

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №63» общеразвивающего вида  
(МБДОУ «Детский сад №63»)

СОГЛАСОВАНО

на Общем родительском собрании  
от « 13 » 06 2024г.  
протокол № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МБДОУ  
«Детский сад №63»  
Н.А. Табашникова  
« 13 » 06 2024г. № 64-0С



## Порядок

**приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), перевод, приостановления образовательных отношений, отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №63» общеразвивающего вида**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), перевод, приостановления образовательных отношений, отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №63» (далее - Порядок) определяет правило приема в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №63» (далее - Учреждение) осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования и разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями в редакции приказов от 08.09.2020 № 471; от 04.10.2021 № 686);
- Приказом комитета по образованию города Барнаула от 15.09.2023 № 1382-осн. «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, структурных подразделений (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула».

## **2. Приема воспитанников в Учреждение (возникновение образовательных отношений)**

2.1. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Начало учебного года считается 01 сентября.

2.2. По желанию родителей (законных представителей) направление может быть получено в комитете или в Учреждении.

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

- документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- документ удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии) (далее - заключение ПМПК) (при необходимости);
- документ о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);
- документ подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства);
- доверенность, выданное и оформленное в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

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

2.3. Родителю (законному представителю) отказывается в выдаче направления по основаниям, предусмотренным Административным регламентом.

2.4. При обращении родителя (законного представителя) ребенка в комитет специалист комитета выдает направление родителю (законному представителю) предоставлено в Учреждение родителем (законным представителем) ребенка. В течение 3 рабочих дней с момента получения.

2.5. Направление аннулируется, а место предоставляется другому ребенку согласно Реестру дошкольников, в случаях:

- не востребованности предоставленного места для поступления воспитанника в Учреждение в период комплектования на новый учебный год (май-июнь), в течение месяца со дня автоматического распределения в период текущего комплектования;
- не представления направления в Учреждение в срок, указаны в направлении 2.4. Порядка;

- не посещения ребенком Учреждения в течение месяца с момента получения направления в период текущего комплектования в учебном году;
- не посещение ребенком Учреждение в течение месяца с момента начала учебного года при получении направления на предстоящий учебный год, за исключением по причине болезни.

2.6. При получении родителями (законными представителями) ребенка направления в Учреждении данные об обращении вносятся в Журнал регистрации выдачи направлений родителям (законным представителям) (Приложение 1), в котором указываются: № п/п, дата обращения; фамилия, имя, отчество (последние- при наличии) обратившегося родителя (законного представителя) или его уполномоченного представителя; фамилия, имя, отчество (последние при наличии) ребенка, дата рождения ребенка; номер направления.

2.7. Для зачисления воспитанника в Учреждение родитель (законный представитель) предъявляет следующие документы: Заявления родителя (законного представителя) воспитанника. В заявлении для приема родителями (законными представителями) указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последние при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (место пребывания, место фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последние при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность на 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 языков 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.

Форма заявления (Приложение 2) размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования, в которых обучаются его полнородные и не полнородные брат и (или) сестра (часть 3.1. статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в

Российской Федерации») – при предъявлении справки о посещении Учреждения братом и (или) сестрой.

2.8. Для зачисления ребенка в Учреждение родитель (законный представитель) ребенка предъявляет следующие документы:

- заявление о приеме в Учреждение;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий 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»;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представление прав ребенка;
- документ подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документом, содержащий сведения о месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- 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 права заявителя на пребывания в РФ;
- направление в Учреждение, полученное в комитете или в Учреждении.

Документы для зачисления в Учреждение представляются родителями (законными представителями) воспитанников в течении 30 дней со дня регистрации направления.

Прием заявления в Учреждения может осуществляться в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, так же почтовым сообщением с уведомлением о вручении. Оригиналы документов предъявляются руководителю Учреждения до начала посещения ребенком Учреждения.

Заявление о приеме в Учреждение и копии документы регистрируются заведующим Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале приема заявлений о приеме в Учреждении (Приложение 3). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью заведующего Учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (далее расписка (Приложение 4).

2.9. Родителю (законному представителю) отказывается в зачисление в Учреждении, по основаниям предусмотренным Административным регламентом.

2.10. После приема документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Порядка, Учреждения заключает договор об образовании по образовательным программам

дошкольного образования (далее - договор) (Приложение 5) с родителями (законными представителями) воспитанника.

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

2.11. Заведующий Учреждением издает приказ о зачислении воспитанника в Учреждение (далее-приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.12. На каждого воспитанника, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.13. При приеме воспитанников заведующий Учреждения или уполномоченное им должностное лицо ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, Правилами внутреннего распорядка воспитанником и их родителей (законных представителей) и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанником и их родителей (законных представителей).

2.14. После издания приказа о зачислении, соответствующая запись вносится в книгу учета движения детей Учреждения.

### **3. Правила перевода воспитанников**

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

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

3.2. Воспитанники Учреждения могут переводиться на другой режим пребывания:

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

3.3. Воспитанники могут переводится на освоение другой образовательной программы:

- с освоения основной образовательной программы дошкольного образования на освоения адаптированной образовательной программы при наличии заключения ПМПК, с письменного согласия родителей (законных представителей);
- с освоения адаптированной образовательной программы на освоение основной образовательной программы дошкольного образования по заявлению родителей (законных представителей).

3.4. Перевод в другую группу, на другой режим, пребывания, на освоение другой образовательной программы, оформляется приказом заведующего Учреждением. При необходимости вносятся изменения и (или) дополнение в договор.

#### **4. Порядок приостановление образовательных отношений**

4.1. Приостановление образовательных отношений происходит:

- на период ремонтных работ в образовательной организации на основании приказа Комитета;
- по заявлению родителей (законных представителей) ребенка с указанием причины (медицинские показания о домашнем режиме ребенка, длительный отпуск, командировка родителей (законных представителей) ребенка, санаторно-курортное лечение) и предоставлением подтверждающих документов.

#### **5. Порядок отчисления воспитанника (прекращение образовательных отношений)**

5.1. Отчисление воспитанника из Учреждения осуществляется:

5.1.1. В связи с получением образования (окончанием образовательных отношений).

5.1.2. Досрочно по основаниям, изложенным в п.5.2.

5.2. Образовательные отношения могут быть прекращен досрочно следующих случаях:

5.2.1. По инициативе родителей (законных представителей) воспитанника на основании письменного заявления, в том числе случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую образовательную организацию.

5.2.2. По обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника, его родителей (законных представителей) и образовательной организации, в том числе в случае ликвидации образовательной организации.

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

5.4. Отчислением воспитанников из Учреждения оформляется приказом заведующего в трех дневный срок с соответствующей отметкой в Книге. С данного момента образовательные отношения прекращаются.

**Журнал регистрации выдачи направлений  
родителям (законным представителям)**

№ п/п	Дата обращения	Фамилия имя, отчество обратившегося родителя (законного представителя)	Фамилия, имя, отчеств, дата рождения ребенка	Номер путевки

**Форма заявления**

Заведующему МБДОУ «Детский сад №63»  
Н.А. Табашниковой

\_\_\_\_\_

Фамилия

\_\_\_\_\_

Имя

\_\_\_\_\_

Отчество родителя (законного представителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас зачислить моего ребенка

\_\_\_\_\_

(фамилия имя, отчество ребенка)

дата рождения: \_\_\_\_\_

(день, месяц, год)

реквизиты свидетельства о рождении: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ место  
государственной регистрации \_\_\_\_\_

номер записи акта о рождении \_\_\_\_\_

адрес места жительства ребенка: \_\_\_\_\_

(населенный пункт, улица, дом, квартира)

фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) родителей (законных представителей)

отец \_\_\_\_\_

мать \_\_\_\_\_

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

код подразделения \_\_\_\_\_

реквизиты документа, подтверждающего установления опеки (при наличии)

адрес места жительства родителей (законных представителей):

(населенный пункт, улица, дом, квартира)

адрес электронной почты, контактный телефон родителей (законных представителей):

прошу организовать для моего ребенка обучение на \_\_\_\_\_ языке

по \_\_\_\_\_ программе

(образовательной/адаптированной)

в группе \_\_\_\_\_

направленности \_\_\_\_\_

общеразвивающей (компенсирующей)

режим пребывания в группе \_\_\_\_\_ с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Основание: \_\_\_\_\_

С Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельностью, 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 Воспитанника.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись

расшифровка подписи

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Заведующему МБДОУ «Детский сад №63»  
Н.А. Табашниковой

\_\_\_\_\_

Фамилия

\_\_\_\_\_

Имя

\_\_\_\_\_

Отчество родителя (законного представителя)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас зачислить моего ребенка

\_\_\_\_\_

(фамилия имя, отчество ребенка)

дата рождения: \_\_\_\_\_ по причине перевода на  
обучение \_\_\_\_\_

(день, месяц, год)

В \_\_\_\_\_

(наименование принимающей образовательной организации, в случае переезда в другую местность - указать в том числе и населенный пункт,  
муниципальное образование, субъект Российской Федерации)

Из \_\_\_\_\_

(наименование принимающей образовательной организации, в случае переезда в другую местность - указать в том числе и населенный пункт,  
муниципальное образование, субъект Российской Федерации)

реквизиты свидетельства о рождении: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ место  
государственной регистрации \_\_\_\_\_

номер записи акта о рождении \_\_\_\_\_  
адрес места жительства ребенка: \_\_\_\_\_

(населенный пункт, улица, дом, квартира)

фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) родителей (законных представителей)

отец \_\_\_\_\_

мать \_\_\_\_\_

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

код подразделения \_\_\_\_\_

реквизиты документа, подтверждающего установления опеки (при наличии)

адрес места жительства родителей (законных представителей):

(населенный пункт, улица, дом, квартира)

адрес электронной почты, контактный телефон родителей (законных представителей):

прошу организовать для моего ребенка обучение на \_\_\_\_\_ языке  
по \_\_\_\_\_ программе

(образовательной/адаптированной)

в группе \_\_\_\_\_ направленности

общеразвивающей (компенсирующей)

режим пребывания в группе \_\_\_\_\_ с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Основание: \_\_\_\_\_

С Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельностью, 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 Воспитанника.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Журнале приема заявлений о приеме в Учреждение**

№ п/п	Дата приема	Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)	Фамилия, имя, отчество ребенка	Перечень документов	Подпись в получении расписки	Подпись ответственного лица

**РАСПИСКА – УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**  
**О ПРИЕМЕ И РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ РЕБЕНКА В**  
**МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №63» ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА**

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

---

Ф.И.О. ребенка

---

1. Перечень представленных документов:

Дата приема документов	№ п/п	Наименование документа	Кол-во экземпляров
	1.	Путевка	
	2.	Заявление о приеме в детский сад	
	3.	Согласие на обработку персональных данных	
	4.	Копия свидетельства о рождении	
	5.	Копия паспорта	
	6.	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства	
	7.	Иные документы, представленные по желанию заявителя	
	8.		
	9.		
	10.		

Принял: \_\_\_\_\_

**Договор об образовании по образовательным программам  
дошкольного образования № \_\_\_\_\_**

г. Барнаул

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 63», осуществляющее образовательную деятельность (далее – МБДОУ «Детский сад №63», образовательное Учреждение) на основании лицензии от 19 августа 2011г. № 691, выданной Управлением Алтайского края по образованию и делам молодежи бессрочно, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Табашниковой Натальи Алексеевны, действующего на основании распоряжения комитета по образованию г.Барнаула от 09.01.2019г. №12-лс и устава дошкольного образовательного учреждения, и

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., статус законного представителя)

именуем \_\_\_\_ в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах  
несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуем \_\_\_\_ в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникшие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержания Воспитанника в образовательном Учреждении, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - дневная, очная.

1.3. Наименование образовательной программы - образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Детский сад №63».

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном Учреждении: пятидневная неделя, 12 часовое пребывание с 07.00 до 19.00; выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни, предпраздничные дни с 7.00 до 18.00.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

### 2. Взаимодействие сторон

#### 2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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

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 и достоинства Воспитанника, следить за соблюдением его прав Заказчиком, а также сотрудниками образовательного Учреждения.

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

2.1.7. Соединять группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, на время ремонта, карантина, на летний период и т.д.).

## **2.2. Заказчик вправе:**

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного Учреждения, в том числе в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательном Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

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

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательном Учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.)

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательного Учреждения.

2.2.7. Оказывать благотворительную помощь, направленную на решение уставных задач образовательного учреждения (в виде безвозмездных добровольных пожертвований, спонсорской помощи, дарения, участия в ремонте помещений и благоустройстве территории).

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

## **2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательного Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими Учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1. настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг, в порядке и объеме которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. №2300-1 «О защите прав потребителей», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №293 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

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

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

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

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием в соответствии с основным (организованным) меню.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 01 июня текущего года.

2.3.12. Уведомить Заказчика за 10 дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1. настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. 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.

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

2.3.15. Осуществлять медицинское обслуживание Воспитанника в объеме, предусмотренном в договоре с КГБУЗ «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, обслуживающему персоналу и иному персоналу Исполнителя, и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенном в разделе 3 настоящего Договора.

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.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном Учреждении или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой), принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательного Учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными. Своевременно (не позднее, чем за сутки) информировать образовательное Учреждение о выходе ребенка после отпуска или болезни.

2.4.8. Лично передавать воспитателю и забирать у него Воспитанника. Не делегировать эту обязанность несовершеннолетним лицам до 18 лет. Заказчик вправе разрешить образовательной организации передачу ребенка третьим лицам по письменному заявлению Заказчика с указанием ФИО (последнее при наличии) третьего лица, его паспортных данных, даты рождения. Передача ребенка третьим лицам, указанным в заявлении, осуществляется при предъявлении третьим лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Заказчик обязуется одновременно с заявлением предоставить в образовательное Учреждение согласие третьих лиц, указанных в заявлении, на обработку персональных данных.

2.4.9. Не приводить ребенка в образовательное Учреждение с признаками простудных и инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других детей.

2.4.10. Представлять письменное заявление о сохранении места в образовательном Учреждении на время отсутствия Воспитанника по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, болезни Заказчика, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с администрацией. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном Учреждении или его болезни лично или по телефонам: 65-14-77(корпус А), 65-15-92 (корпус Б) не позднее 08.00 текущего дня.

2.4.11. Взаимодействовать с Исполнителем по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

2.4.12. Обеспечивать ребенка специальной одеждой и обувью: для музыкальных занятий – чешками, для физкультурных занятий – спортивной формой для зала, облегченной одеждой для улицы; сменным бельем (трусы, майки, футболки), пижамой в холодный период, расческой, носовым платком.

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

2.4.14. Не менее чем за 7 дней уведомлять образовательное учреждение о расторжении Договора.

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

### **3. 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: **2 820 (две тысячи восемьсот двадцать) рублей 00 коп.**

**(приказ комитета по образованию г. Барнаула от 25.12.2023 №1979-осн).**

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактической оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней в течении которых оказывалась услуга 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 Воспитанника 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 календарных дней) независимо от отпуска родителей (законных представителей) Воспитанника.

Освободить от родительской платы:

- родителей (законных представителей) детей с туберкулезной интоксикацией (на основании заключения медицинской организации);
- законных представителей детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (на основании документа об установлении над несовершеннолетним опеки, попечительства);
- родителей (законных представителей) детей-инвалидов (на основании справки медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности);
- родителей (законных представителей), проходящих (проходивших) военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, родителей (законных представителей), заключивших контракт (имевших иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, родителей (законных представителей), находящихся на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах,

указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31.05.1996 №61-ФЗ «Об обороне», родителей (законных представителей), призванных на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации по мобилизации, родителей (законных представителей), заключивших в соответствии с пунктами 3, 5, 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» контракт о прохождении военной службы, при условии их участия в специальной военной операции, родителей (законных представителей), непосредственно выполняющих (выполнявших) задачи по охране государственной границы Российской Федерации на участках, примыкающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины (далее – соответственно военнослужащие, военная служба), в том числе военнослужащих, уволенных с военной службы в связи с получением ранения (контузия, травма, увечье) или заболевания, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы в ходе проведения специальной военной операции (на основании документа, подтверждающего факт прохождения военнослужащим военной службы).

Освобождение от родительской платы родителей (законных представителей) осуществляется в заявительном порядке.

После прекращения оснований для освобождения от родительской платы родители (законные представители) обязаны уведомить об этом заведующего МБДОУ в течение 15 дней со дня прекращения оснований для освобождения от родительской платы.

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

В случае непредставления родителями (законными представителями) документов, подтверждающих основания для не взимания родительской платы, родительская плата взимается в полном размере.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 15 числа каждого месяца на счет образовательного Учреждения.

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

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

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

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



## 6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до истечения срока образовательных услуг.
- 6.2. Настоящий Договор составлен в двух 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 № 63»  
р/с 40701810401731056200  
л/с20176U46460  
656008 г. Барнаул, ул. Гоголя, 240а,  
Тел.65-14-77  
ИНН2225043279  
КПП222501001  
ГРКЦ ГУ Банка России по Алтайскому  
краю г. Барнаул  
БИК 040173001  
КБК 97430201040040000130

### Заказчик

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Адрес \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Паспорт \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Тел. \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_

Заведующий \_\_\_\_\_ Н.А. Табашникова  
м.п



Прошнуровано,  
пронумеровано  
(№ 1) лист  
скреплено печатью  
заведующий МБДОУ  
«Детский сад №63»  
Н.А. Табашникова