

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

ПРИНЯТО  
на заседании Общего  
родительского собрания  
МБДОУ «Детский сад №63»  
« 11 » 12 2020г.  
протокол № 2

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего  
МБДОУ «Детский сад №63»  
Н.А. Табашникова  
« 14 » 12 2020г. № 95-рр

## 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 №63» общеразвивающего вида**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее 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 №63» (далее — Положение), регламентирует прием, перевод и отчисление воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №63» (далее — Учреждение), реализующее образовательную программу дошкольного образования, в том числе возникновение, приостановление и прекращение образовательных отношений.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральными законами от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом №152 - ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Комитета по образованию города Барнаула от 23.10.2020 №1391-осн «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, структурных подразделений (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула», Уставом Учреждения.

## 2. Правила приема воспитанников в образовательное Учреждение

2.1. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 2-х месяцев (при наличии соответствующих условий) до 7 лет.

2.2. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного 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 размещаются на официальном Интернет-сайте комитета ежегодно не позднее 25 апреля.

В последнюю неделю каждого месяца осуществляется текущее комплектование Учреждения по мере освобождения мест. Параметром текущего комплектования указывается 01 сентября следующего учебного года.

Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из Реестра дошкольников, нуждающихся в местах в Учреждении в текущем учебном году, свободные места предоставляются детям, числящимся в Реестре дошкольников для предоставления мест в следующем учебном году.

2.3. При предоставлении ребенку места в Учреждении с учетом очередности, предусмотренной действующими нормативными документами.

По желанию родителя (законного представителя) направление может быть получена в Комитете или в Учреждении, в которое ребенок распределен.

2.4. При получении направления в Комитете родители (законные представители) ребенка обязаны предоставить направление в Учреждение в течение трех рабочих дней с момента получения. В Учреждении направление регистрируется руководителем в «Журнале регистрации путевок» (приложение 1).

В случае непредставления направления в Учреждение в установленный срок направление аннулируется, а место предоставляется другому ребенку согласно Реестру дошкольников.

Непосещения ребенком Учреждения в течение месяца с момента начала учебного года при получении направления на предстоящий учебный год, за исключением случаев отсутствия медицинского заключения о допуске ребенка в Учреждение по медицинским показаниям или по причине болезни ребенка.

2.5. При получении родителями (законными представителями) ребенка направления непосредственно в Учреждении данные об их обращении вносятся в Журнал регистрации выдачи путевок (приложение 2), в котором указываются:

- дата обращения;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обратившегося родителя (законного представителя) или его уполномоченного представителя;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка, дата рождения;
- номер направления.

2.6. Руководитель Учреждения для заверения подписью специалиста и штампом Комитета направление, полученные родителями (законными представителями) детей непосредственно в Учреждении, ежемесячно до 25 числа и информирует Комитет о наличии вакантных мест.

2.7. Для зачисления ребенка в Учреждение родитель (законный

представитель) ребенка подает в Учреждение:

- 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 (ы), удостоверяющий (е) личность ребенка и подтверждающий (е) законность представления прав ребенка;
- свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе;
- документ подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- заключения психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК) (при необходимости), срок действия ПМПК определен в течение календарного года с даты его подписания, под календарным годом понимается период времени с 01 января по 31 декабря продолжительностью триста шестьдесят пять либо триста шестьдесят шесть (високосный год) календарных дней;
- документ о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);
- документ, подтверждающий права заявителя на пребывание в РФ (для иностранных граждан или лиц без гражданства);
- доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством РФ (в случае подачи заявления уполномоченным лицом);
- иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;
- направление в Учреждение, полученное в Комитете или в Учреждении;
- медицинское заключение.

Документы, указанные выше предоставляются в копиях и оригиналы для сверки.

Документы для зачисления в Учреждение представляются родителями (законными представителями) воспитанников в течение 30 дней со дня регистрации путевки. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (приложение 4). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, **заверенный подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень предоставленных при приеме документов (приложение 5).**

2.8. Родителю (законному представителю) ребенка отказывается в зачислении в Учреждение, по основаниям, предусмотренным Административным регламентом.

2.9. В заявлении родителей (законных представителей) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического

- проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
  - реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
  - реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
  - адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
  - о выборе языка образования, родного языка и числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка;
  - о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования в соответствии с заключением ПМПК и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
  - о направленности дошкольной группы;
  - о необходимом режиме пребывания ребенка;
  - о желаемой дате приема на обучение;
  - о выбранных мерах для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

Одновременно с подачей заявления в соответствии с федеральным закон родители (законные представители) заполняют заявление о согласии на обработку персональных данных (приложение 6).

Форма заявления (приложение 3) размещена на информационном стенде и официальном сайте образовательной организации в сети Интернет ([www.ds63.inkaut.ru](http://www.ds63.inkaut.ru)), в разделе «Прием воспитанников».

2.10. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении в соответствии с делопроизводством.

2.11. В случае, если заявление о приеме в Учреждение 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 2.7. настоящего Порядка предъявляются заведующему Учреждением или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения воспитанником Учреждения.

2.12. После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) воспитанника (приложение 7).

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

2.14. Руководитель издает приказ о зачислении ребенка 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, зачисленные в указанную возрастную группу.

2.15. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными

представителями) ребенка документы.

2.16. При приеме воспитанников руководитель или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования Учреждения, с приказом комитета по образованию города Барнаула «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за МБДОУ» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.17. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными в п. 2.15. нормативно – правовыми актами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.18. В Учреждении ведется «Книга учета движения воспитанников» (далее – Книга). Запись в Книгу вносится после издания руководителем приказа о зачислении воспитанника.

Приложение 1  
к Положению правилам приема  
на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования

**Журнал регистрации путевок (направлений)**

	Дата регистрации путевки	Ф.И.О. родителя (законного представителя) воспитанника	№ путевки и дата выдачи	Роспись родителя (законного представителя)	Роспись лица, принявшего путевку
1	2	3	4	5	6

Приложение 2  
к Положению правилам приема  
на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования

**Журнал регистрации выдачи путевок (направлений)**

	Дата обращения	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обратившегося родителя (законного представителя) воспитанника	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения ребенка	Номер путевки
1	2	3	4	5

Приложение 3  
к Положению правилах приема  
на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования

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)

\_\_\_\_\_

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

номер 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))

сроком 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.





Приложение 5  
к Положению правилам приема  
на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования

**Расписка-уведомление о приеме и регистрации документов для оформления ребенка в  
МБДОУ «Детский сад №63» общеразвивающего вида**

И.О. родителя (законного представителя) ребенка

И.О. ребенка

Перечень представленных 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.	Мед.карта	
9.		
10.		

Примечание:

Приложение 6  
к Положению правилам приема  
на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования

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

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество родителя/законного представителя)

Документ удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
Наименование, серия и номер

\_\_\_\_\_ Дата выдачи, организация выдавшая документ

\_\_\_\_\_ подписью родителем (законным представителем)

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю добровольное согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (детей), детей находящихся под опекой (попечительством) МБДОУ «Детский сад № 63», находящемся по адресу: г. Барнаул, ул. Гоголя, 240а - филиал - «Оператор»), с целью реализации полномочий МБДОУ «Детский сад №63», содержащихся в законе.

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

Предоставляю Оператору право осуществлять действия (операции) с моими персональными данными и моего ребенка, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование, обезличивание, блокирование персональных данных, а также их передачу в следующие организации: Комитет по образованию города Барнаула, Министерство образования и науки Алтайского края, КГБУО «АКИАЦ», ПАО «Сбербанк», Пенсионный фонд Российской Федерации, Налоговая инспекция, Централизованная бухгалтерия, КГБУЦ «Поликлиника № 1 г. Барнаул». В целях соблюдения моих законных прав и интересов и моего ребенка, а также для осуществления мер социальной защиты.

Даю согласие на обработку моих биометрических персональных данных и моего ребенка и на публикацию информации на сайте Оператора.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные и моего ребенка посредством включения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы.

Настоящее согласие действует 75 (семьдесят пять) лет.

Настоящее согласие вступает в законную силу в день его подписания.

Настоящее заявление может быть отозвано мною в письменной форме.

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ /  
подпись заявителя

\_\_\_\_\_ /  
Ф.И.О.

Приложение 7

к Положению правилам приема,  
на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования

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

г. Барнаул

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №63» осуществляющий 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, в лице заведующего Табашниковой Натальи Александровны действующего на основании распоряжения комитета по образованию г.Барнаула от 12.08.11г. №12-лс и устава дошкольного образовательного учреждения, именуемое в дальнейшем «Образовательное учреждение» и

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

\_\_\_\_\_ в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах совершеннолетнего \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ проживающего по адресу:

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

\_\_\_\_\_ 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) и содержанием Воспитанника в образовательном учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - дневная, очная.

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

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении: пятидневная неделя, дневное пребывание с 07.00 до 19.00; выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни и нерабочие праздничные 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 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 и 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.

Оказывать группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, на время каникул, на летний период и т.д.).

**Заказчик вправе:**

130. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, в том числе в реализации образовательной программы.

131. Получать от Исполнителя информацию:

131.1. о ходе организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных настоящим Договором;

131.2. о состоянии, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

132. 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.

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

134. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми и подростками в образовательном учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни рождения и др.)

135. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов самоуправления, предусмотренных Уставом образовательного учреждения.

136. 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).

137. Получать компенсацию части платы за присмотр и уход за ребенком в образовательном учреждении, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования в соответствии с установленным законодательством РФ.

**Исполнитель обязан:**

138. 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.

139. Обеспечить надлежащее исполнение предоставления услуг, предусмотренных разделом настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) условиями настоящего Договора.

140. 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 2002 г. №293 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

142. 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.

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

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

- 2.8. Обеспечивать реализацию основной общеобразовательной программы дошкольного образования средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
- 2.9. Создавать безопасные условия обучения, воспитания присмотра и ухода за Воспитанником, его содержание в образовательном учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.
- 2.10. Обеспечивать ребенка сбалансированным 4-х разовым питанием (завтрак, обед, полдник, ужин), необходимым для его нормального роста и развития в соответствии с его режимом пребывания в возрастной группе.
- 2.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу до 01 июня текущего года.
- 2.12. Оказывать квалифицированную консультативную и методическую помощь Заказчику (в рамках компетенции учреждения) в вопросах развития, воспитания, и обучения Воспитанника с учетом социокультурных и психолого-медико-педагогических потребностей семьи в интересах воспитания и обучения Воспитанника с целью улучшения его эмоционального самочувствия и расширения опыта родителей.
- 2.13. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, в следствии его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.
- 2.14. 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 дней вне зависимости от продолжительности отпуска Родителей.
- 2.15. 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.
- 2.16. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка в объеме предусмотренном договором с государственным бюджетным учреждением здравоохранения «Детская городская поликлиника №3, г.Барнаул» - оказание первичной медико - санитарной помощи детям.

#### 2.4. Заказчик обязан:

- 2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и обслуживающему персоналу Исполнителя, другим Воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
- 2.4.2. В соответствии со статьей 63 Семейного кодекса Российской Федерации нести ответственность за воспитание и развитие своих детей, заботиться о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии своих детей.
- 2.4.3. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке определенном в разделе 3 настоящего Договора.
- 2.4.4. Лично передавать воспитателю и забирать у него ребенка. Не делегировать эту обязанность совершеннолетним лицам до 18 лет. Заказчик вправе разрешить образовательной организации передать 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 дошкольное учреждение согласие третьих лиц, указанных в заявлении, на обработку персональных данных.
- 2.4.5. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора предоставлять Исполнителю все необходимые документы.
- 2.4.6. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
- 2.4.7. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам режима работы ДОУ.

1. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении или его болезни. В случае заболевания, подтвержденного заключением медицинской комиссии либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по сохранению его здоровья и не допускать посещение образовательного учреждения воспитанником в период заболевания.
2. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия Воспитанника в 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней) с указанием диагноза, тяжести заболеваний, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.
3. Не приводить ребенка в образовательное учреждение с признаками простудных и инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других детей.
4. 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.
5. Взаимодействовать с Исполнителем по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.
6. Обеспечивать ребенка специальной одеждой и обувью: для музыкальных занятий – чешками, для физкультурных занятий – спортивной формой для зала, облегченной одеждой для прогулок, сменным бельем (трусы, майки, футболки), пижамой в холодный период, расческой, носовым платком.
7. Своевременно разрешать с воспитателем возникшие вопросы. Не допускать присутствия воспитанников при разрешении конфликта. Своевременно сообщать администрации о замеченных нарушениях для их немедленного устранения.
8. Не менее чем за 7 дней уведомлять образовательное учреждение о расторжении Договора либо внесении в него изменений.
9. 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

1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет: 2000 (две тысячи) рублей 00 коп. по решению комитета по образованию г. Барнаула от 26.08.2019 №1536-осн).
2. Начисление родительской платы производится из расчета фактической оказанной услуги по присмотру и уходу соразмерно количеству календарных дней в течении которых оказывалась услуга с 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, копии справки с места работы);
  - дней временного отсутствия родителей (законных представителей) Воспитанника по уважительным причинам (болезнь, командировка) (на основании предоставленных документов, подтверждающих причину отсутствия);
  - времени летнего периода (сроком до 75 дней) независимо от отпуска родителей (законных представителей) Воспитанника.
3. В случае непредставления родителями (законными представителями) документов, подтверждающих основания для невзимания родительской платы, родительская плата взимается в полном размере.
- 3.3. Оплата за присмотр и уход за Воспитанником в образовательном учреждении, производится в срок до 15 числа каждого месяца на счет образовательного учреждения.
- 3.4. Оплата за присмотр и уход за Воспитанником может производиться из средств Материнского капитала, с учетом компенсации части платы.

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

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренных 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 и являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

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

**6. Заключительные положения**

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания и действует до окончания пребывания ребенка в образовательном учреждении, либо прекращения образовательных отношений в связи с вычислением воспитанника из образовательного учреждения на основании письменного заявления родителя (законного представителя).

6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

6.3. Стороны обязуются письменно извещать о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменений.

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 в 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

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком:

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Подпись: \_\_\_\_\_



Прошнуровано,  
пронумеровано  
16 (шестнадцать листов),  
скреплено печатью  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 63»  
Н.А. Табашникова

