-12.30) в предпраздничные дни с 7.00 до 18.00. Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни;
Утренний прием детей осуществляется с 7.00 до 8.00 часов

1.6. Воспитанник зачисляется в группу № _____ общеразвивающей направленности с _____ до _____ лет.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги в соответствии с заключенным договором об оказании платных образовательных услуг.

2.1.4. Осуществлять медицинское обслуживание Воспитанника в рамках договора с КГБУЗ «Городская поликлиника №10».

2.1.5. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

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

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

2.1.8. Объединять группы в случае производственной необходимости (ремонт, карантин, низкая посещаемость и др.)

2.1.9. Приостановить деятельность образовательной организации в случае – ремонта, карантина, аварийной ситуации.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношениях к образовательной деятельности.

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

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе. Вид услуг и форма оплаты устанавливаются по согласованию сторон и оформляются отдельным договором.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период адаптации в течение от 1 до 3-х дней по устному согласованию с воспитателем группы, если присутствие Заказчика не мешает полноценной организации воспитательно – образовательного процесса.

2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с

детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.)

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

2.2.8.Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

2.2.9. Оказывать добровольную благотворительную помощь в установленном законодательством РФ порядке.

2.2.10. Защищать права и достоинства своего ребенка, не нарушая законные права и интересы других участников образовательных отношений.

2.3 Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 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 года N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

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

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

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

2.3.8. Обеспечить сохранность имущества Воспитанника (кроме ювелирных украшений).

2.3.9. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

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

2.3.11. Обеспечить Воспитанника сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития. Питание четырехразовое (одно разовое питание для детей кратковременного пребывания - обед) – завтрак, обед, полдник, ужин, согласно режиму дня в каждой возрастной группе. Ежедневно информировать Заказчика о меню с указанием наименования блюд.

2.3.12. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу ежегодно 1 июня.

2.3.13. Уведомить Заказчика за 10 дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.14. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года №152 – ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.15. Сохранять место за Воспитанником при наличии справки в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, а также в летнее время до 75 календарных дней и на период отпуска, командировки, болезни Родителя на основании письменного заявления.

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 – управленческому персоналу, учебно -

вспомогательному и обслуживающему персоналу Исполнителя и другим Воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно, не позднее 10 числа каждого месяца, вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательной организации.

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

2.4.5. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя. Не делегировать эту обязанность несовершеннолетним лицам до 18 лет.

2.4.6. Заказчик вправе разрешить образовательной организации передачу Воспитанника третьим лицам по письменному заявлению Заказчика с указанием Ф.И.О. (последнее при наличии) третьего лица, его паспортных данных, даты рождения и приложений копий документов, удостоверяющих личность.

2.4.7. Передача Воспитанника третьим лицам, указанным в заявлении, осуществляется при предъявлении третьим лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

Заказчик обязуются одновременно с заявлением предоставить в образовательную организацию согласие третьих лиц, указанных в заявлении, на обработку персональных данных.

2.4.8. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

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

2.4.10. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания.

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

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

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

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

2.4.15. Не приводить ребенка в образовательную организацию с признаками простудных и инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других Воспитанников.

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником (в случае оказания таких услуг)

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) составляет

_____

_____

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. 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 непосещения, за исключением:

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

-дней нахождения на санаторно-курортном лечении (на основании справки медицинской организации);

-дней, временного ограничения доступа Воспитанника в образовательную организацию (закрытие МБДОУ или группы в связи с карантином, проведением ремонтных и (или) аварийных работ);

-дней отпуска родителей (законных представителей) ребенка 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);

-времени летнего периода (сроком до 75 дней) независимо от отпуска Заказчика.

В случае не предоставления Родителями (законными представителями) документов, подтверждающих основания для невзимания родительской платы, родительская плата взимается в полном объеме.

3.3. Освободить от родительской платы родителей (законных представителей):

-родителей (законных представителей) детей с туберкулезной интоксикацией (на основании заключения медицинской организации);

-законных представителей детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (на основании документа об установлении над несовершеннолетними опеки, попечительства);

-родителей (законных представителей) детей-инвалидов (на основании справки медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности).

-родителей (законных представителей), проходящих военную службу в Вооруженных силах Российской Федерации по контракту, находящихся на военной

службе в войсках национальной гвардии Российской Федерации в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31.05.1996 №-61-ФЗ «Об обороне», призванных на военную службу в Вооруженные силы Российской Федерации по мобилизации, заключивших в соответствии с пунктами 3, 5,7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 №-53 ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» контракт о прохождении военной службы при условии их участия в специальной военной операции, в том числе уволенных с военной службы в связи с получением ранения (контузия, травма, увечье) или заболевания, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы в ходе проведения специальной военной операции (на основании документа, подтверждающего факт прохождения военнослужащим военной службы, получения ранения или заболевания, гибели при прохождении военной службы).

Освобождение от родительской платы родителей (законных представителей) носит заявительный характер.

После прекращения оснований для освобождения от платы за присмотр и уход за Воспитанником в образовательной организации родители (законные представители) обязаны уведомить об этом заведующего в течение 15 дней со дня прекращения оснований.

Родительская плата взимается со дня прекращения основания для освобождения от родительской платы.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 10 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе 7 настоящего Договора.

3.5. Образовательная организация не несет ответственности за % начисленный банком.

3.6. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.

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

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

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность,

предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

VI. Заключительные положения.

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «___» _____20__г.

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

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

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

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

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

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

6.8. 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, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №128»
(МБДОУ «Детский сад №128»
Адрес: 656602, г. Барнаул
ул. Северо - Западная, 169А
телефоны: 8(385С)56-72-73
mail: dou128.@mail.ru

Заказчик

_____
фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

_____

Паспортные данные:
серия _____ номер _____
кем выдан:

http://ds128brn.edu22.info/
ИНН /КПП 2221031258/222101001
ОГРН 1022200902085
ОКТМО 01701000
ГОРФИНКОМИТЕТ (МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №128»)
л/с 20176U53150
БИК 010173001
К/с 03234643017010001700
ЕКС 40102810045370000009
Отделение Барнаул Банка России УФК по Алтайскому краю г. Барнаул
заведующий

_____ А.Н.Лова

М.П.

_____
дата выдачи

Адрес места жительства (с указанием индекса)

_____

Контактные телефоны:

домашний: _____

мобильный: _____

служебный: _____

_____
подпись родителя (законного представителя)

Второй экземпляр Заказчиком на руки получен «____»_____20____года.

_____
подпись родителя (законного представителя)