Таранина Надежда Николаевна

Подписано цифровой подписью: Таранина Надежда Николаевна
Дата: 2022.03.02 14:59:53 +07'00'

ПРИНЯТО
педагогическим советом МБДОУ «Детский сад №87» 02.03.2022 №2

ПРИНЯТО
Общим родительским собранием 02.03.2022 №1

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МБДОУ «Детский сад №87» 02.03.2022 №33-осн.

Положение
о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений, отчисления воспитанников (прекращение образовательных отношений) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №87» общеразвивающего вида

1.1. Настоящее Положение о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений, отчисления воспитанников (прекращение образовательных отношений) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №87» общеразвивающего вида (далее- Положение), регламентирует прием, перевод и отчисление воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №87» общеразвивающего вида (далее- образовательное учреждение), реализующее образовательную программу дошкольного образования, в том числе, возникновение, приостановление и прекращение образовательных отношений.

1.2. Положение разработано на основе следующих документов:

-Федерального закона РФ от 29.12.2012№273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Федерального закона РФ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О защите персональных данных»;

-Федерального закона от 24.07.1998№ 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»

-Приказа Министерства просвещения РФ от 15мая 2020г №236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

-Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 №471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Минпросвещения РФ от 15.05.2020 №236.

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

-Устава МБДОУ «Детский сад №87».

1.3. Комплектование муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №87» общеразвивающего вида осуществляется комитетом по образованию города Барнаула совместно с

руководителем образовательногоучреждения при наличии свободных мест, в соответствии с нормативами наполняемости возрастных групп, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020№28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.1.3648-20 «Санитарно- эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения отдыха и оздоровления детей и молодежи».

Совместное комплектование комитетом и руководителем заключается в определении возрастных групп для комплектования с учетом возраста детей, находящихся в очередности, выявлении вакантных мест и внесении данных о них в автоматизированную информационную систему.

2. ПРАВИЛА ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

2.1. Прием в образовательное учреждение осуществляется в течение всегокалендарного года при наличии свободных мест. Комплектование групп на новый учебный год производится ежегодно в мае- июне. Началом учебного года считается 01 сентября. Списки на предоставление мест в группах образовательного учреждения размещаются на официальном сайте комитета ежегодно не позднее 25 апреля.

2.2. В образовательное учреждение принимаются дети в возрасте с 2-хмесяцев (при наличии соответствующих условий) до 7 лет.При приеме детей в образовательное учреждение не допускаютсяограничения по половой принадлежности, национальности, языку,происхождению, отношению к религии, социальному положению родителей(законных представителей).

2.3. Прием в образовательное учреждение осуществляется на основаниинаправления.

2.4. По желанию родителей (законных представителей) направление может быть получено в комитете по образованию городаБарнаула (далее – Комитет) или в образовательном учреждении.

2.4.1. При получении направления в Комитете родители (законныепредставители) ребенка обязаны предоставить его в образовательноеучреждение в течение трех рабочих дней с момента получения.Направление регистрируется заведующим образовательным учреждениемили уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приемдокументов.

Направление аннулируется, а место предоставляется другому ребенку согласно реестру дошкольников в случаях:

2.4.1.1.Невостребованности предоставленного места для поступления ребенка в образовательную организацию в период комплектования на новый учебный год (май-июнь), в течение месяца со дня автоматического распределения в период текущего комплектования;

2.4.1.2.Непредоставления направления, полученного в комитете в образовательную организацию в срок, указанный в пункте2.4.1.Положения;

2.4.1.3.Непосещения ребенком образовательной организации в течение месяца с момента получения направления в период текущего комплектования в учебном году;
2.4.1.4.Непосещения ребенком образовательной организации в течение месяца с момента начала учебного года при получении направления на предстоящий учебный год, за исключением случаев болезни ребенка.
2.5.Документы для зачисления в образовательное учреждение предоставляются втечение 30 календарных дней со дня получения направления.
2.4.2. При получении родителями (законными представителями) ребенканаправления непосредственно в образовательном учреждении, данные об их обращении вносятся в Журнал регистрации выдачи направлений(приложение 1).
2.5. Ежемесячно до 25 числа заведующий образовательным учреждением предоставляет для заверения подписью специалиста и штампом Комитетанаправления, полученные родителями (законными представителями)непосредственно в образовательном учреждении и информируют Комитет оналичии вакантных мест.
2.6. Для зачисления ребенка в образовательную организацию родитель подает в МБДОУ следующие документы:
2.6.1. Личное заявление родителя (законного представителя) ребенка (приложение 2) .
2.6.2. Свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей ребенка) – граждан Российской Федерации;
2.6.3. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
2.6.4. Направление, полученное в комитете или в образовательной организации;

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываютсяследующие сведения:
а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
6) дата рождения ребенка;
в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
г)адрес места жительства (места пребывания, места фактическогопроживания) ребенка;
д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законныхпредставителей) ребенка;
е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законногопредставителя) ребенка;
ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (приналичии);
з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей(законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народовРоссийской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
и)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);
к) о направленности дошкольной группы;
л) о необходимом режиме пребывания ребенка;
м) о желаемой дате приема на обучение.

Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальномсайте образовательного учреждения в сети Интернет.Образовательное учреждение может осуществлять прием указанногозаявления в форме электронного документа с использованиеминформационно-телекоммуникационных сетей общего пользования(эл.адрес:mdouv87m@mail.ru) или почтовым сообщением суведомлением о вручении. В этом случае оригинал паспорта или иногодокумента, удостоверяющего личность родителей (законныхпредставителей), предоставляется руководителю образовательногоучреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки,определяемые Учредителем, до начала посещения ребенкомобразовательного учреждения, и другие документы в соответствии с пунктомнастоящего Положения.

2.6.5. 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»;

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

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

2.6.8. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (далее-заключение ПМПК) (при необходимости);

2.6.9. Документ о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости). Родитель (законный представитель) ребенка вправе представить указанные сведения по собственной инициативе;

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

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

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

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

2.8. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся вобразовательном учреждении иоформляются в личное дело воспитанника.

2.9. Заявление о приеме в образовательное учреждение и прилагаемые кнему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются руководителем образовательногоучреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным заприем документов, в Журнале регистрации заявлений родителей (законныхпредставителей) о приеме воспитанника в образовательное учреждение(приложение 3).

2.10. После регистрации заявления родителям (законным представителям)воспитанников выдается расписка (приложение 4) о получении документов,содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приемевоспитанника в образовательное учреждение, перечне представленныхдокументов. Расписка заверяется подписью руководителя и печатьюобразовательного учреждения.

2.11. После приема документов образовательное учреждение заключаетдоговор об образовании по образовательным программам дошкольногообразования (далее – договор) с родителями (законными представителями) воспитанника (приложение 5).

Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один изкоторых хранится в личном деле воспитанника в образовательномучреждении, другой у родителей (законных представителей) воспитанника.

2.13. Руководитель образовательного учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательное учреждение (далее – приказ) втечение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ втрехдневный срок после издания размещается на информационном стендеобразовательного учреждения. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.Распорядительные акты находятся на информационном стенде и на сайте в течение 3-х дней. Сданного момента возникают образовательные отношения.

2.14. При приеме воспитанников руководитель образовательного учреждения

или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за приемдокументов, знакомит родителей (законных представителей) воспитанников
с Уставом, лицензией на право осуществление образовательнойдеятельности, основной образовательной программой дошкольногообразования, реализуемой в образовательном учреждении, правиламивнутреннего распорядка воспитанников, с приказом комитета пообразованию города Барнаула «Об утверждении перечня территорий,закрепленных за МБДОУ» и другими документами, регламентирующимиобразовательным учреждением осуществление образовательнойдеятельности, права и обязанности воспитанников и их родителей (законных
представителей).
2.15. Факт ознакомления родителей (законных представителей)воспитанника, в том числе через информационные системы общегопользования, с указанными в п.2.14. нормативно – правовыми актамификсируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей
(законных представителей) воспитанника. Подписью родителей (законныхпредставителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку ихперсональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
2.16. В образовательном учреждении ведется «Книга учета движения детей» (далее – Книга). Запись в Книгу вносится после издания руководителемприказа о зачислении воспитанника.

На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.
2.17. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образованияосуществляется только с согласия их родителей (законных представителей) и
на основании рекомендаций психолого - медико-педагогической комиссии(при возможности создания условий).
2.18. Родителю (законному представителю) ребенка отказывают в зачислении в образовательную организацию, по основаниям, предусмотренным Административным регламентом.
2.19. Ребенок, родители (законные представители) которого не предоставили необходимые для приема документы, остается на учете в Реестре дошкольников и направляется в образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ

3.1. Воспитанники образовательного учреждения могут переводиться изодной возрастной группы в другую в случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) при наличиисвободных мест в желаемой группе;
- при массовом переводе из одной возрастной группы в другую послеосвоения образовательной программы определенного возраста (ежегодно 1июня);
- при особых обстоятельствах (при уменьшении количества воспитанников,на время карантина, отпуском родителей (законных представителей),отпуском воспитателей, в летний период и другими обстоятельствами,вызванными объективными причинами и иное) при условии уведомления обэтом родителей (законных представителей).

3.2. Воспитанники образовательного учреждения могут переводиться надругой режим пребывания как внутри образовательного учреждения, так и вдругие учреждения, обучающие по программам дошкольного образования, а именно:
- с 4- часового режима пребывания на 12- часовой при наличии путевки,выданной комитетом по образованию города Барнаула;
- с 12 -часового режима пребывания на 4- часовой, по заявлению родителей(законных представителей).

3.3. Воспитанники могут быть переведены на освоение другихобразовательных программ:
- с обучения по основной образовательной программе дошкольногообразования на обучение по адаптированной образовательной программедошкольного образования с письменного согласия родителей (законныхпредставителей) и на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии;
- с обучения по адаптированной образовательной программе дошкольногообразования на обучение по основной образовательной программедошкольного образования по заявлению родителей (законныхпредставителей).

3.4. Перевод воспитанников оформляется приказом заведующего.

3.5. При изменении условий договора необходимо внести изменения в виде дополнения.

4. ПОРЯДОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ, ВОСПИТАННИКАМИ И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ).

4.1. Приостановление образовательных отношений происходит:
- на период ремонтных работ в образовательном учреждении;
- по заявлению родителей (законных представителей) ребенка с указаниемпричины (медицинские показания о домашнем режиме ребенка, длительныйотпуск, командировка родителей (законных представителей) ребенка,санаторно-курортное лечение).

4.2. Приостановление и возобновление образовательных отношенийоформляется приказом заведующего образовательным учреждением.

5. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ (ПРЕКРАЩЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ) МЕЖДУ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЖДЕНИЕМ И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) ВОСПИТАННИКА.

5.1. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно вследующих случаях:
- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе, в случае перевода воспитанника для продолжения освоенияобразовательной программы в другую организацию, осуществляющуюобразовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законныхпредставителей) воспитанника и образовательной организации, в том числе вслучае ликвидации образовательной организации.
5.2. Досрочное прекращение образовательных отношений не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе, материальных,обязательств родителей (законных представителей) воспитанников передобразовательным учреждением.
5.3. Отчисление воспитанника из образовательного учреждения происходит:- в связи с получением образования (окончанием образовательныхотношений);
- досрочно по основаниям, изложенным в пункте 5.1.
5.4. Отчисление воспитанников из образовательного учреждениясформляется приказом руководителя с соответствующей отметкой в Книгедвижения детей. С данного момента образовательные отношенияпрекращаются.

Приложение 1
к Положению о правилах приема на обучениепо образовательным программам дошкольного образования (возникновениеобразовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношенийотчисления воспитанников (прекращение образовательных отношений) МБДОУ «Детский сад №87»

Журнал учета выдачинаправлений

№п/п	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	№ и дата выдачи направления	Дата регистрации направления	ФИО матери ребенка	ФИО отца ребенка	Домашний адрес, Телефон

Приложение 2
к Положению о правилах приема на обучениепо образовательным программам дошкольного образования (возникновениеобразовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношенийотчисления воспитанников (прекращение образовательных отношений) МБДОУ «Детский сад №87»

регистрационный №_____
от «___»_____20__

В приказ
_____
Подпись /Н.Н. Таранина

Заведующему МБДОУ «Детский сад №87»
Н.Н. Тараниной
_____
(Ф.И.О. заявителя)
Проживающего по адресу:
_____
Паспорт _____
серия номер
_____
выдан кем, когда
_____
Контактный телефон: _____
эл. почта_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)
«____» _____20___г. рождения,

Место рождения ребенка _____ _____
Свидетельство о рождении _____
серия, номер

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка_____
_____

На обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности на _____
Полный день (10,5-12ч /кратковременное пребывание (до 5ч)
Прошу организовать обучение моего ребенка на _____языке
Потребность в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования _____
Имеется /не имеется
Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с ИПРа_____
Имеется/не имеется
Желаемая дата приема_____

Сообщаю сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать: _____
Ф.И.О.
_____
телефон (мобильный), адрес электронной почты:

Отец: _____

Ф.И.О.

_____

телефон (мобильный), адрес электронной почты:

С Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности,Основной образовательной программой дошкольного образования, нормативно-правовыми документами Учредителя об установлении норматива затрат за присмотр и уход за ребенком в МБДОУ, Правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей), распорядительным актом Учредителя о закрепленной за МБДОУ территорией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а).

«____» _____20____г. _____/_____

Подпись расшифровка

Приложение3
к Положению о правилах приема на обучениепо образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений отчисления воспитанников (прекращение образовательных отношений)МБДОУ «Детский сад №87»

Журнал регистрации приема заявлений родителей (законных представителей) и прилагаемых к нему документов о приеме воспитанника в МБДОУ

Рег. №	Дата приема заявления	ФИО родителя (законногопредставителя)	Прилагаемые к заявлению документы с отметкой об их наличии	Роспись родителя (законного представителя в получении расписки)	Подпись ответственного, принявшего документы

Приложение 4
к Положению о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений отчисления воспитанников (прекращение образовательных отношений) МБДОУ «Детский сад №87»

РАСПИСКА № _____
в получении документов на зачисление ребенка
в МБДОУ «Детский сад №87» общеразвивающего вида

Сведения о полученных от заявителя документах
ФИО заявителя

Регистрационный номер заявления

Дата поступления заявления

Документы предоставлены на сына, дочь _____
_____

№	Наименование документа	Количество экземпляров	
		Подлинник	Копия
	Направление		
	Документ, удостоверяющий личность родителя(законного представителя)		
	Свидетельство о рождении ребенка		
	Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту пребывания		
	Иные документы (для детей, оставшихся без попечения родителей)		

Всего принято документов _____ на _____ листах.
Документы передал
Документы принял: _____/ _____
« ____» _____20___ г.

Расписка выдается заявителю в день предоставления документов.

Экземпляр расписки получил (а)_____ «___» _____ 20___г.

Приложение 5
к Положению о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений отчисления воспитанников (прекращение образовательных отношений) МБДОУ «Детский сад №87»

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам дошкольного образования
№ _____

г.Барнаул "____" _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №87» общеразвивающего вида (далее - образовательное учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 30 июня 2011 года серия А №0000489, регистрационный № 477, выданной Управлением Алтайского края по образованию и делам молодежи, в лице заведующего, Тараниной Надежды Николаевны, действующего на основании Устава и приказа комитета по образованию г. Барнаула от 12.05.2020 №684-осн, 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:

I. 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 - 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.

II. 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, предусмотреннымпунктом 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 01 июня текущего года.
2.3.10. Обеспечить соблюдение требований Федеральногозаконаот 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 выявленногомедицинским 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 возникшие вопросы. Не допускать присутствия Воспитанников при разрешении конфликта. Своевременно сообщать администрации о замеченных нарушениях для их немедленного устранения.

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

3.1. «Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее родительская плата) составляет 2000 рублей 00 копеек (две тысячи рублей 00 копеек)».
Основание: приказ комитета по образованию города Барнаула от 26.08.2019 №1536-осн «Об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях, структурных подразделениях (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула».
3.2. Плата за присмотр и уход за Воспитанником 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; санаторно-курортного лечения; 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.

В случае не предоставления родителями (законными представителями) документов, подтверждающих основания для не взимания родительской платы, родительская плата взимается в полном размере.
3.4. Исполнитель не несет ответственности за процент, взимаемый банком при перечислении денежных средств физическими лицами.

3.5. Оплата за присмотр и уход за Воспитанником может производиться из средств Материнского капитала, с учетом компенсации части платы.
3.6. Исполнитель вправе предоставить Заказчику отсрочку оплаты на основании письменного заявления, но не более чем на 2 недели.

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.
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 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.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:
Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №87»общеразвивающего вида
656036 г. Барнаул, ул. П. Сухова, 54а
Телефон (3852) 33-66-99
ОГРН - 1022201538314
ИНН - 2224043678
КПП - 222401001
БИК - 040173001
ОКПО52092767 ОКАТО01401000000 ОКВЭД 0.10.1
Л/с 20176U45520 УФК по Алтайскому краю
Заведующий: Таранина Н.Н. _____
Подпись
Дата _____ 20____ г.

Заказчик:
Родитель: мать, отец
(законный представитель)
_____
_____

Паспорт _____ № _____
Выдан
_____
Когда(дата)_____

Адрес места жительства
_____
_____

_____/_____
подпись Ф.И.О.

Экземпляр Договора получил(а) на руки
«_____»_____20__ _____/_____