

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №177» ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА
(МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №177»)

СОГЛАСОВАНО

на заседании Управляющего совета
МБДОУ «Детский сад №177»
Протокол от 01.03.2022 №3

СОГЛАСОВАНО:

на Общем родительском собрании
МБДОУ «Детский сад №177»
Протокол №2 от 01.03.2022

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №177»
от 01.03.2022 №75-осн.



Г.В.Роголева

Положение

о правилах приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования (возникновение образовательных отношений),
перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления
воспитанников (прекращение образовательных отношений) муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №177» общеразвивающего вида

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращение образовательных отношений) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №177» общеразвивающего вида (далее – Положение) регламентирует прием, перевод и отчисление воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №177» (далее – Организация), реализующего образовательную программу дошкольного образования, в том числе возникновение, приостановление и прекращение образовательных отношений разработано в соответствии с Федеральными законами от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение

по образовательным программам дошкольного образования», решением Барнаульской городской Думы от 31.08.2012 №815 «Об утверждении Положения о комитете по образованию города Барнаула», положением «О порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, структурных подразделений (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула», утвержденного приказом от 28.02.2022 №304-осн. Комитета по образованию города Барнаула.

1.2. Комплектование Организации осуществляется комитетом по образованию города Барнаула совместно с руководителем Организации при наличии свободных мест с нормативами наполняемости возрастных групп, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 №28 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.1.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», с учетом очередности.

2. Правила приема воспитанников в образовательную Организацию

2.1. Прием в Организацию осуществляется на основании путевки (направления), выданной комитетом по образованию города Барнаула, либо непосредственно в Организации. В случае не предоставления путевки в Организацию в 3-х дневный срок или непосещения ребенком Организации в течение месяца с момента предоставления путевки, за исключением случаев отсутствия медицинского заключения о допуске ребенка в Организацию по медицинским показаниям или по причине болезни ребенка, путевка аннулируется, а место предоставляется другому ребенку согласно Реестру.

2.2. При получении родителями (законными представителями) ребенка путевки непосредственно в Организации данные об их обращении вносятся в Журнал регистрации выдачи путевок, 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.

2.3. Прием в Организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

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

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

2.6. Прием в Организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) на бумажном носителе и (или) в электронной

форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата 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 установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) 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);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

2.7. Для приема в Организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

2.7.1. Путевка (направление), выданная комитетом по образованию города Барнаула, либо непосредственно в Учреждении;

2.7.2. Личное заявление родителя (законного представителя);

2.7.3. 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 2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30, ст.3032);

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

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

2.7.6. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК) (при необходимости);

Срок действия заключения ПМПК определен в течение календарного года с даты его подписания.

2.7.7. Документ о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

Сведения, подтверждающие факт установления инвалидности ребенка и (или) одного из родителей (законных представителей) ребенка, который является инвалидом.

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

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

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

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

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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.

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

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.8. Требование предоставления иных документов для приема детей в Организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.9. Заявление о приеме в Организацию и копии документов регистрируются руководителем Организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица Организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.10. После приема документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Положения, Организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.12. Руководитель издает приказ о зачислении ребенка в Организацию (далее – приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Организации. На официальном сайте Организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную группу.

2.13. На каждого ребенка, зачисленного в Организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.14. При приеме воспитанников руководитель или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, правилами внутреннего распорядка воспитанников, приказом комитета по образованию об утверждении перечня территорий, закрепленных за учреждением и другими документами, регламентирующими Организацию осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

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

также согласие на обработку персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.15. В Организации ведется «Книга движения детей» (далее - Книга). Запись в Книгу вносится после издания руководителем приказа о зачислении воспитанника.

3. Правила перевода воспитанников

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

- по заявлению родителей при наличии мест в желаемой группе;
- при массовом переводе из одной возрастной группы в другую (ежегодно не позднее 1 июня);
- при особых обстоятельствах (при уменьшении количества на 5 и более воспитанников, на время карантина, в летний период и т.д.) при условии уведомления об этом родителей (законных представителей);

3.2. Воспитанники Организации могут переводиться на другой режим пребывания, а именно:

- с 4 часового режима пребывания на 12 часовую при наличии путевки, выданной комитетом по образованию города Барнаула;
- с 12 часового режима пребывания на 4 часовую, по заявлению родителей (законных представителей).

3.3. Воспитанники могут быть переведены на освоение других образовательных программ:

- 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 по заявлению родителей (законных представителей).

3.4. Перевод воспитанника оформляется приказом, при необходимости вносятся изменения в Договор.

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

4.1. Приостановление образовательных отношений происходит в случаях:

- на период ремонтных работ в Организации на основании приказа комитета по образованию;
- 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).

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

5.1. Отчисление воспитанника из Организации происходит:

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

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 Организации, в том числе в случае ликвидации Организации.

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

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

№ _____ « _____ » _____ 20__

номер и дата регистрации заявления

Заведующему МБДОУ «Детский сад №177»
Роголевой Галине Валентиновне

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

В приказ о зачислении воспитанника

с « _____ » _____ 20__

Заведующий МБДОУ «Детский сад
№177»

_____ Г.В.Роголева

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя
(законного представителя) ребенка

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при
наличии)

заявление.

Прошу зачислить моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

Дата рождения: « _____ » _____ 20__ г.р.

Свидетельство о рождении: серия _____ номер _____
адрес проживания ребенка (места пребывания, места фактического
проживания) _____

(индекс, населенный пункт, улица, дом, квартира)

с _____ 20__ г. в группу общеразвивающей направленности муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №177».

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 (нужное подчеркнуть).

Режим пребывания ребенка _____
(указать 12-ти часовое или 4-х часовое пребывание)

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

Адрес электронной почты, телефон _____

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

Адрес электронной почты, телефон _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

С Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности,
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 воспитанников и их родителей **ознакомлен(а)** _____.

подпись

Дата « _____ » _____ 20__ г.

Подпись, расшифровка _____ / _____ /

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии родителей на обработку персональных данных**

Я, _____
(Ф.И.О. родителя/законного представителя)
Документ удостоверяющий личность _____
наименование, серия, номер _____
дата выдачи, организация, выдавшая документ _____
являясь родителем (законным представителем) _____
(Ф.И.О. ребёнка)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю добровольное согласие на обработку моих персональных данных, персональных данных моего ребёнка (детей), Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад №177» общеразвивающего вида (далее Оператор), расположенному по адресу 656008, г.Барнаул, переулок Прудской, 31 для формирования на всех уровнях управления образовательным комплексом города Барнаула единого интегрированного банка данных воспитывающегося контингента в целях осуществления образовательной деятельности, индивидуального учёта результатов освоения воспитанниками образовательных программ, хранения в архивных данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования посредством получения достоверной и оперативной информации о состоянии образовательной системы, в том числе обеспечения учёта движения детей от их поступления в дошкольное образовательное учреждение до выпуска из учреждений общего, начального и среднего профессионального образования.

Перечень персональных данных представляемых для обработки:

Данные о детях:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
Пол _____ Дата рождения _____ Место рождения _____
Гражданство _____ Родной язык _____
Телефон мобильный _____
Документы:
Свидетельство о рождении (нужное подчеркнуть):
Серия _____ Номер _____ Дата выдачи _____
Наименование органа, выдавшего свидетельство _____

Регистрация:

Тип регистрации (постоянная, временная) подчеркнуть.
Район регистрации _____
Место регистрации _____
Проживание:
Район _____
проживания _____
Место фактического проживания _____
Семья:
Порядковый номер ребёнка в семье (1,2,3...) _____
Братья и сёстры _____

Родители:

Отец:
Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
Дата рождения _____
СНИЛС _____
Гражданство _____
Документ, удостоверяющий личность _____
наименование, серия, номер _____

_____ (дата выдачи, организация, выдавшая документ)

Образование _____

Работа:

Место работы _____

Должность _____

Контактная информация:

Телефон рабочий _____ Телефон мобильный _____

Адрес электронной почты _____

Мать:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____

СНИЛС _____

Гражданство _____

Документ, удостоверяющий личность _____
наименование, серия, номер

_____ (дата выдачи, организация, выдавшая документ)

Образование _____

Работа:

Место работы _____

Должность _____

Контактная информация:

Телефон рабочий _____ Телефон мобильный _____

Адрес электронной почты _____

Опекун:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____

СНИЛС _____

Гражданство _____

Документ, удостоверяющий личность _____
наименование, серия, номер

_____ (дата выдачи, организация, выдавшая документ)

Образование _____

Работа:

Место работы _____

Должность _____

Контактная информация:

Телефон рабочий _____ Телефон мобильный _____

Адрес электронной почты _____

Согласие дается Оператору для обработки следующих категорий персональных данных: фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, адрес регистрации и места фактического проживания, контактный телефон, реквизиты полиса обязательного медицинского страхования, страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде РФ (СНИЛС), паспортные данные, семейное положение и состав семьи, сведения об образовании.

Предоставляю Оператору право осуществлять действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование, обезличивание, блокирование персональных данных, а также их передачу в следующие организации: Комитет по образованию города Барнаула, Главное управление образования и молодежной политики Алтайского края, КГБУО «АКИАЦ», Алтайское отделение №8644 ПАО Сбербанк России, Пенсионный фонд Российской Федерации, КГБУЗ «Детская городская поликлиника №3 г.Барнаул».

Предоставляю Оператору право вносить мои персональные данные и персональные данные моего ребенка в информационную систему «Сетевой край. Учет контингента».

Даю согласие на обработку моих биометрических персональных данных и биометрических персональных данных моего ребенка в целях публикации информации обо мне на сайте Оператора.

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

Оператор вправе производить фото- и видеосъёмки воспитанников для размещения на официальном сайте Учреждения и СМИ, с целью формирования имиджа Учреждения.

Оператор вправе включать обрабатываемые персональные данные воспитанников в списки (реестры) и отчётные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, муниципальных и городских органов управления образования, регламентирующих предоставление отчётных данных.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а).

Настоящие согласие дано мной «___» _____ 20__ г.

Настоящее согласие вступает в законную силу в день его подписания..

Я оставляю за собой право отозвать своё согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Учреждения.

Подпись _____ / _____

**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 представи- теля)	Роспись лица, приняв-шего заявление
1.			Путевка (направление) Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) с воспитанником Копия свидетельства о рождении ребенка Копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства		

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования № _____

г.Барнаул

« ____ » _____ 202_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №177» общеразвивающего вида (далее - образовательное учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 07 июля 2011 года № 501, выданной Управлением Алтайского края по образованию и делам молодежи, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего, Роголевой Галины Валентиновны, действующего на основании Устава и приказа комитета по образованию г. Барнаула от 06.04.2011 №66-к, 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), присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Наименование образовательной программы дошкольного образования - основная образовательная программа дошкольного образования образовательного учреждения.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении: 12-часовой – с 7.00 до 19.00, график посещения: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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

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

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

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

2.1.6. Заявлять в службы защиты прав детей о случаях физического, психологического

насилия, отсутствия заботы, а также небрежного отношения родителей (законных представителей) Воспитанника.

2.1.7. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.1.8. Соединять группы в случае необходимости: в летний период, в связи с низкой наполняемостью групп, другими обстоятельствами, вызванными объективными причинами.

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 I 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 порядке, установленном законодательством РФ.

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 I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг, в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. №2300-1 «О защите прав потребителей», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

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

установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.6. Обучать Воспитанника по образовательным программам, предусмотренным 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 примерным 10-ти дневным меню, необходимое для его нормального роста и развития, обеспечить качество питания и соблюдения утвержденного режима питания.

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

2.3.10. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.11. Оказывать квалифицированную консультативную и методическую помощь Заказчику (в рамках компетенции Учреждения) в вопросах развития, воспитания, обучения ребенка с учетом социокультурных и психолого-медико-педагогических потребностей семьи в интересах воспитания и обучения ребенка с целью улучшения его эмоционального самочувствия и обогащения опыта родителей.

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

2.3.13. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка в объеме, предусмотренном договором с краевым государственным бюджетным учреждением здравоохранения «Детская городская поликлиника №3, г. Барнаул» – оказание первичной медико-санитарной помощи детям.

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно, не позднее 10 числа каждого месяца, вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником за текущий месяц на основании нормативно-правовых документов комитета по образованию города Барнаула.

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

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

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

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

2.4.7. Ежедневно лично передавать воспитателю и забирать у него Воспитанника, не делегировать эту обязанность посторонним (соседям, знакомым, родственникам и др.), а также несовершеннолетним лицам до 18 лет. Заказчик вправе разрешить Исполнителю передачу Воспитанника третьим лицам по письменной доверенности на имя руководителя (с указанием ФИО, его паспортных данных, даты рождения). Передача ребенка третьим лицам, указанным в заявлении, осуществляется при предъявлении третьим лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Заказчик обязан одновременно с заявлением предоставить в дошкольное учреждение согласие третьих лиц, указанных в заявлении на обработку персональных данных.

2.4.8. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно режима работы.

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

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

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

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

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

3.2. Плата за присмотр и уход за Воспитанником в сумме 2000 рублей в месяц вносится в безналичном порядке не позднее 10 числа текущего месяца.

3.3. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга. Оплате подлежат дни пропуска по неуважительной причине, за исключением:

- дней, пропущенных по болезни (на основании предоставленной медицинской справки);
- дней нахождения на санаторно-курортном лечении (на основании медицинского заключения);
- дней временного ограничения доступа ребенка в МБДОУ (закрытие МБДОУ или группы в связи с карантином, проведением ремонтных работ и (или) аварийных работ);
- 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);
- 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 производиться из средств Материнского капитала, с учетом компенсации части платы.

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

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

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:
муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
«Детский сад №177»
общеразвивающего вида
адрес: 656008, г. Барнаул,
пер. Прудской, 31.
ОГРН - 1032202260375
ИНН - 2225042290
КПП - 222501001
БИК ТОФК - 010173001
Лицевой счет №20176U54670
Р/С 03234643017010001700
УФК по Алтайскому краю
ОТДЕЛЕНИЕ БАРНАУЛ
БАНКА РОССИИ
Телефон: 63-45-02
Заведующий: Роголева Г.В.
Подпись _____
Дата _____ 20 ____ г.

Заказчик:

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

Паспортные данные:

серия _____ N _____

выдан _____

дата _____

Адрес: _____

(с указанием почтового индекса)

Телефон: _____

Подпись: _____

Дата _____ 20 ____ г.

Отметка о получении 2 экземпляра

Заказчиком:

Дата: _____ 20 ____ г.

Подпись: _____

**Расписка
в получении документов
для приема ребенка в дошкольное образовательное учреждение**

Заведующий МБДОУ «Детский сад №177» общеразвивающего вида
Роголева Галина Валентиновна приняла документы для приема ребенка

в _____ (Ф.И.О.)
дошкольное образовательное учреждение от _____,

проживающего _____ (Ф.И.О родителя (законного представителя))
по _____ адресу _____,

тел. _____.

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия
1	Заявление о приеме ребенка	оригинал
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (родителя, законного представителя) с воспитателем	
3	Свидетельство о рождении ребенка	копия
4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	копия
5	Заявление на обработку персональных данных	оригинал
	Всего документов	5

Регистрационный № заявления _____ от _____

Категория заявителя _____ проживающий / не проживающий на закрепленной территории

Дата выдачи _____

Документы сдал: _____

Документы принял: _____