

СОГЛАСОВАНО  
на Общем родительском собрании  
МАДОУ «Детский сад №271»  
протокол №2  
от «02» марта 2022г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом заведующего  
МАДОУ «Детский сад №271»  
А.В. Кузнецова  
№98-осн от «02» марта 2022г.



### Положение

о правилах приема (возникновения образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №271»

#### 1. Общие положения

Настоящие Положение определяет единые требования к приему (возникновению образовательных отношений), переводу, приостановлению образовательных отношений и отчислению воспитанников (прекращению образовательных отношений) в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №271» (далее - МАДОУ), (далее - Положение).

Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федерального закона от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»; Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; приказа комитета по образованию города Барнаула от 23.10.2020 №1391-осн «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, структурных подразделений (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула», приказа комитета по образованию города Барнаула от 4.10.2021 №686-осн «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020г. №471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. №236», Устава МАДОУ.

#### 2. Правила приема воспитанников (возникновения образовательных отношений).

2.1. В МАДОУ принимаются дети в возрасте от 2-х месяцев (при наличии соответствующих условий) до 7 лет.

2.2. Прием в МАДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. По желанию родителя (законного представителя) путёвка может быть получена в комитете по образованию города Барнаула (далее - Комитет) или в МАДОУ. При получении путёвки в Комитете родители (законные представители) обязаны предоставить в МАДОУ путёвку в течение трех рабочих дней с момента ее получения. В случае не предъявления путевки в установленный срок или непосещения ребёнком МАДОУ в течении месяца с момента получения путевки на текущий учебный год, непосещения ребенком МАДОУ в течении месяца с момента начала учебного года при получении путевки на предстоящий учебный год, за исключением случаев отсутствия медицинского заключения о допуске ребёнка в МАДОУ по медицинским показаниям или по причине болезни ребёнка путевка аннулируется.

При получении родителями (законными представителями) ребёнка путёвки непосредственно в МАДОУ данные об их обращении регистрируются в «Журнал регистрации выдачи путёвок, в котором указываются: дата обращения, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) обратившегося родителя (законного представителя), фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребёнка, дата рождения ребёнка, номер путёвки.

2.4. Прием в МАДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) или уполномоченного представителя (Приложение 1). Заявление о приёме предоставляется в МАДОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме на электронный адрес [det.sad271@mail.ru](mailto:det.sad271@mail.ru), так же почтовым сообщением с уведомлением о вручении при предъявлении следующих документов:

- путевки в МАДОУ (в случае получения путёвки в комитете по образованию города Барнаула);
- документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность уполномоченного представителя, если с заявлением обращается уполномоченный представитель, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 ФЗ от 25 июля 2002 №115 - ФЗ.
- доверенности, выданной и оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, если с заявлением обращается уполномоченный представитель;
- свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка;
- заключения психолого-медико-педагогической комиссии (для обучения детей с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной образовательной программе дошкольного образования).

Родители (законные представители) воспитанников, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав

ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы 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 МАДОУ на время обучения воспитанников.

2.5. В заявлении родителями (законными представителями) воспитанника (или уполномоченным представителем) 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 установления 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 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;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

2.6. Примерная форма заявления размещается МАДОУ на информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет.

2.7. Заявление о приеме в МАДОУ и копии документов регистрируются заведующим МАДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МАДОУ прилагаемых к заявлению документов. После регистрации заявления родителю (законному представителю) воспитанника выдается расписка (Приложение 2), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в МАДОУ, перечне представленных при приеме документов.

2.8. После приема документов МАДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) (Приложение 3).

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

2.10. Заведующий МАДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МАДОУ (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МАДОУ. На официальном сайте МАДОУ в сети Интернет, в подраздел «Приказы о зачислении воспитанников» размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число воспитанников, зачисленных в указанную возрастную группу.

С данного момента возникают образовательные отношения.

2.11. При приеме воспитанников заведующий МАДОУ или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с:

Уставом МАДОУ;

Лицензией МАДОУ;

Образовательной программой дошкольного образования МАДОУ;

Нормативно-правовыми документами МАДОУ об установлении норматива затрат за присмотр и уход за воспитанниками в МАДОУ;

Положением о правилах приема, (возникновения образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений);

Правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей) МАДОУ;

ФЗ №152 «О защите персональных данных»;

Приказом комитета по образованию города Барнаула «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными бюджетными дошкольными образовательными учреждениями города Барнаула на учебный год»;

Положением о порядке и условиях компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях Алтайского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования и другими документами, регламентирующими деятельность МАДОУ.

2.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей), в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными в п.2.11. нормативно - правовыми актами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребенка.

2.13. Подписью родителя (законного представителя) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (приложение 4).

2.14. В МАДОУ ведется «Книга учета движения детей» (далее - Книга движения).

Запись в Книгу движения вносится после издания заведующим приказа о зачислении воспитанника в МАДОУ.

2.15. На каждого воспитанника, зачисленного в МАДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) документы:

путёвка (направление);

заявление родителей (законных представителей) о приеме в МАДОУ;  
договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

согласие на обработку персональных данных;

копия свидетельства о рождении ребенка;

копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (с указанием места регистрации места жительства);

доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством РФ, если с заявлением обращается уполномоченный представитель;

копия документа, подтверждающая установление опеки (при необходимости к заключения психолого-медико-педагогической комиссии (для обучения детей с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной образовательной программе дошкольного образования).

2.16. Прием воспитанников 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.

2.17. Требование представления иных документов для приема детей в МАДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

### **3. Порядок и основания перевода воспитанников**

3.1. Перевод воспитанников в другие возрастные группы:

- ежегодно с 01 июня из одной возрастной группы в следующую возрастную группу;
- при особых (временных) обстоятельствах (при низкой наполняемости групп, во время ремонта групп, аварийной ситуации, отсутствие воспитателей) при условии уведомления об этом родителей (законных представителей) воспитанника;
- при наличии свободных мест в желаемой группе (на основании заявления родителей (законных представителей)).

Перевод воспитанников в другую возрастную группу оформляется приказом заведующего МАДОУ.

3.2. Перевод воспитанников на другой режим пребывания:

- с режима кратковременного пребывания (4-часовое пребывание) на режим полного пребывания (12-часовое пребывание) на основании путевки, заявления родителей (законных представителей);
- с режима полного дня (12-часовое пребывание) на режим неполного дня (4 -часовое пребывания) на основании направления, заявления родителей (законных представителей).

3.2.1. На основании принятых документов, заведующий МАДОУ издает приказ о переводе воспитанника и вносит изменения в договор. Изменения в договор оформляются в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в МАДОУ, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника.

3.3. Перевод воспитанников на освоение другой образовательной программы:

- с обучения по образовательной программе МАДОУ на обучение по адаптированной программе на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии и согласия (заявления) родителей (законных представителей);
- с обучения по адаптированной программе на обучение по образовательной программе МАДОУ (переход с адаптированной программы) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии, заявления родителей (законных представителей).

3.3.1. На основании принятых документов, заведующий МАДОУ издает приказ о переводе воспитанника и вносит изменения в договор. Изменения в договор оформляются в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в МАДОУ, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника.

#### **4. Порядок приостановления образовательных отношений**

4.1. Образовательные отношения приостанавливаются:

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника с указанием причины (медицинские показания о домашнем режиме ребенка, длительный отпуск, командировка родителей (законных представителей) воспитанника)
- в случае длительного ремонта, аварийной ситуации, карантинных мероприятий в Учреждении.

Приостановление и возобновление образовательных отношений оформляются приказом заведующего МАДОУ.

#### **5. Порядок прекращения образовательных отношений**

5.1. Образовательные отношения прекращаются при отчислении воспитанника из МАДОУ:

- в связи с прекращением образовательных отношений (завершением обучения);
- досрочно, по основаниям, указанным в п. 5.2.

5.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях: по заявлению родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность; по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) и МАДОУ, в том числе в случае ликвидации МАДОУ.

Досрочное прекращение образовательных отношений не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед МАДОУ.

5.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ, об отчислении воспитанника из МАДОУ. Образовательные отношения прекращаются с даты издания приказа об отчислении воспитанника из МАДОУ. Данные о выбытии воспитанника заносятся в Книгу движения с указанием даты и причины выбытия.

5.4. Заведующий МАДОУ, или уполномоченное им лицо выдает родителям (законным представителям) медицинскую карту воспитанника, к копии документов, предоставленных для зачисления воспитанников в МАДОУ.

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
**номер и дата регистрации заявления**

Заведующему МАДОУ «Детский сад №271»  
 Кузнецовой А.В.

В приказ о зачислении  
 № \_\_\_\_\_ с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 Заведующий МАДОУ «Детский сад  
 №271» А.В.Кузнецова

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О. (последнее при наличии) родителя (законного представителя)  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя  
 (законного представителя) ребенка

Заявление № \_\_\_\_\_

Прошу зачислить моего ребенка

\_\_\_\_\_  
 фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка, дата рождения ребенка

\_\_\_\_\_  
 реквизиты свидетельства о рождении ребенка

\_\_\_\_\_  
 индекс, адрес места жительства ребенка (места пребывания, места фактического проживания) ребенка  
 в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №271» в  
 группу полного дня (кратковременного пребывания) № \_\_\_\_\_, общеразвивающей  
 направленности с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Прошу организовать для моего ребенка обучение на \_\_\_\_\_ языке.  
 (родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

Потребность в обучении моего ребенка по адаптированной образовательной программе  
 имеется/не имеется \_\_\_\_\_.

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания  
 ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации  
 ребенка-инвалида имеется/не имеется \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
 подпись (расшифровка подписи)

**Сведения о родителях:**

Мать: \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О. родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
 адрес электронной почты, номер телефона родителя (законного представителя) ребенка

\_\_\_\_\_  
 реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Отец: \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О. родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
 адрес электронной почты, номер телефона родителя (законного представителя) ребенка

\_\_\_\_\_  
 реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

С основными документами, регламентирующими деятельность образовательной организации: Уставом МАДОУ «Детский сад №271», лицензией на осуществление образовательной деятельности, правилами внутреннего распорядка воспитанников, образовательной программой, нормативно-правовыми документами Учредителя об установлении норматива затрат, взимаемого с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательной организации города Барнаула, ФЗ №152 «О защите персональных данных», Положением о порядке и условиях компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях Алтайского края, приказом комитета по образованию города Барнаула «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными бюджетными (автономными) дошкольными образовательными учреждениями города Барнаула», учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников и их родителей (законных представителей) **ознакомлен(а).**

\_\_\_\_\_  
 подпись (расшифровка подписи)

**Расписка в получении документов при приеме воспитанника  
в МАДОУ «Детский сад №271»**

Дана \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) воспитанника)

регистрационный номер заявления о приеме №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год  
в том, что приняты следующие документы для зачисления воспитанника в МАДОУ  
«Детский сад №271»:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1.	Путевка (направление) комитета по образованию города Барнаула	
2.	Медицинская карта о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта ф-26/у)	
3.	Копия свидетельства о рождении ребенка	
4.	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника	
5.	Копия документа о регистрации воспитанника по месту жительства или месту пребывания	
6.	Иные документы (документ, подтверждающий установление опеки, документ психолого-медико-педагогической комиссии(при необходимости) и (или) другие документы)	

Всего принято документов \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

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

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

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / ФИО

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / ФИО

МП

ДОГОВОР №

об образовании по основной образовательной программе дошкольного образования

г. Барнаул

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №271» (далее образовательная организация), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от "09" августа 2016 г., серия 22Л01 № 0002110, регистрационный № 331, выданной Главным управлением образования и науки Алтайского края, в лице заведующего Александры Викторовны Кузнецовой, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Исполнитель» и

Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего

фамилия, имя, отчество, дата рождения

проживающего по адресу:

адрес места жительства ребенка с указанием индекса

адрес регистрации:

адрес места регистрации ребенка с указанием индекса

именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о ниже следующем:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом договора является оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа), содержание Воспитанника в организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - дневная, очная

1.3. Наименование программы - основная общеобразовательная программа дошкольного образования МАДОУ «Детский сад №271». Срок освоения основной образовательной программы – \_\_\_ лет.

1.4. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: пятидневный с 7.30 до 18.00. График посещения: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница. Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.5. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

### 2. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН

#### 2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма предоставления, которых определены в дополнительном Договоре оказания платных образовательных услуг.

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

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

2.1.5. Защищать права и достоинства Воспитанника, следить за соблюдением его прав Заказчиком, а также сотрудниками образовательной организации.

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

2.1.7. Соединять группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, на время ремонта, в связи с производственной необходимостью).

#### 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, учебно-программной документацией 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. Вид услуг и форма оплаты устанавливаются по согласованию сторон и оформляются отдельным договором.
- 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 образовательной организации.
- 2.2.7. Знакомиться с содержанием образовательного процесса, вносить предложения по улучшению работы с детьми, в том числе по организации дополнительных платных образовательных услуг.
- 2.2.8. Присутствовать на любых занятиях с ребенком в образовательной организации (в том числе индивидуальных) по предварительному согласованию с заведующим.
- 2.2.9. Заслушивать отчеты заведующего и других специалистов образовательной организации о работе.
- 2.2.10. Оказывать добровольную благотворительную помощь, направленную на решение уставных задач образовательной организации (в виде безвозмездных добровольных пожертвований, спонсорской помощи) в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- 2.2.11. Защищать права и достоинства своего ребенка, не нарушая законные права и интересы других участников образовательного процесса.
- 2.2.12. Получать компенсацию, установленную законодательством РФ, части платы, взимаемой с Заказчика за присмотр и уход в образовательной организации.
- 2.2.13. Заказчик вправе находиться с воспитанником в образовательной организации в период его адаптации. График адаптации согласовывается с Исполнителем.
- 2.2.14. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) воспитанников.

### **2.3. Исполнитель обязан:**

- 2.3.1. Обеспечивать Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.
- 2.3.2. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3. 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.
- 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 психического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.
- 2.3.6. Обеспечивать реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей

предметно-пространственной среды.

2.3.7. Обеспечивать Воспитанника сбалансированным 4 разовым питанием (завтрак, обед, полдник, ужин) необходимым для его нормального роста и развития в соответствии с его режимом пребывания в образовательной организации.

2.3.8. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу ежегодно до 01 июня.

2.3.9. Уведомить Заказчика в срок в течение месяца о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие, его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.10. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, а также в летнее время сроком до 75 календарных дней и на период отпуска Родителей, на основании их письменного заявления.

2.3.11. Обследовать Воспитанника с согласия Заказчика специалистами психолого-медико-педагогического консилиума (ПМПк) по инициативе Заказчика или педагогов, работающих с Воспитанниками.

2.3.12. Направлять Воспитанника с согласия Заказчика при необходимости углубленной диагностики на обследование городской МПК.

2.3.13. Обеспечивать соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.14. Осуществлять медицинское обслуживание Воспитанника в объеме предусмотренном договором с краевым бюджетным учреждением здравоохранения «Детская городская поликлиника №7, г. Барнаул» по оказанию первичной медико-санитарной помощи детям.

#### **2.4. Заказчик обязан:**

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

2.4.2. Своевременно, не позднее 10 числа каждого месяца, вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником за текущий месяц согласно нормативно-правовых документов Учредителя о нормативе затрат за присмотр и уход за Воспитанниками в дошкольных образовательных организациях города Барнаула.

2.4.3. Обеспечивать посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.4. Лично передавать воспитателю и забирать у него Воспитанника. Не делегировать эту обязанность несовершеннолетним лицам до 18 лет. Заказчик вправе разрешить образовательной организации передачу Воспитанника третьим лицам по письменному заявлению Заказчика с указанием ФИО (последнее при наличии) третьего лица, его паспортных данных, даты рождения. Передача ребенка третьим лицам, указанным в заявлении, осуществляется при предъявлении третьим лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Заказчик обязуется одновременно с заявлением предоставить в дошкольное учреждение согласие третьих лиц, указанных в заявлении, на обработку персональных данных.

2.4.5. 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 его заболевания.

2.4.6. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия Воспитанника более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.7. Не приводить Воспитанника в образовательную организацию с признаками простудных и инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других Воспитанников.

2.4.8. Оформлять заявление на сохранение места за Воспитанником в образовательной организации на

период отпуска или по другим уважительным причинам его отсутствия.

2.4.9. Взаимодействовать с Исполнителем по всем направлениям воспитания и обучения Воспитанника.

2.4.10. Обеспечивать Воспитанника специальной одеждой и обувью: для музыкальных занятий – чешками, для физкультурных занятий – спортивной формой для зала, облегченной одеждой для улицы; сменным бельем (трусы, майки), пижамой в холодный период, расческой, носовым платком.

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

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

### **3. РАЗМЕР, СРОКИ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ВОСПИТАННИКОМ**

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее-родительская плата) составляет 2000,00 (две тысячи) рублей, 00 копеек на основании приказа комитета по образованию города Барнаула от 26.08.2019 № 1536-осн «Об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях, структурных подразделениях (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула». Исполнитель не несет ответственности за процент, взимаемый банком за перечисление денежных средств в безналичном порядке физическими лицами."

3.2. Оплата производится в срок до 10 числа каждого месяца на счет образовательной организации.

3.3. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга, согласно приказу комитета по образованию города Барнаула от 26.08.2019 № 1536-осн «Об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях, структурных подразделениях (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула».

Родительская плата взимается за присмотр и уход за детьми в МАДОУ за дни непосещения, за исключением:

- дней, пропущенных по болезни (на основании предоставленной медицинской справки);
- дней нахождения на санаторно-курортном лечении (на основании медицинского заключения);
- дней временного ограничения доступа ребенка в МАДОУ (закрытие МАДОУ или группы в связи с карантинном, 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, прочее) (на основании предоставленных документов, подтверждающих причину отсутствия);
- времени летнего периода (сроком до 75 дней) независимо от отпуска родителей (законных представителей) ребенка.

В случае непредоставления родителями (законными представителями) документов, подтверждающих основания для невзимания родительской платы, родительская плата взимается в полном размере».

3.4. Заказчик вправе производить родительскую оплату из средств материнского капитала.

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ИЛИ НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ДОГОВОРУ**

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 и являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации с обязательным уведомлением не менее, чем за 7 дней.

#### 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до окончания пребывания ребенка в образовательной организации.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х 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.

#### 7. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН:

**Исполнитель:**

муниципальное автономное  
дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад №271»,  
т/ф 34-12-37  
656054, Алтайский край г. Барнаул,  
ул. А. Петрова, 192  
ИНН/ КПП 2223608526/222301001  
р/с 40701810401731056200  
л/с 30176Э37650  
Заведующий \_\_\_\_\_ А.В.Кузнецова

**Заказчик:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Паспорт: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Выдан: \_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Отметка о получении второго экземпляра \_\_\_\_\_

(подпись, дата)