

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
"Детский сад №203 "Соловушка" общеразвивающего вида

СОГЛАСОВАНО

Общим родительским собранием  
МБДОУ "Детский сад №203"

Протокол № 1  
" 17 " сентября 2019

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ "Детский сад №203"  
Е.В. Попова

Приказ № 20/904  
" 17 " сентября 2019



Положение

о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), переводе, приостановлении образовательных отношений и отчислении воспитанников (прекращение образовательных отношений) МБДОУ "Детский сад №203 "Соловушка" общеразвивающего вида

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), переводе, приостановлении образовательных отношений и отчислении воспитанников (прекращение образовательных отношений) МБДОУ "Детский сад №203 "Соловушка" общеразвивающего вида (далее - Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ "О персональных данных", Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года №293 "Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования", Приказом комитета по образованию города Барнаула от 23.04.2018 года №870-осн "Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, структурных подразделений (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула", Уставом МБДОУ "Детский сад №203 "Соловушка" общеразвивающего вида.

1.2. Положение регламентирует правила приема, порядок и основание перевода и отчисления воспитанников МБДОУ "Детский сад №203 "Соловушка"

общеразвивающего вида (далее - МБДОУ), в том числе возникновение, приостановление и прекращение образовательных отношений.

1.3. Положение разработано в целях урегулирования отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников при приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), переводе, приостановлении образовательных отношений и отчислении воспитанников (прекращение образовательных отношений).

## 2. Правила приема воспитанников в МБДОУ.

2.1. Комплектование в МБДОУ осуществляется комитетом по образованию города Барнаула совместно с руководителем МБДОУ при наличии свободных мест в соответствии с нормативами наполняемости возрастных групп, утвержденными постановлением Главного государственного врача Российской Федерации от 15.05.2013 года №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», с учетом очередности постановки на учет для зачисления ребенка в МБДОУ на основании реестра дошкольников в автоматизированной информационной системе «Е-Услуги. Образование».

2.2. Прием воспитанников в МБДОУ осуществляется на основании путевки (направления). По желанию родителей (законных представителей) путевка может быть получена в комитете по образованию города Барнаула или в МБДОУ.

2.2.1. При получении путевки в комитете по образованию города Барнаула родители (законные представители) ребенка обязаны предоставить в МБДОУ путевку (направление) в течение трех рабочих дней с момента ее получения. Путевка (направление) регистрируется заведующим МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов в Журнале регистрации путевок (направлений) воспитанников МБДОУ. В случае не предоставления путевки в МБДОУ в установленный срок, или непосещения ребенком МБДОУ в течение месяца с момента предоставления путевки, за исключением случаев отсутствия медицинского заключения о допуске ребенка в МБДОУ по медицинским показаниям или по причине болезни ребенка, путевка аннулируется.

2.2.2. При получении родителями (законными представителями) ребенка путевки (направления) непосредственно в МБДОУ данные об обращении вносятся в Журнал регистрации путевок (направлений) воспитанников МБДОУ, в котором указываются: номер по порядку; дата регистрации путевки; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обратившегося родителя (законного

представителя); фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения ребенка, номер путевки, дата выдачи путевки.

2.2.3. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

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

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

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

2.5. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

2.5.1. МБДОУ может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (электронный адрес: <http://ds203-barnaul.ru>). Родители (законные представители) могут направить заявление о приеме в МБДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении.

2.5.2. В заявлении родителями (законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Форма заявления (приложение №1) размещается на информационном стенде и официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

2.6. Прием воспитанников, впервые поступающих в МБДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.7. Прием в МБДОУ осуществляется при предоставлении следующих документов у родителей (законных представителей):

а) путевка (направление), выданная комитетом по образованию города Барнаула;

б) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

в) свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания.

Родители (законные представители) воспитанников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав воспитанника), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.8. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ на время обучения воспитанника.

2.9. В случае, если заявление о приеме в МБДОУ 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 Положения предъявляются заведующему МБДОУ или уполномоченному им должностному лицу, до начала посещения ребенком МБДОУ.

2.10. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются заведующим МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации приема заявлений и принятых документов от родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка (приложение №4) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в МБДОУ, перечне представленных документов.

2.11. После приема документов МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) воспитанника.

2.12. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в МБДОУ, другой у родителей (законных представителей) воспитанника. (приложение №3).

2.13. Заведующий МБДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ (далее – приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. С данного момента возникают образовательные отношения. После издания приказа, он размещается на информационном стенде (в течение 3-х дней) и на официальном сайте МБДОУ (в течение 3-х дней) в сети Интернет.

2.14. При приеме воспитанников заведующий МБДОУ или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, реализуемой в МБДОУ, нормативно - правовыми документами Учредителя об установлении норматива затрат за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, Правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей), приказом комитета по образованию города Барнаула «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за образовательными организациями города Барнаула» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников и их родителей (законных представителей) воспитанников.

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

Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (приложение №2).

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

2.17. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов формирует личное дело воспитанника, которое хранится в МБДОУ, на период обучения воспитанника.

3. Порядок перевода воспитанников в МБДОУ.

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

3.1.1. По заявлению родителей (законных представителей) воспитанников при наличии свободных мест в желаемой группе;

3.1.2. При массовом переводе из одной возрастной группы в другую (ежегодно 1 июня);

3.1.3. При особых обстоятельствах (в связи с низкой наполняемостью групп воспитанниками, отпусков родителей (законных представителей), отпусков воспитателей, другими обстоятельствами, вызванными объективными причинами и иное) при условии уведомления об этом родителей (законных представителей).

3.2. Воспитанники могут переводиться на другой режим пребывания:

3.2.1. С кратковременного 4-часового пребывания на полный день, при наличии путевки (направления).

3.2.2. С режима полного дня на кратковременный 4-часовой по личному заявлению родителей (законных представителей).

3.3. Воспитанники МБДОУ могут переводиться на освоение другой образовательной программы:

3.3.1. С освоения основной образовательной программы дошкольного образования на освоение адаптированной образовательной программы дошкольного образования (письменное заявление родителей (законных представителей), заключение психолого-медико-педагогической комиссии);

3.3.2. С адаптированной образовательной программы дошкольного образования на основную образовательную программу дошкольного образования (письменное заявление родителей (законных представителей)).

3.4. Перевод воспитанников в другую возрастную группу оформляется приказом заведующего, при необходимости вносятся изменения в договор.

#### 4. Приостановление образовательных отношений.

4.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены в следующих случаях:

4.1.1. Состояние здоровья воспитанника, не позволяющее в течение определенного периода посещать МБДОУ (при наличии медицинского заключения).

4.1.2. Длительное отсутствие родителей (законных представителей) воспитанников, в связи с командировкой, болезнью, санаторно-курортное лечение и иные причины, указанные родителями (законными представителями) в заявлении.

4.1.3. Проведение ремонтных работ в МБДОУ на основании приказа Учредителя.

4.2. Приостановление и возобновление образовательных отношений осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) и на основании приказа заведующего МБДОУ.

#### 5. Прекращение образовательных отношений.

5.1. Образовательные отношения могут быть прекращены в следующих случаях:

5.1.1. В связи с получением образования (завершением обучения);

5.1.2. Досрочно по основаниям, изложенным в пункте 5.2.

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

5.2.1. По инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе и в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

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

5.3. При досрочном прекращении образовательных отношений заведующий МБДОУ в трехдневный срок после издания приказа об отчислении воспитанника выдает родителям (законным представителям) личное дело и медицинскую карту воспитанника.

5.4. Досрочное прекращение образовательных отношений не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных,

обязательств родителей (законных представителей) воспитанников перед МБДОУ.

5.5. Образовательные отношения прекращаются после издания приказа заведующего МБДОУ об отчислении воспитанников.

Данные о выбытии вносятся в Книгу учета движения воспитанников МБДОУ.



## Приложение 1

Делопроизводителю  
в приказ

Заведующий МБДОУ  
\_\_\_\_\_ Попова Е.В.

Заведующему МБДОУ «Детский сад №203»  
Поповой Евгении Викторовне  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя (законного представителя)  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ контактный телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о приёме в МБДОУ «Детский сад №203»

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя,  
отчество) \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
рождения, на обучение, по программе дошкольного образования в группу общеразвивающей  
направленности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 203 «Соловушка» общеразвивающего вида.

Место рождения ребёнка: \_\_\_\_\_

Место проживания ребёнка (фактическое):

Город \_\_\_\_\_  
Район \_\_\_\_\_  
Улица \_\_\_\_\_  
Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Место регистрации ребёнка (если не  
совпадет с адресом проживания):

Город \_\_\_\_\_  
Район \_\_\_\_\_  
Улица \_\_\_\_\_  
Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Сообщаю сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место жительства: \_\_\_\_\_

Телефон (мобильный): \_\_\_\_\_

Отец:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место жительства: \_\_\_\_\_

Телефон (мобильный): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) Ф.И.О. «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

С Уставом МБДОУ «Детский сад №203 «Соловушка» общеразвивающего вида, лицензией, образовательной программой образовательной организации, нормативно-правовыми документами Учредителя об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в МБДОУ взимаемой с родителей (законных представителей), Правилами приема, перевода и отчисления воспитанников в МБДОУ, Правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей), Положением о порядке и условиях компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях Алтайского края, реализующих

образовательную программу дошкольного образования, [приказом комитета по образованию г. Барнаула](#) Об утверждении перечня территорий, закрепленных за дошкольными образовательными организациями города Барнаула, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ год  
(подпись) Ф.И.О.

## ЗАЯВЛЕНИЕ

**О согласии на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

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

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

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», даю добровольное согласие на обработку моих персональных данных МБДОУ «Детский сад №203», находящемуся по адресу – г. Барнаул, улица Германа Титова,36 – (далее – «Оператор»), с целью осуществления трудовых отношений с Оператором, реализации полномочий МБДОУ «Детский сад №203», содержащихся в Уставе, награждения либо для предоставления мне и членам моей семьи мер социальной поддержки.

Согласие дается Оператору для обработки следующих категорий персональных данных: фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, адрес регистрации, и места фактического проживания, контактный телефон, реквизиты полиса обязательного медицинского страхования, страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде РФ (СНИЛС), паспортные данные, сведения о воинском учете, семейное положение и состав семьи, сведения об образовании и трудовом стаже, о заработной плате, подоходном налоге, взносах в пенсионный фонд, социальных льготах, содержание трудового договора.

Предоставляю Оператору право осуществлять действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование, обезличивание, блокирование персональных данных, а также их передачу в следующие организации: Комитет по образованию города Барнаула, Главное управление образования и молодежной политики Алтайского края, КГБУО «АКИАЦ», Банковские организации ПАО «Сбербанк России», Пенсионный фонд Российской Федерации, Налоговая инспекция, Военный комиссариат, КГБУЗ «Детская городская поликлиника №5 г. Барнаул» В целях соблюдения моих законных прав и интересов, а также для осуществления мер социальной защиты.

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

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения 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.

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201 г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись заявителя

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

город Барнаул

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 203 «Соловушка» общеразвивающего вида, осуществляющее образовательную деятельность (далее - Учреждение) на основании лицензии от «30» июня 2011 г., серия 0000485 № 478, выданной Управлением Алтайского края по образованию и делам молодежи, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Поповой Евгении Викторовны, действующего на основании Устава, и \_\_\_\_\_

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

именуемый(ая) в дальнейшем "Заказчик", действующего в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество, дата рождения воспитанника)

проживающего

по

адресу:

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

именуемый (ая) в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

1.1. Предметом договора является оказание 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 Учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 203 «Соловушка» общеразвивающего вида.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении – 12-часовой (с 7.00 до 19.00, выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни).

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), наименование, объем и форма которых определены в отдельном договоре об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам.

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

2.1.4. Переводить воспитанника в другие группы в следующих случаях: при уменьшении количества детей;

на время карантина; в летний период; по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника при наличии свободных мест в желаемой группе; при смене направленности группы; по производственной необходимости.

2.1.5. Рекомендовать Заказчику консультацию врача-психоневролога, посещение психолого-медико-педагогической комиссии с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребенку, а при необходимости - и профиля Учреждения, соответствующего состоянию развития и здоровья ребенка, для его дальнейшего пребывания.

2.1.6. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населению, других социальных институтов образования в случаях ненадлежащего соблюдения прав воспитанника в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами Российской Федерации.

2.1.7. Не отдавать Воспитанника Заказчику, находящегося в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения.

2.1.8. Защищать права и достоинства Воспитанника, следить за соблюдением его прав Заказчиком (законными представителями), а также сотрудниками МБДОУ. Заявлять в службы социальной защиты прав детей о случаях физического, психического насилия, оскорбления отсутствия заботы, а также небрежного обращения с Воспитанником со стороны Заказчика (законных представителей).

## **2.2. Заказчик вправе:**

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности 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 Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности (приложением), образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию 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.

2.2.5. Присутствовать в группе, которую посещает Воспитанник, в период его адаптации первые два дня по согласованию с администрацией Учреждения при условии соблюдения санитарно-гигиенических требований.

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

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

2.2.8. Оказывать добровольную благотворительную помощь в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.2.9. Своевременно получать компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей ребенка) за присмотр и уход за Воспитанником в соответствии с действующим законодательством (20% - на первого ребенка, 50% - на второго ребенка, 70% - на третьего и последующих детей).

2.2.10. Заказчик вправе разрешить Учреждению передачу Воспитанника третьим лицам по письменному заявлению родителей (законных представителей) с указанием Ф.И.О. (последнее при наличии) третьего лица, его паспортных данных, даты рождения.

Передача Воспитанника третьим лицам, указанным в заявлении, осуществляется при предъявлении третьим лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

Родители (законные представители) обязаны одновременно с заявлением предоставить в Учреждение согласие третьих лиц, указанных в заявлении, на обработку персональных данных. В случае, если третье лицо не имеет родственных отношений к ребенку, родители (законные представители) предоставляют доверенность на право забирать Воспитанника из Учреждения.

## **2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности (приложением), образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным

стандартом, 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" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.3.4. Обеспечивать 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 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. Обеспечить 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 разовым питанием, необходимым для его нормального роста и развития; режим питания: завтрак, обед, полдник, ужин в соответствии с режимом возрастной группы.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу до 1 июня ежегодно.

2.3.12. Уведомить Заказчика в течение месяца 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.

#### **2.4. 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, обслуживающему персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом Учреждения и Положением о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, порядке и основаниях перевода и отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 203 «Соловушка» общеразвивающего вида.

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

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей).

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни лично или по телефону 33-58-62 не позднее 8 часов текущего дня.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения 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. Информировать Учреждение за день о приходе ребенка после его отсутствия.

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

2.4.8. Лично передавать воспитателю и забирать у него Воспитанника. Не делегировать эту обязанность несовершеннолетним лицам до 18 лет и лицам, не указанным в заявлении, предусмотренном п.2.2.10 настоящего Договора

2.4.9. Приводить Воспитанника в Учреждение в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания.

2.4.10. Представлять письменное заявление о сохранении места в Учреждении на время отсутствия Воспитанника по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, болезни Родителя, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с администрацией.

### **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 1650 (одна тысяча шестьсот пятьдесят) рублей 00 копеек (основание: приказы комитета по образованию города Барнаула: от 08.12.2017 № 2368-осн «Об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организациях города Барнаула»; в редакции от 23.01.2018 №82-осн. « О внесении изменений в приказ комитета по образованию города Барнаула от 08.12.2017 № 2368-осн»).

3.2. Начисление родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником производится из расчета 1650(одна тысяча шестьсот пятьдесят) рублей, за исключением:

- дней, пропущенных по болезни (на основании предоставленной медицинской справки);
- дней нахождения на санаторно-курортном лечении (на основании медицинского заключения);
- дней временного ограничения доступа ребенка в МБДОУ (закрытие МБДОУ или группы в связи карантинном, проведением ремонтных работ и (или) аварийных работ);
- дней отпуска родителей (законных представителей) Воспитанника не более 56 календарных дней в году (на основании предоставленной копии приказа об отпуске, заверенной работодателем, или справки с места работы);

- дней временного отсутствия родителей (законных представителей) Воспитанника по уважительным причинам (болезнь, командировка) (на основании предоставленных документов, подтверждающих причину отсутствия);

- времени летнего периода (сроком до 75 дней) независимо от отпуска родителей (законных представителей) Воспитанника.

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 до 15 числа каждого месяца в безналичном порядке на счет Учреждения.

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

3.5. Оплата может производиться из средств Материнского капитала.

3.6. Заказчик своевременно получает от Учреждения перерасчет родительской платы.

3.7. В случае не внесения родительской платы Заказчиком Учреждение вправе обратиться в суд с иском о принудительном взыскании задолженности.

### **4. Ответственность сторон**

4.1. Стороны несут взаимную ответственность за обязательное соблюдение условий настоящего договора.

4.2. Учреждение несет предусмотренную законодательством РФ материальную ответственность за сохранность личных вещей Воспитанника во время образовательного процесса.

4.3. Учреждение не несет ответственности за сохранность тех личных вещей Воспитанника, наличие которых (в рамках образовательного процесса) не является обязательным, а именно: мобильных телефонов, драгоценных украшений, игрушек, принесенных из дома.

4.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, принятых на себя по настоящему договору, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## 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. При этом сторона, инициировавшая расторжение договора, должна предупредить об этом другую сторону за 14 дней.

## 6. Заключительные положения

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

6.2. Настоящий Договор составлен в 2х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации

6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

## 7. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:  
Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Детский сад № 203 «Соловушка»  
общеразвивающего вида  
Адрес: 656023, г. Барнаул,  
улица Германа Титова, 36  
ИНН: 2224045820 КПП: 222401001  
ОГРН: 1032202163510  
БИК 040173001  
л/с: 20176U47350  
р/с: 40701810401731056200  
ОТДЕЛЕНИЕ БАРНАУЛА  
г. БАРНАУЛ

Телефон: 33-58-62  
Заведующий  
Попова Евгения Викторовна

Подпись: \_\_\_\_\_ Е.В. Попова  
Дата \_\_\_\_\_

Заказчик: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя)  
Паспортные данные:  
серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(с указанием почтового индекса)  
Телефон: \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_  
Отметка о получении 2 экземпляра Заказчиком:  
Дата: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_



Приложение 4

вход. № \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_\_

Расписка  
в получении документов на зачисление  
в МБДОУ «Детский сад №203»

1. Сведения о полученных от заявителя документах:

ФИО заявителя	
Регистрационный номер заявления	
Дата поступления заявления	

2. Документы, предоставленные на сына, дочь

\_\_\_\_\_  
ФИО, полная дата рождения

№	Наименование документа	Количество экземпляров		Количество листов
		Подлинник	Копия	
1	Медицинская карта (форма №026\у-2000)			
2	Документ, удостоверяющий личность родителя			
3	Свидетельство о рождении ребёнка, подтверждающий родство заявителя			
4	Документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания.			
5	Сберегательная книжка или пластиковая карта банка			
6	Свидетельства о рождении всех несовершеннолетних детей			
7	Иные документы, предоставленные по желанию заявителя			
	Всего принято документов			

3. Сведения о сроках рассмотрения заявления:

- предоставленные документы рассматриваются в течение 3 рабочих дней после их приёма.
- В указанные сроки МБДОУ «Детский сад №203» издаёт приказ о зачислении ребёнка.

4. Контактный телефон МБДОУ «Детский сад №203»

8(3852) 33-58-62

Заведующий Евгения Викторовна Попова

Расписка составляется в двух экземплярах, один из которых выдаётся дошкольной организацией заявителю в день предоставления документов.

Свой экземпляр получил(а) \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_

