

СОГЛАСОВАНО
на Управляющем совете
МБДОУ ЦРР –
«Детский сад №166 «Родничок»»
протокол №12 от 19.12.2023



УТВЕРЖДАЮ
заведующий МБДОУ ЦРР –
«Детский сад №166 «Родничок»»
приказ № 88 - осн от 20.12.2023

Г.В.Шлейгер

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - «Детский сад № 166 «Родничок»» (МБДОУ «Детский сад № 166 «Родничок»»)

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок приема по образовательной программе дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - «Детский сад № 166 «Родничок»» (далее - Учреждение) разработано в соответствии:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ (ред. от 25.11.2013) «Об образовании в Российской Федерации» (ст.55 часть 8) (с изм. и доп.);
- Федеральным законом от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изм. и доп.);
- Приказом комитета по образованию города Барнаула от 15.09.2023 №1382-осн "Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, структурных подразделений (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула;
- Уставом Учреждения.

1.2. Настоящий порядок регламентируют прием воспитанников Учреждения, в том числе определяют порядок оформления возникновения, приостановления, прекращения образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.3. Информация о Порядке приема размещается в сети Интернет на официальном сайте Учреждения: <https://детсад166.рф/> - раздел «Документы», информационных стендах Учреждения для ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников.

2. Правила приема воспитанников в Учреждение

2.1. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется на основании путевки (направления). По желанию родителей (законных представителей) путевка (направление) может быть получена в комитете по образованию города Барнаула или в Учреждении. При получении путевки

(направления) в комитете по образованию города Барнаула родители (законные представители) ребенка обязаны предоставить ее в Учреждение в течение трех рабочих дней с момента получения.

2.1.1. Для получения путевки (направления), родитель (законный представитель) подает в комитет или Учреждение:

- 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-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 предоставлены в комитет в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства).

2.1.2. 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 на закрепленной территории 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.

2.1.3. При получении родителями (законными представителями) направления непосредственно в Учреждении данные об их обращении вносятся в Журнал регистрации выдачи направлений, в котором указываются: дата обращения; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обратившегося родителя (законного представителя); фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения ребенка; номер направления (Приложение №1).

2.2. Заведующий Учреждением ежемесячно до 25 числа предоставляет направления, полученные родителями (законными представителями) или их уполномоченными представителями непосредственно в Учреждении для заверения подписью специалиста и штампом Комитета и информируют комитет о наличии вакантных мест.

2.3. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4. В Учреждение принимаются дети в возрасте с 1,5 (при наличии соответствующих условий) до 7 лет.

2.5. При приеме детей в Учреждение не допускаются ограничения по половой принадлежности, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, социальному положению родителей, обеспечивается прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе для проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

2.6. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника. Учреждение может осуществлять прием указанного заявления как письменно, так и в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (эл. адрес <https://детсад166.рф/>) или почтовым сообщением с уведомлением о вручении. В данном случае оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.7. настоящих Правил предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые Учредителем Учреждения до начала посещения воспитанником Учреждения. В заявлении родителями (законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение;

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

2.7. Прием в Учреждение осуществляется при предоставлении следующих документов родителями (законными представителями):

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30, ст. 3032).;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- документ(-ы), удостоверяющий (-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или 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 фактической проживания ребенка;

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

2.6.1. Документы, не указанные в пункте 2.6. настоящего раздела, не могут быть затребованы у заявителя.

2.6.2. Учреждение не вправе требовать от заявителя: предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

2.7. Документы для зачисления в Учреждение представляются родителями (законными представителями) воспитанников в течение 30 дней с начала нового учебного года.

2.8. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении постоянно.

2.9. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приёма заявлений о приеме ребенка в Учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается документ, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в Учреждение, перечне предоставленных документов.

2.10. После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника. (Приложение 6)

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

2.12. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. С данного момента возникают образовательные отношения. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу (срок размещения – 1 день).

2.13. При приеме воспитанников, заведующий Учреждения или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, Положением о порядке приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования в МБДОУ ЦРР - «Детский сад №166 «Родничок», Приказом об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в МБДОУ (МАДОУ) города Барнаула, Приказом об утверждении перечня территорий, закрепленных за МБДОУ (МАДОУ) города Барнаула, основной образовательной программой дошкольного образования МБДОУ ЦРР - «Детский сад №166 «Родничок», другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.14. 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 в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.15. В Учреждении ведется «Книга движения воспитанников» (далее -

Книга).

2.16. 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 заключения психолого - педагогической комиссии.

3. Порядок перевода воспитанников.

3.1. Воспитанники Учреждения 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).

3.2. Воспитанники Учреждения могут переводиться на другой режим пребывания:

- с 4-х часового пребывания на 12 - часовой режим при получении путевки;
- с 12 - часового режима на 4-х часовой по заявлению родителей (законных представителей).

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

- с освоения основной образовательной программы дошкольного образования на освоение адаптированной образовательной программы дошкольного образования на основании заключения психолого - педагогической комиссии с письменного согласия родителей (законных представителей);
- с освоения адаптированной образовательной программы дошкольного образования на освоение основной образовательной программы дошкольного образования по заявлению родителей (законных представителей).

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

4.1. Приостановление образовательных отношений происходит в случаях.

- ремонтных работ в Учреждении на основании приказа комитета по образованию города Барнаула;
- длительного отсутствия воспитанника по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника с указанием причины (медицинского показания о домашнем режиме ребенка, длительный отпуск, командировка родителей (законных представителей) ребенка, санитарно-курортное лечение).

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

5.1. Отчисление воспитанника из Учреждения происходит:

- в связи с получением образования (окончанием образовательных отношений);

- досрочно по основаниям, изложенным в п.5.2.

5.2. 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 Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

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

5.4. Отчисление детей из Учреждения оформляется приказом руководителя. С данного момента образовательные отношения прекращаются.

Приложение № 1

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ НАПРАВЛЕНИЙ

№ П/П	ДАТА ОБРАЩЕНИЯ	Ф.И.О. РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)	Ф.И.О. РЕБЕНКА	ДАТА РОЖДЕНИЯ РЕБЕНКА	№ ПУТЕВКИ
-------	----------------	---	----------------	-----------------------	-----------

Приложение № 2

Входящий № _____
от « ____ » _____ 20 ____ г.
Заведующий _____ Г.В. Шлейгер
в приказ № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.
«О зачислении ребенка в МБДОУ ЦРР -
«Детский сад №166 «Родничок»

Заведующему МБДОУ ЦРР - «Детский сад №166
«Родничок»

Шлейгер Галине Викторовне

(ф.и.о. родителя (законного представителя) полностью)
Паспорт _____ № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

_____ " ____ " _____ 20 ____ дата
рождения, реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____ № _____

Место рождения ребенка _____

Адрес регистрации ребенка

город _____ район _____ улица _____ дом _____ кв.

Фактический адрес проживания

город _____ район _____ улица _____ дом _____ кв.

на обучение, в дошкольную группу общеразвивающей направленности МБДОУ ЦРР - «Детский сад №166 «Родничок» /по адаптированной образовательной программе (нужное подчеркнуть) с режимом пребывания на полное-12 часовое \ 4 -х часовое кратковременное пребывание (нужное подчеркнуть)

Прошу организовать для моего ребенка обучение на _____ языке.

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать: Ф.И.О. _____

адрес электронной почты, номер телефона _____

Отец: Ф.И.О. _____

адрес электронной почты, номер телефона _____

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

желаемая дата приема на обучение _____

С Уставом, лицензией, с основной образовательной программой образовательной организации, Правилами приема, перевода и отчисления воспитанников в МБДОУ, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, ФЗ №152 «О защите персональных данных» , с нормативно - правовыми документами Учредителя об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в МБДОУ взимаемой с родителей (законных представителей), Положением о порядке и условиях компенсации части платы взимаемой с родителей за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях Алтайского края., реализующих образовательную программу дошкольного образования., Положением о попечительском совете МБДОУ, приказом комитета по образованию «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за МБДОУ» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а).

" _____ " _____ 20__ г.

С обработкой моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, содержащихся в заявлении на обработку персональных данных согласен (согласна).

_____ / _____ « _____ » _____ 20__ года

Приложение №3

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
центр развития ребёнка - «Детский сад №166 «Родничок»
(МБДОУ ЦРР - «Д/с №166 «Родничок»)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии родителей на обработку персональных данных

Я, _____
фамилия, имя, отчество родителей/ законного представителя

Документ, удостоверяющий личность:

наименование, серия и номер дата выдачи, организация выдавшая документ
являясь родителем (законным представителем)

ФИО ребенка

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27июля 2006года №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных данных, персональных данных моего ребенка (детей),

детей находящихся под опекой (попечительством) - муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад №249 «Теремок» общеразвивающего вида (далее – оператор), расположенного по адресу: г. Барнаул, ул. Северо-Западная, 40, для формирования на всех уровнях управления образовательным комплексом города Барнаула единого интегрированного банка данных детского контингента в целях осуществления образовательной деятельности, индивидуального учета результатов, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования посредством получения достоверной и оперативной информации о состоянии образовательной системы, в том числе обеспечения учета движения детей от их поступления в дошкольное образовательное учреждение, до выпуска из учреждений общего, начального и среднего профессионального образования.

Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, распространения, обезличивания, использования и уничтожения данных.

Перечень персональных данных предоставляемых для обработки:

Данные о ребёнке:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Пол _____ Дата рождения _____ Место рождения _____

Гражданство _____

СНИЛС _____

Свидетельство о рождении:

Серия _____ Номер _____ Дата выдачи _____

Наименование органа, выдавшего свидетельство _____

Адрес регистрации по месту жительства _____

Адрес регистрации по месту пребывания _____

Адрес фактического места жительства _____

Информация о трудной жизненной ситуации _____

Порядковый номер ребенка в семье (1,2,3...) _____

Братья и сестры _____

Жилищные условия – 1, 2-х, 3-х, 4-х комнатная квартира, коттедж, коммунальная, неблагоустроенная квартира, общежитие, другое (нужное подчеркнуть).

Отец:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____ СНИЛС _____

Гражданство _____

Паспортные данные _____

Телефон _____

Мать: Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____ СНИЛС _____

Гражданство _____

Паспортные данные _____

Телефон _____

Законный представитель, не являющийся родителем:

Тип законного представителя _____

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____ СНИЛС _____

Гражданство _____

Паспортные данные _____

Документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребёнку _____

Телефон _____

Информация о здоровье:

Группа здоровья _____ физкультурная группа _____

Группа инвалидности _____ срок действия группы инвалидности _____

Отдельные категории инвалидности _____

Наличие потребности в адаптированной программе _____

Наличие потребности в длительном лечении _____

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться оператором в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях функционирования образовательного комплекса: Комитет по образованию города Барнаула, Главное управление образования и молодежной политики Алтайского края, КГБУО «АКИАЦ», Банковские организации «Сбербанк России», Пенсионный фонд Российской Федерации, Налоговая инспекция, Военный комиссариат. В целях соблюдения моих законных прав и интересов, а также для осуществления мер социальной защиты.

Оператор вправе размещать обрабатываемые персональные данные в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: детям, родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам МБДОУ ЦРР - «Д/с №166 «Родничок».

Оператор вправе размещать фотографии ребенка для участия в городских, областных, всероссийских и международных конкурсах, олимпиадах.

Оператор вправе производить фото- и видео съемки для размещения на официальном сайте МБДОУ ЦРР - «Д/с №166 «Родничок» и СМИ, с целью формирования имиджа МБДОУ.

Оператор вправе включать обрабатываемые персональные данные ребенка в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, муниципальных и городских органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен/а/.

Настоящее согласие дано мной « _____ » _____ 20 _____ и действует бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, которые может быть направлен мной в адрес МБДОУ ЦРР - «Д/с №166 «Родничок» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Учреждения.

Подпись: _____

/ _____ /.

Приложение №4

ЖУРНАЛ

приема заявлений в образовательную организацию

№ п\п	Дата приема заявления	ФИО заявителя, родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка	Перечень прилагаемых документов	Роспись лица, принявшего документы	Отметка о получении расписки
-------	-----------------------	---	----------------	---------------------------------	------------------------------------	------------------------------

Приложение №5

Расписка
в получении документов при приеме воспитанника в
МБДОУ ЦРР - «Детский сад № 166 «Родничок»

Дана _____

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

регистрационный номер заявления о приеме № ____ от « ____ » ____ 20__ года
в том, что приняты следующие документы для зачисления воспитанника в
МБДОУ ЦРР - «Детский сад № 166 «Родничок»:

№ п/п	Наименование документа
1.	Путевка комитета по образованию города Барнаула
2.	Копия свидетельства о рождении ребенка
3.	Копия паспорта одного из родителей (законного представителя) воспитанника
4.	Документ (копия документа) о регистрации воспитанника по месту жительства или месту пребывания.
5.	Документ об установлении опеки (при наличии)

Дата выдачи расписки « ____ » _____ 20__ г.

Документы передал, второй экземпляр
расписки получил/а/ на руки :

_____ / _____ /

Документы принял:

_____ / Г.В. Шлейгер/

Приложение №6

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

город Барнаул

« ____ » _____ 20__ год

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - «Детский сад №166 «Родничок», (далее - образовательная организация),

осуществляющая образовательную деятельность на основании лицензии, регистрационный номер №170, выданной Министерством образования и науки Алтайского края от «06» мая 2021г., именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Шлейгер Галины Викторовны, действующего на основании Устава, и

(Ф.И.О. (при наличии) родителя (законного представителя))
именуемый (ая) в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего

_____, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии)) (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:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательным учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы: основная Образовательная программа дошкольного образования, Адаптированная образовательная программа дошкольного образования для детей с ТНР (нужное подчеркнуть).

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года), с « ____ » _____ 20__ по « ____ » _____ 20__

1.5. График посещения Воспитанника в образовательной организации:

- полного дня (12 часового пребывания) с 7⁰⁰ до 19⁰⁰;
- кратковременного пребывания (4 часа в день) с 8³⁰ до 12³⁰
- рабочие дни (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница);
- выходные дни (суббота, воскресенье, праздничные дни, установленные правительством Российской Федерации).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей, компенсирующей направленности (нужное подчеркнуть) на:

- полный день (12 часового пребывания) с 7⁰⁰ до 19⁰⁰;
 - кратковременного пребывания (4 часа в день) с 8³⁰ до 12³⁰
- (нужное отметить)

II. 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, в соответствии с договором об оказании платных образовательных услуг.

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги, в том числе платные. В случае если за оказание дополнительных образовательных услуг установлена плата и ее размер.

2.1.4. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной защиты прав детей о случаях физического, психического насилия, оскорбления, отсутствия заботы, а также небрежного обращения с Воспитанником со стороны Родителей (законных представителей).

2.1.5. В случае необходимости в течение учебного года и в летний период объединять разные возрастные группы или переводить воспитанника в другие группы в следующих случаях: при уменьшении количества воспитанников на время карантина; в летний период; по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника при наличии свободных мест в желаемой

группе; при смене направленности группы; другими обстоятельствами, вызванными объективными причинами.

2.1.6. Защищать права и достоинства Воспитанника, следить за соблюдением его прав родителями (законными представителями), а также сотрудниками образовательного учреждения. Заявлять в социальные службы защиты прав детей о случаях физического и психологического насилия, оскорбления, отсутствия заботы, а также небрежного обращения с Воспитанником со стороны Заказчика.

2.1.7. Не передавать Воспитанника Заказчику, если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.8. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

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 I 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 образовательного учреждения, с документом содержащим сведения о дате предоставления и регистрационном номере лицензии 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. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

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

2.2.7. Получать в порядке установленном законодательством Российской Федерации компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательном учреждении, 20 %- на первого ребенка, 50 % -на второго ребенка, 70 % - на третьего ребенка и последующих детей.

Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату в соответствующей образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, с учетом следующих критериев нуждаемости:

- семьи, имеющие и воспитывающие трех или более детей в возрасте до 18 лет;

- семьи со среднедушевым доходом, не превышающим прожиточного минимума, установленного в Алтайском крае в соответствии с социально-демографическими группами населения).

При предъявлении (наличии) соответствующих документов.

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

2.2.9. Заказчик в праве разрешить Учредителю передачу Воспитанника третьим лицам по письменному заявлению родителей (законных представителей) с указанием Ф.И.О. (последнее при наличии) третьего лица, его паспортных данных.

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

2.2.10. Расторгнуть договор, уведомив администрацию образовательного учреждения за 15 (пятнадцать) дней.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательного учреждения, с документом содержащим сведения о дате предоставления и регистрационном номере лицензии 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 I 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. N 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 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 образовательном учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

2.3.9. 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 питанием:

- 1- разовым питанием (обед) - кратковременного пребывания (4 часа в день);

- 4х - разовым питанием (завтрак, обед, полдник, ужин) - полный день (12 часового пребывания),

Для нормального роста и развития Воспитанника осуществляется сбалансированное питание, в соответствии с его режимом пребывания в возрастной группе, по основному (организованному) меню в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

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

2.3.12. Уведомить Заказчика в течение месяца (за исключением выходных и праздничных) о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающим невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Освободить от оплаты за присмотр и уход за Воспитанником образовательного учреждения:

- родителей детей с туберкулезной интоксикацией;

- законных представителей детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- родителей детей-инвалидов, родителей (законных представителей);

- призванных на военную службу по мобилизации (на основании справки военного комиссариата о мобилизации) или заключивших в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» контракт о прохождении военной службы при условии их участия в специальной военной операции.

Освобождение от родительской платы осуществляется в заявительном порядке. После прекращения оснований для освобождения от родительской платы родители (законные представители) обязаны уведомить об этом руководителя образовательной организации в течение 15 дней со дня прекращения оснований для освобождения от родительской платы. Родительская плата взимается со дня прекращения оснований для освобождения от родительской платы.

2.3.14. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санитарно-курортного лечения, карантина, а так же в летнее время и на период отпуска Родителей на основании их письменного заявления сроком 75 дней.

2.3.15. 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.

2.3.16. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка в объеме, предусмотренном договором с краевым государственным бюджетным учреждением здравоохранения «Детская городская поликлиника №5, г. Барнаул» – оказание первичной медико-санитарной помощи детям.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, обслуживающему, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательного 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 центр развития ребенка - «Детский сад №166 «Родничок».

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

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

2.4.5. Лично передавать воспитателю и забирать у него воспитанника. Не делегировать эту обязанность несовершеннолетним лицам до 18 лет.

Заказчик, вправе разрешить Исполнителю, передачу ребенка третьим лицам по письменному заявлению родителей (законных представителей) с указанием ФИО третьего лица, его паспортных данных, даты рождения, указанным в заявлении, осуществляется при предъявлении третьим лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего личность п.2.2.9.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни лично или по телефону не позднее 8.00 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 образовательного учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. 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.

2.4.8. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником предусмотренном в разделе III.

Пропуски Воспитанника образовательного учреждения по неуважительным причинам не освобождают родителя (законного представителя) от оплаты за присмотр и уход, за исключением:

- дней, пропущенных по болезни (на основании справки медицинской организации);
- дней нахождения на санаторно-курортном лечении (на основании справки медицинской организации);
- дней временного ограничения доступа ребенка в образовательное учреждение (закрытие образовательного учреждения или группы в связи с карантином, проведением ремонтных и (или) аварийных работ);
- дней отпуска родителей (законных представителей) ребенка 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) ребенка 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) ребенка.

2.4.10. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 года № 926 «Об утверждении Правил направления средств (части средств материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов» возможна оплата услуг по присмотру и уходу из средств материнского капитала, после заключения дополнительного соглашения.

2.4.11. Оформлять заявление на сохранение места за Воспитанником в образовательном учреждении на период отпуска или по другим уважительным причинам его отсутствия по согласованию с администрацией образовательного учреждения.

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

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

2.4.14. Приводить Воспитанника в образовательное учреждение опрятно одетым (обеспечить его специальной одеждой и обувью: для музыкальных занятий – чешками, для физкультурных занятий – спортивной формой для зала и облегченной одеждой для улицы). Предоставить ребенку для обеспечения комфортного пребывания в образовательном учреждении сменную одежду для прогулки с учетом погоды и времени года, сменное белье (трусы, майки), пижаму – в холодный период, расческу, носовые платки.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет:

- Полного дня (12 часовое пребывание) 2700 (две тысячи семьсот) рублей 00 копеек;
- Кратковременного пребывания (4 часа в день) 900 (девятьсот) рублей 00 копеек.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга и за дни непосещения за исключением указанные в п.2.4.8. настоящего Договора.

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

3.4. Оплата производится не позднее 10 числа текущего месяца в безналичном порядке на расчетный счет образовательного учреждения, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

3.5. Заказчик своевременно получает от образовательного учреждения перерасчет родительской платы.

3.6. Родительскую плату по присмотру и уходу за Воспитанником, возможно, производить за счет средств материнского капитала указанный в п. 2.4.10. настоящего Договора.

3.7. Если Заказчик не пользуется услугами Исполнителя без уважительных причин, оплата производится в полном размере.

3.8. Исполнитель не несет ответственность за процент, взимаемый банком при перечислении денежных средств физическими лицами.

3.9. В случае не внесения родительской платы Заказчиком, Исполнитель образовательного учреждения вправе обратиться в суд с иском о принудительном взыскании задолженности.

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

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

4.2. Образовательное учреждение не несет ответственность 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.

4.3. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

V. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации. При этом сторона, инициировавшая расторжение договора, должна предупредить об этом другую сторону за 15 дней.

VI. Заключительные положения

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

6.2. Настоящий Договор составлен в 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.

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребёнка – «Детский сад №166 «Родничок»

Юридический адрес: 656037

г. Барнаул, ул. Северо-Западная, 52

Тел.: 3(852) 77-53-48

E-mail: altaids166@yandex.ru

Сайт: <http://детсад166.рф>

ИНН 2224043780 КПП 222401001

ОКПО 53176510 ОГРН 1022201538842

ГОРФИНКОМИТЕТ (МБДОУ ЦРР-«Д/С №166» Родничок»

Отделение Барнаул Банка России

//УФК по Алтайскому краю г. Барнаул

20176U49250; 21176U49250 (бюджет;

внебюджет)

р/с 40102810045370000009

счет получателя 03234643017010001700

БИК 010173001

Заказчик:

(фамилия, имя, отчество) (при наличии)

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан: _____

дата выдачи _____

телефон рабочий _____

телефон сотовый _____

Адрес места жительства:

город _____

улица _____

дом _____ квартира _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ Г.В.Шлейгер
(подпись)

МП

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком
Дата: _____ Подпись: _____