

СОГЛАСОВАНО

на Общем родительском собрании  
МБДОУ «Змеиногорский детский сад  
«Радуга»

« 25 » 01 20 24 г.  
Протокол № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего

МБДОУ «Змеиногорский детский сад

«Радуга»



01 20 24 г. № 220  
С.А.Щербакова

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, (возникновение образовательных отношений, перевода, приостановления, отчисления воспитанников (прекращение образовательных отношений) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Змеиногорский детский сад «Радуга» Змеиногорского района Алтайского края (МБДОУ «Змеиногорский детский сад «Радуга»)**

### 1. ОБЩИЕ ПРАВИЛА

1.1. Настоящее Положение о правилах приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования, (возникновение образовательных отношений), перевода, приостановления, отчисления воспитанников (прекращение образовательных отношений) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Змеиногорский детский сад «Радуга» Змеиногорского района Алтайского края (далее – Правила) определяют порядок приема, перевода и отчисления детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Змеиногорский детский сад «Радуга» Змеиногорского района Алтайского края (далее - образовательная организация), осуществляющем образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в то числе порядок возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений.

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Федеральным законом от 29.12.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства Российской Федерации от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом комитета Администрации Змеиногорского района Алтайского края по образованию и делам молодежи от 18 января 2024 г. № 13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в образовательные организации Змеиногорского района»;
- Уставом образовательной организации.

1.3. Правила приема на обучение в образовательную организацию обеспечивает прием:

- всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования;
- граждан, проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в образовательную организацию, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом в образовательной организации осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации и настоящими Правилами.

## II. ПРАВИЛА ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

2.1. Комплектование образовательной организации осуществляется комитетом Администрации Змеиногорского района Алтайского края по образованию и делам молодежи (далее - Комитет) совместно с руководителем образовательной организации и при наличии свободных мест в соответствии с нормативами наполняемости возрастных групп, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», с учетом очередности постановки на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию на основании реестра детей дошкольного возраста (далее - реестр) в автоматизированной информационной системе «Е-Услуги. Образование» (далее - автоматизированная система).

2.2. Прием в образовательную организацию осуществляется по путевки (направлению) Комитета, в которую ребенок распределен.

2.3. При получении путевки (направления) в Комитете родители (законные представители) ребенка обязаны предоставить в образовательную организацию путевку (направление) в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента ее получения.

2.4. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

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

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

2.7. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

2.7.1. Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (электронный адрес: [swetvosp@mail.ru](mailto:swetvosp@mail.ru)) или почтовым сообщением с уведомлением о вручении.

2.7.2. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка 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, подтверждающего 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 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 (*Приложение № 1*) размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.8. Прием воспитанников, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.9. Прием воспитанников в образовательную организацию осуществляется на основании:

- личного заявления родителя (законного представителя) воспитанника или уполномоченного представителя;

- 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 июля 2002г. N115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N30, ст.3032) либо уполномоченного представителя если с заявлением обращается уполномоченный представитель;

- свидетельство 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(-ы), удостоверяющий (е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность предоставления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- доверенности, выданной и оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, если с заявлением обращается уполномоченный представитель;

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

- путевки (направление), выданной Комитетом.

Родитель (законный представитель) ребенка в праве предоставить в образовательную организацию 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.

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

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

Родители (законные представители) воспитанника дают письменное согласие на обработку персональных данных своих и своего ребенка (*Приложение 2*).

2.10. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения воспитанника.

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

2.12. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, неурегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.13. В случае если заявление о приеме в образовательную организацию было отправлено в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования (электронный адрес: [swetvosp@mail.ru](mailto:swetvosp@mail.ru)) или потовым сообщением с уведомлением о вручении, оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.9. настоящего Положения предъявляются руководителю образовательной организации или

уполномоченному им должностному лицу, до начала посещения воспитанником образовательной организации.

2.14. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приёма заявлений о приёме в образовательную организацию. *(Приложение № 3)* После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (расписка), заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов. *(Приложение № 4)*

2.15. После приема документов образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника.

*(Приложение № 5)*

2.16. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в образовательной организации, другой у родителей (законных представителей) воспитанника.

2.17. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

С данного момента возникают образовательные отношения

2.18. Приказ в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

2.19. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.20. При приеме воспитанников руководитель образовательной организации или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, Постановлением Администрации Змеиногорского района Алтайского края «О закреплении территорий Змеиногорского района за муниципальными образовательными организациями».

2.21. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными в п.2.20. нормативно-правовыми актами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.22. В образовательной организации ведется «Книга учета движения детей» (далее - Книга). Запись в книгу вносится после издания руководителем приказа о зачислении воспитанника.

2.23. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

### **III. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

3.1. Воспитанники образовательной организации 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 на 1 июня).

- при особых обстоятельствах (при уменьшении количества воспитанников, на время карантина, отсутствии педагога, в летний период и т.д.).

Перевод воспитанников в другую возрастную группу оформляется приказом руководителя образовательной организации.

3.2. Воспитанники образовательной организации могут переводиться на освоение другой образовательной программы:

- с образовательной программы дошкольного образования образовательной организации на адаптированную образовательную программу дошкольного образования при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии, а для детей-инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида с письменного согласия родителей (законных представителей);
- с адаптированной образовательной программы дошкольного образования на образовательную программу дошкольного образования образовательной организации по письменному заявлению родителей (законных представителей). Перевод воспитанников на освоение выбранной образовательной программы оформляется приказом руководителя образовательной организации.

#### **IV. ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

4.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены по следующим обстоятельствам:

- состояние здоровья воспитанника, не позволяющее в течение определенного периода посещать образовательную организацию (при наличии медицинского документа);
- по заявлению родителей (законных представителей) ребенка с указанием причины (длительный отпуск, лечение, командировка родителей (законных представителей) ребенка;
- по инициативе образовательной организации после издания приказа руководителя: на период ремонтных работ, чрезвычайных ситуации, карантина в образовательной организации.

#### **V. ОТЧИСЛЕНИЕ ВОСПИТАННИКОВ ИЗ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

5.1. Отчисление воспитанника из образовательной организации происходит:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по основаниям, изложенным в пункте 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 образовательной организации, в том числе в случае ликвидации образовательной организации.

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

Заведующему МБДОУ «Змеиногорский детский сад «Радуга» С.А.Щербаковой  
от \_\_\_\_\_

ФИО полностью (последнее при наличии)  
родителя (законного представителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о приеме в образовательную организацию

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью (последнее при наличии))

\_\_\_\_\_, « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года рождения,

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

(места пребывания, места фактического проживания ребенка)

На обучение по образовательной программе дошкольного образования МБДОУ  
«Змеиногорский детский сад «Радуга» корпус \_\_\_\_\_, в группу общеразвивающей  
направленности с режимом пребывания ребенка \_\_\_\_\_ часов с \_\_\_\_\_  
(указывается желаемая дата приема ребенка на обучение)

Обучение моего ребенка осуществляется на \_\_\_\_\_ языке как родном языке.

Сведения о родителях (законных представителях)

ФИО матери: \_\_\_\_\_  
(последнее при наличии)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_

адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

номер телефона (при наличии) \_\_\_\_\_

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

ФИО отца: \_\_\_\_\_

(последнее при наличии)

реквизиты документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_

адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

номер телефона (при наличии) \_\_\_\_\_

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

Потребность в обучении 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 инвалидов (при наличии) \_\_\_\_\_

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и другими документами, права и обязанности воспитанников, Постановлением Администрации Змеиногорского района Алтайского края «О закреплении территорий Змеиногорского района за муниципальными образовательными организациями»

Ознакомлен (-а):

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

Заявлению присвоен регистрационный номер \_\_\_\_\_, о чем сделана соответствующая запись \_\_\_\_\_ в Журнале приёме заявлений о приёме в образовательную организацию \_\_\_\_\_ (дата регистрации)

Должность, подпись лица, принявшего заявление, расшифровка подписи: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_





**Расписка**

в получении документов на зачислении ребенка  
в МБДОУ «Змеиногорский детский сад «Радуга»

От родителя (законного представителя) или (опекуна)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью последнее при наличии)

В отношении ребенка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью последнее при наличии)

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_

Приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Оригинал/копия	Кол-во экземпляров
1.	путевка (направления)		
2.	заявление		
3.	документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)		
4.	свидетельство о рождении ребенка		
5.	свидетельство (справка) 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		
6.	Согласие на обработку персональных данных		
	Иные документы:		
	Всего принято документов		

Документы передал (а): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Документы принял: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка)

М.П.

Расписка выдается в день предоставления документов

Экземпляр расписка получил (а) \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

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

г. Змеиногорск

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Змеиногорский детский сад «Радуга» Змеиногорского района Алтайского края, осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от 10 декабря 2014г., № 497, выданной Главным управлением образования и молодежной политики Алтайского края, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Щербаковой Светланы Анатольевны, действующего на основании Устава, и \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителя (законного представителя))  
 именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

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 является реализация образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа), разработанной и утвержденной образовательной организацией, в соответствии с Федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее - ФОП ДО) и Федеральным государственным образовательным стандартам дошкольного образования (далее - ФГОС ДО), присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Наименование образовательной программы – образовательная программа дошкольного образования образовательной организации.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – полный день (10,5-часовое пребывание) с 7:30 до 18:00; пятидневная рабочая неделя (выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни).

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. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные программы (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма предоставления которых определены в дополнительном Договоре заключенного между образовательной организацией и родителями (законными представителями).

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

2.1.4. Не передавать Воспитанника Заказчику, если тот находится в состоянии алкогольного, токсичного 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. Заявлять в службу социальной защиты прав детей о случаях физического, психического насилия, отсутствия заботы, а также небрежного отношения к Воспитаннику в семье.

2.1.7. Соединять группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, на время ремонта, карантина и т.д.).

#### 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 обучения, 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 образовательной организации, 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. Выбирать виды дополнительных образовательных программ, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период адаптации по согласованию с администрацией образовательной организации, при необходимости в иной период посещения образовательной организации.

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

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

2.2.8. Знакомиться с содержанием образовательного процесса, вносить, вносить предложения по улучшению работы с детьми, в том числе по организации дополнительных платных образовательных программ.

2.2.9. Получать компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за Воспитанниками в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в рамках действующего законодательства.

2.2.10. Оказывать добровольную благотворительную помощь в установленном законодательством РФ порядке.

### **2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, 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 обучение, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФОП ДО и ФГОС ДО, образовательной программой 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 реализации настоящего Договора, 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. Уведомлять Заказчика в течение 10 рабочих дней, о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной программы в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.6. При исполнении настоящего Договора, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным четырехразовым питанием в соответствии с его возрастом и временем пребывания в образовательной организации, действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу ежегодно на 01 июня текущего года.

2.3.12. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, нахождения на домашнем режиме (на основании справки врача), карантина, отпуска и временного отсутствия Заказчика по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее) на основании письменного заявления Заказчика.

2.3.13. Направлять Воспитанника с согласия Заказчика при необходимости углубленной диагностики на обследование территориальной ПМПК.

2.3.14. 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.

2.3.15. Осуществлять медицинское обслуживание Воспитанника в объеме, предусмотренном Договором с КГБУЗ «ЦРБ г.Змеиногорска»-оказание первичной медико-санитарной помощи воспитанникам.

**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. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Лично передавать воспитателю и забирать у него Воспитанника. Не делегировать эту обязанность третьим лицам, в том числе несовершеннолетним лицам до 18 лет. Заказчик вправе разрешить образовательной организации передачу Воспитанника третьим лицам по письменному документу Заказчика с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) третьего лица, степень родства, его паспортные данные, даты рождения, место прописки или регистрации лиц. Передача Воспитанника третьим лицам, указанным в заявлении (доверенность), осуществляется при предъявлении третьим лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Родители (законные представители) обязаны одновременно с заявлением предоставить в образовательную организацию согласие третьих лиц, указанных в заявлении, на обработку персональных данных.

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 Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Стоимость услуги Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_ копеек в месяц.

За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, детей граждан, призванных на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации по 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, обучающимися в образовательной организации, родительская плата не взимается.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в срок до 10 числа текущего месяца на счет образовательной организации, указанный разделе VII настоящего договора.

Образовательная организация не несет ответственности за процент, взимаемый банком при перечислении денежных средств физическими лицами.

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

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

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

## У. 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.

## У. 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 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.

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

## У. Реквизиты и подписи сторон

### Исполнитель:

МБДОУ «Змеиногорский детский сад «Радуга»

Юридический адрес: 658480, Алтайский край,

Змеиногорский район, г.Змеиногоorsk, ул.

Ломоносова, д. 60

Фактический адрес: корпус 1 658480, Алтайский

край, Змеиногорский район, г.Змеиногоorsk,

ул. Ломоносова, д. 60

корпус 2 658480, Алтайский край,

Змеиногорский район, г.Змеиногоorsk,

ул. Волкова, д. 78

РАЙФИНКОМИТЕТ (МБДОУ «Змеиногорский

детский сад «Радуга», 20176Щ12680)

ИНН 2206004355, КПП 220601001

БИК 010173001, ОКТМО 01614101

р/с 03234643016140001700

ОТДЕЛЕНИЕ БАРНАУЛ БАНКА

РОССИИ//УФК

по Алтайскому краю г. Барнаул

тел. 8(385-87) 2-17-40

Заведующий МБДОУ

«Змеиногорский детский сад «Радуга»

С.А.Щербакова

М.П.

### Заказчик:

Ф.И.О.(последнее при наличии) \_\_\_\_\_

Паспорт (серия, номер, наименование выдавшей  
организации, дата выдачи): \_\_\_\_\_

Адрес (по прописке, фактическое проживание): \_\_\_\_\_

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Отметка о получении 2-го экземпляра

Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Прошнуровано, пронумеровано и  
скреплено печатью  
на 13 (Тринадцать) листах  
для МБДОУ «Змеиногорский  
детский сад «Радуга»  
С. А. Щербакова  
01 2022г.

