

СОГЛАСОВАНО  
На Общем родительском  
собрании  
от 20 04 20 18 г.  
Протокол № 1

ПРИНЯТО  
На заседании  
Педагогического совета  
от 06 04 20 18 г.  
Протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МБДОУ «Детский сад №227»  
Приказ № 148 от 03 04 20 18 г.  
О.А. Дмитриева



## 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 №227 «Березка» общеразвивающего вида

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №227 «Березка» общеразвивающего вида (далее Положение) определяет правила приема, порядок и основания перевода и отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №227 «Березка» общеразвивающего вида (далее – образовательная организация), в том числе возникновение, приостановление и прекращение образовательных отношений.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе следующих документов:  
-Федеральный закон от 29.12.2012 №273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;  
-«Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 апреля 2014 г. №293;  
-«Положение о порядке комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений города Барнаула», утв. Приказом комитета по образованию города Барнаула от 29.03. 2016 №548-осн.

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. Прием воспитанников в образовательную организацию осуществляется на основании путевки (направления), выданной комитетом по образованию города Барнаула в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Родители (законные представители) ребенка обязаны предоставить в образовательную организацию путевку (направление) в течение трех рабочих

дней с момента ее получения. Путевка регистрируется руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов.

В случае не предъявления путевки в установленный срок путевка аннулируется.

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

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

2.5. Прием в образовательную организацию 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 образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа на электронный адрес: [berezka227cad@mail.ru](mailto:berezka227cad@mail.ru).

Форма заявления размещается на информационном стенде и официальном сайте образовательной организации в сети Интернет в разделе «Прием воспитанников».

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

- путевки (направления), выданной комитетом по образованию города Барнаула;
- медицинского заключения (для детей, впервые поступающих в образовательную организацию);
- личного заявления родителя (законного представителя) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30, ст. 3032);
- оригинала свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельства 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 образовательную организацию представляются родителями (законными представителями) воспитанников в течение 1 месяца.

2.7. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения воспитанника.

2.8. В случае, если заявление о приеме в образовательную организацию 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 2.6. настоящего Положения предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые Учредителем образовательной организации, до начала посещения воспитанником образовательной организации.

2.9. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются руководителем образовательной организации 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 образовательную организацию, перечне представленных документов.

2.10. После приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Положения, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника (приложение 5).

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

2.12. Руководитель образовательной организации 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 образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет в разделе «Сведения об образовательной организации» подразделе «Вакантные места для приема (перевода)», где находятся в течение 3 дней. С данного момента возникают образовательные отношения.

2.13. При приеме воспитанников руководитель образовательной организации 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 образовательной организации, с приказом о закрепленной за образовательной организацией территории и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

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

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (приложение 2).

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

2.16. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии при наличии условий.

2.17. На каждого воспитанника, зачисленного в образовательную организацию, формируется личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

### **3. Порядок перевода воспитанников в образовательной организации**

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

- по заявлению родителей (при наличии свободных мест в желаемой группе);
- при массовом переводе из одной возрастной группы в другую (ежегодно с 1 июня);
- при особых обстоятельствах (при уменьшении количества воспитанников, в летний период и т.д.).

Перевод воспитанников в другую возрастную группу оформляется приказом заведующего.

3.2. Воспитанники образовательной организации могут переводиться на другой режим пребывания:

- с кратковременного 4-часового пребывания на полный день – при наличии путевки;
- 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, а для детей-инвалидов также 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)

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 образовательной организации;
- в случае карантина в образовательной организации;
- 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. Отчисление воспитанников из образовательной организации**

5.1. Отчисление воспитанника из образовательной организации происходит:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по основаниям, изложенным в пункте 5.2.

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

- по 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 образовательной организацией.

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

Приложение 1

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 227»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителя ( законного представителя)  
Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Заявление.

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. рождения, место рождения ребенка \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства ребенка)

на обучение по программе дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад № 227  
«Березка» общеразвивающего вида в группу полного дня (кратковременного пребывания).  
Сообщаю сведения о родителях (законных представителях) ребенка  
Мать: Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

Место жительства \_\_\_\_\_

Телефон (мобильный) \_\_\_\_\_

Отец: Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место жительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

С Уставом МБДОУ «Детский сад №227»; лицензией на право осуществления образовательной деятельности; с образовательной программой образовательного учреждения; нормативно – правовыми документами Учредителя об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в МБДОУ взимаемой с родителей(законных представителей); приказом комитета по образованию г.Барнаула «Об утверждении перечня территорий, закреплённых за муниципальными бюджетными (автономными) дошкольными образовательными учреждениями города Барнаула»; Правилами приема, перевода и отчисления воспитанников

Ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## 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 согласие на обработку своих персональных данных, персональных данных моего ребёнка (детей), детей находящихся под опекой (попечительством) МБДОУ «Детский сад №227» (далее оператор), расположенному по адресу 656036, г.Барнаул, ул. П.Сухова, 79 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. Обработка персональных данных осуществляется путём сбора, систематизации, накопления, хранения, уничтожения, обновления, изменения, распространения, обезличивания, использования и уничтожения данных.

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/паспорт (нужное подчеркнуть):

Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_

Наименование органа, выдавшего свидетельство/паспорт \_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_

Социальные условия:

Жилищные условия: 1, 2-х, 3-х, 4-х комнатная квартира, коттедж, коммунальная, неблагоустроенная квартира, общежитие, другое (нужное подчеркнуть).

Материальное положение: плохое, среднее, хорошее (нужное подчеркнуть).

**Родители:**

Отец:

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_



Работа:  
Место работы \_\_\_\_\_  
Должность \_\_\_\_\_  
Контактная информация:  
Телефон рабочий \_\_\_\_\_ Телефон мобильный \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты \_\_\_\_\_  
Мать:  
Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_  
Образование \_\_\_\_\_  
Работа:  
Место работы \_\_\_\_\_  
Должность \_\_\_\_\_  
Контактная информация:  
Телефон рабочий \_\_\_\_\_ Телефон мобильный \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты \_\_\_\_\_  
Опекун:  
Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
Образование \_\_\_\_\_  
Работа:  
Место работы \_\_\_\_\_  
Должность \_\_\_\_\_  
Контактная информация:  
Телефон рабочий \_\_\_\_\_ Телефон мобильный \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты \_\_\_\_\_  
Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться оператором в целях формирования базы данных и унифицированных программных средствах, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях функционирования образовательного комплекса: образовательное учреждение, Комитет по образованию города Барнаула, Управление Алтайского края по образованию и делам молодежи. Оператор вправе размещать обрабатываемые персональные данные в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам Учреждения.  
Оператор вправе размещать биометрические данные воспитанников, фамилию, имя, отчество на стендах в помещениях Учреждения и на официальном сайте Учреждения.  
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. и действует бессрочно.  
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 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение 3  
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, принявшего заявление
			1. Путевка (направление) 2. Копия паспорта родителя (законного представителя) воспитанника 3. Копия свидетельства о рождении ребенка 4. Копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства 5. Медицинское заключение		

**Расписка  
в получении документов**

**для приема ребенка в дошкольное образовательное учреждение**

Заведующий МБДОУ «Детский сад №227 «Березка» общеразвивающего вида  
\_\_\_\_\_ приняла документы для приема ребенка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

в дошкольное образовательное учреждение от \_\_\_\_\_

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

проживающего по адресу \_\_\_\_\_,

тел. \_\_\_\_\_.

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия
1	Заявление о приеме ребенка	Оригинал
2	Свидетельство о рождении ребенка	копия
3	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	копия
4	Паспорт родителя	копия
5	Заявление на обработку персональных данных	Оригинал
6	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	Оригинал
	Всего документов:	

Регистрационный № заявления \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Категория заявителя проживающий/не проживающий на закрепленной территории

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Документы сдал: \_\_\_\_\_

Документы принял: \_\_\_\_\_

## ДОГОВОР

## об образовании по образовательным программам дошкольного образования № \_\_\_\_\_

г. Барнаул

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №227«Березка» общеразвивающего вида (далее - образовательное учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 30 июня 2011 года № 438, выданной Управлением Алтайского края по образованию и делам молодежи, 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 образовательной программы дошкольного образования - 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 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.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

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

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

2.3.6. Обучать Воспитанника по образовательным программам, предусмотренным 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 в следующую возрастную группу с 01 июня текущего года.

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

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

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

2.3.13. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка в объеме, предусмотренном договором с краевым государственным бюджетным учреждением здравоохранения «Детская городская больница №5, 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 выявленным 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, а также отсутствия Воспитанника более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), 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 режиму 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 возникающие 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 00 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

- санаторно-курортное лечение

- 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 производиться из средств Материнского капитала, с учетом компенсации части платы.

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

### **4. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров**

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

### **5. Основания изменения и расторжения договора**

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

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

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

### **6. Заключительные положения**

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

6.2. Настоящий Договор составлен в 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 №227 «Березка»  
образовательного вида  
Адрес: 656036, г. Барнаул,  
ул. Петра Сухова, 79

ИНН - 2224040170 КПП - 222401001  
ОГРН – 1022201538402 БИК - 040173001  
Лицевой счет № 20176U45950  
ГРКЦ ГУ Банка России по Алтайскому  
краю г. Барнаул  
Телефон: 33-67-69,

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий: \_\_\_\_\_

Заказчик:

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. законного представителя)

Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

(с указанием почтового индекса)

Телефон: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Отметка о получении 2 экземпляра Заказчиком:

Дата: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Подпись: \_\_\_\_\_