

ПРИНЯТО:
на заседании Общего родительского
собрания
протокол № 1 от 10.11.2023

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МАДОУ «Детский сад №282»
от 10.11.2023 № 30/сн
Н.С. Алешина

Алешина
Надежда

Подписано цифровой
подписью: Алешина
Надежда Сергеевна
Дата: 2023.12.24
16:51:39 +07'00'

ПОЛОЖЕНИЕ Сергеевна

**о правилах приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования (возникновение образовательных
отношений), перевода и отчисления воспитанников (прекращение
образовательных отношений) муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №282»**

(МАДОУ «Детский сад № 282»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), перевода и отчисления воспитанников (прекращение образовательных отношений) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №282» общеразвивающего вида (далее - Положение) разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ в редакции от 25 июля 2022;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 8.09.2020 года;
- Приказом министерства просвещения РФ от 04 октября 2021 г. №686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020 г. №471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования. Утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. №236».
- Приказом комитета по образованию города Барнаула от 10.03.2022г. № 346-осн «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации города Барнаула, реализующие образовательные программы дошкольного
- Приказ комитета по образованию города Барнаула от 28.02.2022 г. №304-осн «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных

дошкольных образовательных организаций, структурных подразделений (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Устав муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №282».

1.2. Настоящее Положение регламентирует правила приема, перевода и отчисления воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №282» (далее – Учреждение), в том числе возникновение, приостановление и прекращение образовательных отношений.

1.3. Информация о Порядке приема размещается в сети Интернет на официальном сайте Учреждения: мадоу282.рф - раздел «Документы», информационных стендах Учреждения для ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников.

2. Правила приема воспитанников в Учреждение

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

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» с изменениями на 14 июля 2022года;

- 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 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.

2.2. Прием в Учреждение осуществляется на основании путевки (направления) (далее – путевка). По желанию родителя (законного представителя) путевка может быть получена в комитете по образованию города Барнаула или в Учреждении.

2.3. Родители (законные представители) воспитанников при получении путевки в комитете по образованию города Барнаула обязаны ее предоставить в Учреждение в течение трех рабочих дней с момента получения.

В случае не предоставления путевки в Учреждение в установленный срок или непосещения ребенком Учреждения в течение месяца с момента предоставления путевки на текущий учебный год, непосещения ребенком Учреждения в течение месяца с момента начала учебного года при получении путевки на предстоящий учебный год, за исключением случаев по причине болезни ребенка, путевка аннулируется, а место предоставляется другому ребенку согласно реестру дошкольников. При этом очередь в реестре не восстанавливается. Для получения места в Учреждение родители (законные представители) воспитанника регистрируют его в реестре дошкольников вновь.

2.4. При получении родителями (законными представителями) воспитанника путевки непосредственно в Учреждении данные об их обращении вносятся в Журнал регистрации выдачи путевок, в котором указываются: дата обращения; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обратившегося родителя (законного представителя) или его уполномоченного представителя; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения ребенка; номер путевки.

2.5. Руководитель Учреждения предоставляет для заверения подписью специалиста и штампом комитета по образованию города Барнаула путевки, полученные родителями (законными представителями) или их уполномоченными представителями непосредственно в Учреждении, ежемесячно до 25 числа и информирует комитет по образованию города Барнаула о наличии вакантных мест.

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

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

прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе для проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

2.8. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника. Учреждение может осуществлять прием указанного заявления на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (эл. адрес madou282@mail.ru) и почтовым сообщением с уведомлением о вручении.

Оригинал паспорта или иного другого документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю Учреждения в течение месяца до начала посещения воспитанником Учреждения.

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 документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа 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 дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

Форма заявления размещается на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в сети Интернет (приложение 1).

2.9. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ в соответствии со

статьей 10 Федерального закона от 25.06.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

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

в) 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);

г) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

д) 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;

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

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

Родители (законные представители) воспитанников, являющихся 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 представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

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

2.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через официальный сайт Учреждения, с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, приказом комитета по образованию города Барнаула «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными бюджетными (автономными) дошкольными образовательными учреждениями города Барнаула», правами и обязанностями воспитанников и родителей (законных представителей) фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

Копии указанных документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.12. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника, регистрируются руководителем Учреждения в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанника выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя и печатью Учреждения.

2.13. После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законным представителем) воспитанника (приложение 2).

2.14. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. Срок размещения распорядительного акта на стенде Учреждения и реквизитов распорядительного акта в сети Интернет один день.

2.15. С момента издания распорядительного акта, между родителями (законными представителями) воспитанника и Учреждением возникают образовательные отношения.

2.16. После заполнения всех перечисленных документов, руководитель Учреждения вносит сведения о воспитаннике и родителях (законных представителях) воспитанника в Книгу учета движения детей.

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

3. Правила перевода воспитанников в Учреждении

3.1. Перевод воспитанника в другую возрастную группу осуществляется:

- на основании заявления родителя (законного представителя) воспитанника по уважительной причине (при наличии в ней свободных мест);
- в следующую возрастную группу ежегодно с 1 июня;
- в случаях низкой наполняемости группы.

- 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 освоение другой образовательной программы:

- с освоения основной образовательной программы дошкольного образования на освоение адаптированной образовательной программы дошкольного образования на основании заключения психолого –медико - 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).

3.3. Перевод воспитанника на другой режим обучения:

- в случае изменения режима пребывания воспитанника в Учреждении при получении путевки (с кратковременного на 10,5-часовое пребывание и с 10,5-часового пребывания на кратковременное).

3.4. Перевод воспитанника в Учреждении оформляется распорядительным актом руководителя Учреждения.

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. Правила отчисления воспитанников из Учреждения

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.

« ____ » _____ 20__ г.
номер и дата регистрации заявления

И.о.заведующего
 МАДОУ «Детский сад № 282»
 А.В. Шаровой

в приказ
 «О зачислении»

от _____

от « ____ » _____ 20__ г.

(ф.и.о. родителя (законного представителя)
 полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

Дата рождения ребенка « ____ » _____ 20__ г.

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия, номер, дата выдачи, кем выдан:

В группу общеразвивающей / компенсирующей направленности муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 282» в группу полного дня / кратковременного пребывания (*нужное подчеркнуть*)
 с « ____ » _____ 20__ г.

Адрес места жительства ребенка:

Адрес регистрации _____,

Фактический адрес проживания _____,

Мать (Ф.И.О.) _____.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____

Проживающая по адресу _____,

телефон, адрес электронной почты _____.

Отец (Ф.И.О.) _____,

Реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____

Проживающий по адресу _____,

телефон, адрес электронной почты _____.

Законный представитель, не являющийся родителем (Ф.И.О.) _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____

Реквизиты документа, подтверждающего установления опеки: _____

Проживающий по адресу _____,
телефон, адрес электронной почты _____.

Для обучения по образовательным программам дошкольного образования, языком образования считать: _____

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования да / нет (нужное подчеркнуть)

(подпись, расшифровка)

« ____ » _____ 20 ____ года

С Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, Положением о порядке приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования в МАДОУ «Детский сад №282», 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 МАДОУ «Детский сад № 282» другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Ознакомлен (ознакомлена) _____

ДОГОВОР № _____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Барнаул

« ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 282» (далее – Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии на право ведения образовательной деятельности № ЛО35-01260-22/00753293 от 26.10.2023г., выданной Министерством образования и науки Алтайского края, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице и.о. заведующего Шаровой Александры Вячеславовны, действующей на основании распоряжения от 14.11.2023, и именуемый в дальнейшем «Заказчик» _____

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

действующей (его) в интересах несовершеннолетнего _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка, дата рождения ребенка)

проживающего по адресу: _____,
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый(ая) в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор о следующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются: 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 образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы – «Основная образовательная программа дошкольного образования муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 282».

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего договора составляет _____ учебных лет (года) до «31» мая 20__ года (окончание образовательных отношений).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации

-полный день (10, 5 часовое пребывание) с 7.30 до 18.00.

- кратковременного пребывания (4 часа в день) с 8.30 до 12.30

Пятидневная рабочая неделя (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница) с 7.30 до 18.00. Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Утренний приём осуществляется с 7.30 до 8.00 часов.

1.6. Воспитанник зачисляется в _____ группу № _____ общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие сторон**2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Защищать права и достоинства Воспитанника.

2.1.3. Вносить предложения по совершенствованию воспитания Воспитанника в семье.

2.1.4. Заявлять в 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. Рекомендовать Родителю (законному представителю) посетить психолого-медикопедагогическую комиссию 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. Перевести Воспитанника в другую группу при особых обстоятельствах (ремонтные работы, карантин, низкая посещаемость и прочее), уведомив об этом Заказчика (законного представителя).

2.1.7. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги по желанию родителей (законных представителей) за рамками образовательной деятельности.

2.1.8. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги, в том числе платные.

2.1.9. В случае необходимости в течение учебного года и в летний период объединять разные возрастные группы в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков воспитателей, другими обстоятельствами, вызванными объективными причинами.

2.1.10. Не передавать Воспитанника Заказчику, если тот находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

2.1.11. Приостанавливать деятельность образовательной организации в случае: ремонта, аварийных ситуаций, карантина и др.

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

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

2.2.6. Оказывать посильную добровольную благотворительную помощь в реализации уставных задач (в том числе и материальную) в установленном законом порядке.

2.2.7. Получать в установленном Законом Российской Федерации порядке компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации.

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.4. 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.

2.3.5. 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.

2.3.6. 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.

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием: завтрак, обед, полдник, ужин по режиму возрастной группы в соответствии с основным организованным меню.

2.3.10. Переводить воспитанника в следующую возрастную группу ежегодно 1 июня.

2.3.11. 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.

2.3.12. 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 работникам, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному 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 Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанника Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Лично передавать воспитателю и забирать у него ребенка. 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.

2.4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.8. 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.

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

2.4.10. Приводить ребенка в Учреждение опрятно одетым; обеспечить его специальной одеждой и обувью с фиксированной пяткой: для музыкальных занятий –чешками, для физкультурных занятий –спортивной формой для зала и облегченной одеждой для улицы. Предоставить ребенку для обеспечения комфортного пребывания в 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. За присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) на основании приказа комитета по образованию города Барнаула №2425-осн от 28.12.2022 «Об установлении норматива затрат организациях, структурных подразделениях (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула» составляет:

- Полного дня (10,5 часовое пребывание) с 7.30. до 18. 00 - 2700 (две тысячи семьсот) рублей 00 копеек

-Кратковременное пребывание (4 часа в день) с 8.30 до 12.30 – 900 (девятьсот) рублей 00 копеек.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчёта фактически оказанной услуги по присмотру и уходу за Воспитанником, соразмерно количеству календарных дней, в течении которых оказывалась услуга и за дни непосещения (Приказ 2425-осн от 28.12.2022 «Об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в МБДОУ, МАДОУ города Барнаула):

- 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 Учреждение (заккрытие МАДОУ, группы в связи с карантином, проведение ремонтных работ 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.

3.3. На основании приказа комитета по образованию города Барнаула №2425-осн от 28.12.2022 «Об установлении норматива затрат организациях, структурных подразделениях (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула» освобождены от родительской платы родители (законные представители):

- детей с туберкулезной интоксикацией (на основании заключения медицинской организации);

- детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (на основании документа об установлении над несовершеннолетним опеки, попечительства);

- детей-инвалидов (на основании справки медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности);

- призванные на военную службу по мобилизации (на основании справки военного комиссариата о мобилизации). После прекращения оснований для освобождения от

родительской платы родители (законные представители) обязаны уведомить об этом заведующего МАДОУ 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.».

3.4. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в п. 3.1 настоящего Договора. Исполнитель не несет ответственности за процент, взимаемый банком за перечисление денежных средств в безналичном порядке физическими лицами.

3.5. Оплата производится в срок до 10 числа каждого месяца безналичным путём.

3.6. Оплата за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счёт средств материнского капитала.

IV. Основания изменения и расторжения договора

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

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

4.3. 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.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами.

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

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

5.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условия настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешить путём переговоров.

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

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

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

VI. Реквизиты и подписи сторон

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 282»
Адрес: 656065, г. Барнаул, Павловский тракт, 170
ИНН 2225228110 КПП 222501001
БИК 010173001 ЕКС 40102810045370000009
Казначейский счет 03234643017010001700
ОТДЕЛЕНИЕ БАРНАУЛА БАНКА
РОССИИ//УФК по Алтайскому краю г. Барнаул
Лицевой счет 31176061930
И.о. Заведующего _____ А.В. Шарова

МП

ЗАКАЗЧИК:

Родитель (законный представитель) ребёнка:
ФИО _____
Паспортные данные:
Серия _____ № _____
Выдан _____
Дата выдачи: _____
Адрес проживания: _____

Контактный телефон _____
Сотовый: _____

Второй экземпляр на руки мною получен

« ____ » _____ 20__ г

