

СОГЛАСОВАНО:

На общем родительском собрании
Протокол №1 от 12.09.2024

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ №32 от 12.09.2024г
Заведующий Л.Н.Макрушина



Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), переводе, приостановление образовательных отношений и отчисление воспитанников (прекращения образовательных отношений) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Завьяловский детский сад №5 «Веселый городок»» Завьяловского района Алтайского края
(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок 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 «Завьяловский детский сад №5 «Веселый городок»» Завьяловского района Алтайского края (далее — Положение) регламентирует правила приема обучающихся, порядок возникновения, приостановления, возобновления, прекращения образовательных отношений (в том числе, прием, перевод внутри МБДОУ и отчисление воспитанников) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Завьяловский детский сад №5 «Веселый городок»» (далее - МБДОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 г. №8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 №8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 10.11.2021 № 812;

приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 263 от 18.04.2024 «О внесении изменений в примерную форму договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, утвержденную приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 №8»;

Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

Уставом МБДОУ.

2. Порядок приема воспитанников в МБДОУ

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

2.2. Прием детей в МБДОУ осуществляется при предоставлении направления.

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

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), за исключением документов, которые должны быть представлены Учредителю в порядке межведомственного взаимодействия;
документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства).

Заявитель также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории заявитель предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предъявляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

1.2. Направление, полученное у Учредителя родители (законные представители) обязаны предоставить в МБДОУ в течение трех рабочих дней с момента получения.

1.3. Направление аннулируется в случаях:

непредоставления путевки в МБДОУ в срок, указанный в п.2.4;

непосещения ребенком МБДОУ в течение месяца с момента получения направления в период текущего комплектования в учебном году;

непосещения ребенком МБДОУ в течение месяца с момента начала учебного года при получении направления на предстоящий учебный год, за исключением случаев болезни ребенка.

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

1.5. При приеме детей в МБДОУ не допускаются ограничения по половой принадлежности, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, социальному положению родителей (законных представителей).

1.6. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Заявление о приеме представляется в МБДОУ на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования larisa.makrushina@mail.ru, а также почтовым сообщением с уведомлением о вручении.

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

В заявлении родителями (законными представителями) воспитанника 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 документы, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской

Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

-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);

-о направленности группы;

-о необходимом режиме пребывания;

-о желаемой дате приема на обучение.

1.8. Для зачисления ребенка в МБДОУ родители (законные представители) предъявляют следующие документы:

- заявление установленной формы;

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002г № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

документ(-ы), удостоверяющие личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

- свидетельство о рождении ребенка (для заявителей – граждан Российской Федерации);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

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

1.9. 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 2.11. настоящих Правил предъявляются руководителю МБДОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые Учредителем МБДОУ до начала посещения ребенком МБДОУ.

1.10. Документы для зачисления в МБДОУ предоставляются родителями (законными представителями) детей в течение 1 месяца с момента получения направления. В случае невозможности предоставления документов в установленный срок (в случае болезни ребенка), на основании письменного заявления родителей (законных представителей) ребенка возможно продление срока предоставления документов.

1.11. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МБДОУ (Приложение №2).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка (Приложение №3) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в МБДОУ, перечне предоставленных документов.

1.12. После приема документов МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) воспитанника (Приложение 4).

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

1.14. Руководитель МБДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ (далее – приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. С этого момента возникают образовательные отношения.

Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ. На официальном сайте МБДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

1.15. При приеме воспитанников руководитель МБДОУ 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, правилами внутреннего распорядка воспитанников, приказом об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в МБДОУ Завьяловского района, приказом «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за МБДОУ» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников и их родителей (законных представителей).

1.16. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными в п.2.18 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 в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.17. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого – медико – педагогической комиссии.

1.18. На каждого воспитанника, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) документы.

2. Порядок перевода воспитанников.

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

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

Перевод воспитанников в другую возрастную группу оформляется приказом руководителя МБДОУ.

2.2. Воспитанники МБДОУ могут переводиться на другой режим пребывания: с 4-х часового пребывания на 9 – часовой режим при получении путевки; с 9 – часового режима на 4-х часовой по заявлению родителей (законных представителей).

Перевод воспитанников на другой режим пребывания оформляется приказом руководителя МБДОУ.

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

- при переводе с основной образовательной программы дошкольного образования на адаптированную образовательную программу дошкольного образования на основании рекомендаций психолого – медико – педагогической комиссии с письменного согласия родителей (законных представителей);
- с адаптированной образовательной программы дошкольного образования на основную образовательную программу дошкольного образования с письменного согласия родителей (законных представителей).

Перевод воспитанников на освоение другой образовательной программы оформляется приказом руководителя МБДОУ, при необходимости оформляются дополнительные соглашения к договору.

3. Порядок приостановления образовательных отношений между МБДОУ, воспитанниками и родителями (законными представителями).

3.1. Приостановление образовательных отношений происходит в случаях:

- ремонтных работ, чрезвычайных ситуаций, связанных с аварийным отключением электроснабжения, аварий на системе водопровода, канализации, отключение тепла в холодный период года, пожар, разлив ртути и распространение инфекционных заболеваний в МБДОУ на основании приказа Учредителя;
- длительного отсутствия воспитанника по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника с указанием причины (медицинского показания о домашнем режиме воспитанника, длительный отпуск, командировка родителей (законных представителей) воспитанника, санитарно – курортное лечение, иные причины) на основании представленных документов, подтверждающих причину отсутствия.

Приостановление и возобновление образовательных отношений осуществляется на основании приказа руководителя МБДОУ.

3.2. Родители (законные представители) воспитанника для сохранения места в учреждении предоставляют в учреждение документы, подтверждающие отсутствие воспитанника по уважительным причинам.

4. Порядок отчисления (прекращения образовательных отношений) между образовательной организацией, воспитанниками и родителями (законными представителями).

4.1. Отчисление воспитанника из МБДОУ происходит:

- в связи с получением образования (окончанием образовательных отношений);
- досрочно по основаниям, изложенным в п.5.2.

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

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МБДОУ, в том числе в случае ликвидации МБДОУ.

4.3. Досрочное прекращение образовательных отношений не влечет за собой возникновение каких либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) воспитанников перед образовательной организацией.

4.4. Отчисление детей из МБДОУ оформляется приказом руководителя. С данного момента образовательные отношения прекращаются.

Заведующему МБДОУ «Завьяловский
детский сад №5 «Веселый городок»»
Завьяловского района Алтайского края
Макрушиной Ларисе Николаевне

От _____
(указать полностью ФИО законного представителя ребенка)

Паспорт _____ выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего _____

_____ года рождения, место рождения _____

(свидетельство о рождении: _____ № _____, выдано _____

_____),

проживающего по адресу: _____

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей
направленности с режимом пребывания _____
с _____ г. Язык образования - _____, родной язык из числа народов России -
_____.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования
_____.

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в
соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____.

ФИО матери _____

Контактный телефон: _____

Эл.почта _____

ФИО отца _____

Контактный телефон: _____

Эл.почта _____

К заявлению прилагаются:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка, серия _____ № _____
выдано _____ г. _____
2. Медицинское заключение, выдано _____ г., _____
3. Путевка Комитета по образованию _____
4. Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной
территории, выдано _____ г. _____
5. Копия паспорта родителя (законного представителя) _____
6. _____

ФИО

 Дата

 Подпись

 ФИО

_____ года рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

ФИО

И.О.)

Журнал регистрации заявлений о приеме

Регист ра- ционн ый №	Дата приема	ФИО родителя (законного представител я)	Прилагаемые документы		Подпись родителя (законно го представ ителя)	Подпись приняв шего документы
			Направление, №			
			Копия паспорта родителя (законного представителя)			
			Копия св-ва о рождении			
			Копия св-ва о регистрации по месту жительства			
			Документ, подтверждающие установление опеки (при необходимости)			
			Документ психолого- медико-педагогической комиссии (при необходимости)			
			Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)			

Приложение № 3 к Порядку приёма на
обучение по образовательным
программам дошкольного
образования, перевода и
отчисления воспитанников

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Завьяловский детский сад №5 «Веселый городок»» Завьяловского района Алтайского края
(МБДОУ Детский сад № 5)

РАСПИСКА
в получении документов

Выдана _____ в том, что от нее (него)
_____ г. для зачисления в МБДОУ Детский сад № 5
_____, _____ года рождения, были получены следующие
документы:

№ п/п	Наименование	Количество, шт.
1	Заявление о зачислении _____ _____, регистрационный номер № _____	
2	Копия паспорта гражданина РФ _____ _____	
3	Копия свидетельства о рождении _____ _____	
4	Копия свидетельства о регистрации _____ _____ по месту жительства на закрепленной территории	
5	Медицинское заключение о состоянии здоровья _____ _____	
	Итого:	

Принял: _____
_____ 2

Договор

об образовании при приеме детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования

«__» _____ 20__ г. _____ с Завьялово _____ № _____
(место заключения)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Завьяловский детский сад №5 «Веселый городок»» Завьяловского района Алтайского края (далее- образовательная организация) осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от «22» марта 2013 г № 175, выданной Главным управлением образования и молодежной политики Алтайского края в дальнейшем «Исполнитель» в лице заведующего Макрушиной Ларисы Николаевны, действующего на основании Устава, и _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

именуем _____ в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество (при наличии), 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, возникающие при осуществлении образовательной деятельности при реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержание Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения – очная

1.3. Наименование образовательной программы Основная образовательная программа дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Завьяловский детский сад №5 «Веселый городок»

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

1.5. Режим пребывания воспитанника в образовательной организации – ежедневно с 8.00ч. до 17.00ч., в предпраздничные дни с 8.00ч. до 16.00ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Время пребывания ребенка может быть изменено в случае отключения электроэнергии и в других непредвиденных ситуациях.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности

2. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение трех дней.

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.2.7. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

2.2.8. Оказывать Исполнителю помощь в реализации уставных задач в установленном законом порядке.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечит Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами 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 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» 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 образовательной организации 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 трех разовым питанием по следующему графику:

Группа	Время приема		
	Завтрак	Обед	Полдник
Вторая младшая	9.00ч.	12.00ч.	15.30ч.
Средняя	9.00ч.	12.15ч.	15.30ч.
Старшая	9.00ч.	12.25ч.	15.30ч.
Подготовительная к школе	9.00ч.	12.30ч	15.30ч.

- 2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу ежегодно 1 июля.
- 2.3.12. Уведомить Заказчика в течение трех 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. N 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 и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому 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 образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.
- 2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
- 2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.
- 2.4.6. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не поручая ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста. В случае если Заказчик доверяет другим лицам забирать ребенка из ДОУ, предоставлять доверенность, с указанием лиц, имеющих право забирать ребенка.
- 2.4.7. Приводить ребёнка в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания.
- 2.4.8. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.
- В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой) либо выявленного медицинским работником Исполнителя не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.
- 2.4.9. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.
- 2.4.10. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.4.11. Проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу Исполнителя. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребёнка, других детей и их родителей.
- 2.4.12. Соблюдать условия настоящего договора

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 2100 рублей в месяц.
- Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.
- 3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга. Начисление родительской платы не производится в следующих случаях при наличии документа:
- на основании справки в случае болезни Воспитанника, санаторно-курортного лечения Воспитанника,
 - на период карантина;
 - на основании заявления Заказчика при необходимости соблюдения домашнего режима (по рекомендации врача, после болезни), на период отпуска и временного отсутствия Заказчика

по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), а также в летний период, сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска Заказчика.

Внесенная плата за время непосещения ребенком ДОО (по уважительным причинам) засчитывается в последующие платежи. При отсутствии ребенка в ДОО по неуважительным причинам, плата с родителей взимается в размере 100%.

- 3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за уход и присмотр за Воспитанником, указанную в пункте 3.1. настоящего Договора, в сумме 2100 (две тысячи сто) рублей.
- 3.4. Оплата производится в срок не позднее 10 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе 7 настоящего договора.
- 3.5. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения воспитанником образовательной организации 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 уход и присмотр оплаченный за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя за 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 «____» _____ г.
- 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 условия настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

7. Реквизиты и подписи сторон.

Исполнитель

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение «Завьяловский детский сад
№5 «Веселый городок»»
Адрес местонахождения: 658620, Алтайский край,
Завьяловский район, с. Завьялово
ул. Коммунаров, 25.

тел. (38562)22-8-90

Платежные реквизиты:

Комитет по финансам, налоговой и кредитной политике
Администрации Завьяловского района (МБДОУ
ДЕТСКИЙ САД №5, Л/С 20176Ц94190)
ИНН 2241002174
КПП 224101001
БИК ТОФК 010173001
ОТДЕЛЕНИЕ БАРНАУЛ БАНКА РОССИИ//УФК по
Алтайскому краю г.Барнаул
Казначейский счет 03234643016110001700
ЕКС 40102810045370000009,
л/с 20176Ц94190, в УФК по Алтайскому краю
Код дохода 000000000000000000130

М.П. Макрушина Л.Н.

Отметка о получении второго экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Заказчик _____

Фамилия, имя и отчество

Паспортные данные

серия _____ № _____
выдан _____

Дата выдачи _____

Адрес: _____

(с указанием почтового индекса)

Телефон: _____

(подпись)