

## **СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим советом МБДОУ  
«Детский сад «Чайка» протокол от  
31.08.2023 № 1 (мнение родителей  
учтено)

## **УТВЕРЖДАЮ**

заведующий МБДОУ  
«Детский сад «Чайка»  
\_\_\_\_\_ Т.В. Фрик  
приказ от 31.08.2023 №22/12

### **ПОРЯДОК**

**приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений отчисления воспитанников (прекращение образовательных отношений) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Чайка» Локтевского района Алтайского края (МБДОУ «Детский сад «Чайка»)**

#### **Общие положения.**

1. Правила приема в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Чайка» (далее Правила) приняты в соответствии со ст. 4 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 г. № 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования", приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», а также другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования.

2. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное бесплатное дошкольное образование в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Чайка» (далее - Организация) и регламентируют порядок приема между организацией и родителями (законными представителями) воспитанников.

3. Правила приёма в Организацию обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, также прием в Организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена Организация. (приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 п 4.)

4. Правила приёма в Организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно (приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 п. 3).

#### **Порядок приема воспитанников**

5. Комплектование в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Чайка» (далее - образовательное учреждение), осуществляется комитетом по образованию Администрации Локтевского района совместно с руководителем образовательного учреждения при наличии свободных мест, с учетом очередности постановки на учет для зачисления ребенка в муниципальную образовательную организацию на основании реестра дошкольников (далее – Реестр) в автоматизированной информационной системе «Е-Услуги. Образование» на основании решений Комиссий по комплектованию муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организаций Локтевского района.

6. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами

родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации (приказ Министерства просвещения России от 23.01.2023г. № 50).

Детям военнослужащих по контракту и детям мобилизованных граждан по месту жительства их семей места в муниципальных дошкольных образовательных организациях предоставляются в первоочередном порядке. После увольнения с военной службы, предусмотрено предоставление не позднее месячного срока с момента обращения граждан, мест для их детей в муниципальных дошкольных организациях (письмо Минпросвещения России от 31 октября 2022 г. № ТВ-2419/03).

7. Руководитель Организации подаёт сведения в комитет по образованию Администрации Локтевского района о количестве вакантных мест на учебный год, на основании которых Комиссия выдаёт направления для зачисления в дошкольную образовательную организацию.

8. Количество ежегодно выдаваемых направлений для зачисления в дошкольную образовательную организацию соответствует количеству вакантных мест в МБДОУ «Детский сад «Чайка» на учебный год.

9. Руководитель Организации своевременно информирует комитет по образованию Администрации Локтевского района о наличии свободных мест.

10. Организация обеспечивает прием воспитанников получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 2,5 месяцев (при наличии соответствующих условий) до прекращения образовательных отношений.

11. Приём в Организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест (приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 п. 7)

12. В приеме в Организацию может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест (приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 п. 5)

13. Формирование групп осуществляется заведующим МБДОУ «Детский сад «Чайка» в соответствии с установленными санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи».

14. Родители (законные представители) принимают решение о своём согласии или отказе зачислить своего ребёнка в Организацию («Закон об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 - ФЗ ст. 44 п. 3).

15. Организация при приеме детей знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников:

- Правила внутреннего распорядка обучающихся МБДОУ «Детский сад «Чайка»;
- Порядок и основания перевода, отчисления, восстановления воспитанников;
- Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- Другими локальными актами Организации.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 15 настоящих Правил и распорядительный акт муниципального образования Локтевский район о закреплении образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, за конкретными территориями муниципального образования Локтевский район размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через официальный сайт дошкольной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приёме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка (приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 п. 6).

16. Прием в Организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение 2 настоящих Правил). Заявление о приеме предоставляется в Организацию на бумажном носителе или в электронной форме (приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 п. 9).

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения (приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 п. 9):

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты записи акта о рождении ребенка или 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);
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной 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 Организацией на информационном стенде и на официальном сайте Организации в сети Интернет.

В заявлении подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

Несогласие на обработку персональных данных оформляется в письменной форме на бумажном носителе.

Приём детей в Организацию осуществляется на основании:

- заявления родителей о приёме;
- направления для зачисления ребёнка в муниципальную дошкольную образовательную организацию;
- документа, удостоверяющего 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 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации");
- документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236п. 9 в ред. от 08.09.2020г. и от 04.10.2021г.)

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также 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 переводом на русский язык (приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 п. 9 в ред. от 08.09.2020г.).

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации (приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 п. 9).

17. 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 (приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 п. 10)

18. Требование представления иных документов для приёма детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается (приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 п. 11)

19. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему копии документов, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием в журнале регистрации заявлений о приеме в Организацию.

После регистрации родителям (законным представителям) ребенка выдается документ (приложение 3 настоящих Правил), заверенный подписью должностного лица организации, содержащий информацию о номере заявления и перечень представленных при приеме документов. перечне представленных документов. (приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 п. 12)

20. После приема документов, указанных в пункте 15 настоящих Правил, заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее договор) (приложение 1 настоящих Правил) с родителями (законными представителями) ребёнка (приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 п. 14).

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

Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу (приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 п. 15).

После издания распорядительного акта ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

### **Ведение документации**

22. Ответственный за приём документов ведёт журнал регистрации заявлений (приложение 4 настоящих Правил) с родителями о приёме в Организацию, которые должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью. На каждого ребёнка, зачисленного в Организацию заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы (приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 №236 п. 16).

### **Порядок перевода воспитанников**

24. Воспитанники образовательного учреждения могут переводиться из одной возрастной группы в другую в случаях: - по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест в желаемой группе; - при массовом переводе из одной возрастной группы в другую после освоения образовательной программы определенного возраста (ежегодно 1 июня); - при особых обстоятельствах (при уменьшении количества воспитанников, на время карантина, отпуском родителей (законных представителей), отпуском воспитателей, в летний период и другими обстоятельствами, вызванными объективными причинами и иное) при условии уведомления об этом родителей (законных представителей).

25. Воспитанники образовательного учреждения могут переводиться из одного корпуса или филиала в другой при наличии путевки (направления) Комитета по образованию Администрации Локтевского района и личного заявления родителя (законного представителя) воспитанника. На основании принятых документов, руководитель образовательной организации вносит изменения в договор и издает приказ о переводе воспитанника из одного корпуса или филиала в другой на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования образовательной организации. Изменения в договор (дополнительное соглашение) оформляются в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в образовательной организации, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника.

26. Воспитанники образовательного учреждения могут переводиться на другой режим пребывания как внутри образовательного учреждения, так и в учреждения, обучающие по программам дошкольного образования, а именно: - с 4 часового режима пребывания на 12 часовую при наличии путевки, выданной Комитетом по образованию Администрации Локтевского района; - с 12 часового режима пребывания на 4 часовую, по заявлению родителей (законных представителей).

27. Воспитанники могут быть переведены на освоение других образовательных программ: - с обучения по основной образовательной программе дошкольного образования на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования с письменного согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии; - с обучения по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования по заявлению родителей (законных представителей).

28. Перевод воспитанников оформляется приказом заведующего.

29. При изменении условий договора необходимо внести изменения в виде дополнения.

### **Порядок приостановления образовательных отношений между образовательным учреждением, воспитанниками и родителями (законными представителями)**

30. Приостановление образовательных отношений происходит: - на период ремонтных работ в образовательном учреждении; - по заявлению родителей (законных представителей) ребенка с указанием причины (медицинские показания о домашнем режиме ребенка, длительный отпуск, командировка родителей (законных представителей) ребенка, санаторно-курортное лечение).

31. Приостановление и возобновление образовательных отношений оформляется приказом заведующего образовательного учреждения.

### **Порядок отчисления (прекращения образовательных отношений) между образовательным учреждением, воспитанниками и родителями (законными представителями) воспитанника**

32. 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.

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

34. Отчисление воспитанника из образовательного учреждения происходит: - в связи с получением образования (окончанием образовательных отношений); - досрочно по основаниям, изложенным в пункте 32.

5.4. Отчисление воспитанников из образовательного учреждения оформляется приказом руководителя с соответствующей отметкой в Книге движения детей. С данного момента образовательные отношения прекращаются.

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

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(место заключения договора)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «ЧАЙКА»

(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования)

На основании лицензии от « 17 » июня 20 21 г. № 191 \_\_\_\_\_, выданной МИНИСТЕРСТВОМ  
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

(наименование органа, выдавшего лицензию)

Именуемый в дальнейшем «Исполнитель» в лице \_\_\_\_\_  
заведующего

\_\_\_\_\_ Фрик Татьяны Владимировны

(должность, фамилия, имя и отчество заведующего дошкольной образовательной организации)

Действующего на основании \_\_\_\_\_ Приказа от 23.01.2017 №04/2

(наименование и реквизиты документа)

а также Устава дошкольного образовательного учреждения, далее – Исполнитель, и

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество Заказчика)

далее – Заказчик, действующего на основании \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа)

В интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

(фамилия, имя и отчество несовершеннолетнего, дата рождения)

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес места жительства ребёнка с указанием индекса)

Именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### **I. Предмет договора**

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

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Чайка» Локтевского района Алтайского края.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в ДОУ:

- полного дня (10,5 часового пребывания) с 7.30 до 18.00 часов;

- рабочие дни (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница);

- выходные дни (суббота, воскресенье, праздничные дни, установленные правительством Российской Федерации).

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

2.1.3. В случае необходимости в течение учебного года и в летний период объединять разные возрастные группы или переводить воспитанников в другие группы в следующих случаях: при уменьшении количества воспитанников на время карантина; в летний период; по заявлению родителей (законных представителей) воспитанников при наличии свободных мест в желаемой группе; при смене направленности группы; другими обстоятельствами, вызванными объективными причинами.

2.1.4. Не передавать Воспитанника родителям (законным представителям), доверенным лицам, если те находятся в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения.

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

2.1.6. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

## **2.2. Заказчик вправе:**

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности ДООУ, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в ДООУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом ДООУ, 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. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на безвозмездной основе.

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

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом ДООУ.

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

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

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

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

При предъявлении (наличии) соответствующих документов.

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

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



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

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

### **2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом ДООУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими ДООУ 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 ООП, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитаннику сбалансированным питанием:

- 3х-разовым питанием (завтрак, обед, усиленный полдник) - полный день (10,5 часового пребывания)

Для нормального роста и развития Воспитанника осуществляется сбалансированное питание, в соответствии с его режимом пребывания в возрастной группе, по примерно 10-дневному меню в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения".

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика в течение 15 календарных дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

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 педагогическому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, обслуживающему, 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. Оплата производится в соответствии с разделом III настоящего Договора.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в ДООУ 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 ДООУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Своевременно в течение одного дня информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в ДООУ или его болезни лично или по телефону 3-25-18.

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.

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

2.4.8 Своевременно информировать администрацию о замеченных нарушениях для их устранения.

2.4.9. Уважать честь и достоинство работников ДООУ, своевременно разрешать возникшие вопросы, не допуская присутствия детей при разрешении конфликта.

2.4.10. 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 услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет \_\_\_\_\_ в соответствии с Постановлением Администрации Локтевского района.

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

Освобождаются от платы за присмотр и уход за Воспитанником образовательного учреждения родители (законных представителей): детей с туберкулёзной интоксикацией, детей- сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, детей – инвалидов.

Родительскую плату за присмотр и уход за воспитанником, возможно производить за счет материнского капитала (Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 года «Об утверждении Правил направления средств (части средств материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов»).

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 сумме

---

3.4. Оплата производится в срок не позднее 15 числа месяца, подлежащего оплате, в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

### **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.

## V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

## VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

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

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

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

## VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:  
Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение «Детский сад «Чайка»,  
г.Горняк Локтевского района, Алтайского края  
ИНН:2256004985 КПП:225601001  
ОГРН: 1022202281749 ОКТМО  
01713000658087, Алтайский край, Локтевский  
район  
г. Горняк, ул. Октябрьская, 18,  
тел: 8(38586)3-25-18  
БИК: 040173001 ОКАТО: 0413000000  
ОТДЕЛЕНИЕ БАРНАУЛ Г. БАРНАУЛ  
р/счет 40701810301731002600  
л\сч.20176Х82480  
Заведующий \_\_\_\_\_ Т.В. Фрик  
М.П.

Заказчик:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
ФИО заказчика  
\_\_\_\_\_  
паспорт № , серия  
\_\_\_\_\_  
Кем и когда выдан  
\_\_\_\_\_  
адрес  
\_\_\_\_\_  
телефон  
\_\_\_\_\_  
подпись  
\_\_\_\_\_  
дата

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком:

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

Заведующему МБДОУ «Детский  
сада «Чайка» города Горняка  
Локтевского района Алтайского края Т.В. Фрик

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)

\_\_\_\_\_  
(Реквизиты документа удостоверяющего личность  
(законного представителя) ребенка)

\_\_\_\_\_  
Реквизиты документа, подтверждающего установления  
опеки (при наличии)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (опекаемого)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка полностью)

Дата рождения \_\_\_\_\_

Свидетельство рождении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

в группу общеразвивающей направленности на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Чайка».

Прошу организовать для моего ребенка обучение на русском языке.

Потребность 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): имеется/не имеется (нужное подчеркнуть).

Режим пребывания ребенка \_\_\_\_\_

(Полного дня (10,5 часов) или кратковременного пребывания)

Сведения о родителях (законных представителях):

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

Контактный телефон, адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

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

Контактный телефон, адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

С Уставом МБДОУ «Детский сад «Чайка», лицензией, образовательной программой образовательной организации, нормативно-правовыми документами Учредителя об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в МБДОУ взимаемой с родителей (законных представителей), Правилами приема, перевода и отчисления воспитанников в МБДОУ, Правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей), 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, реализующих образовательную программу дошкольного образования, Постановлением Администрации Локтевского района «О закреплении территорий за образовательными организациями», другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, том числе через сайт образовательного учреждения

ознакомлен(а): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка)

Даю свое согласие на обработку с использованием средств автоматизации моих персональных данных и данных моего ребенка при условии, что их обработка осуществляется в соответствии с действующим законодательством, а так же на размещение фотографий ребенка на сайте и стендах ДОУ.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

РАСПИСКА № \_\_\_\_\_  
о приеме и регистрации документов для приема ребенка  
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад «Чайка»  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

От родителя (законного представителя) или (опекуна) \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество полностью)

в отношении ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

Приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Оригинал / копия	Кол-во
1	Путевка (направление)		
2	Свидетельство о рождении ребенка		
3	Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту пребывания.		
4	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)		
5	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка		
6	Иное (для детей, оставшихся без попечения родителей)		
7	Заявление		
8	Договор		
9	Согласие на обработку персональных данных		

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

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

Документы принял: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Расписка выдается в день предоставления документов.

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации приема заявлений родителей (законных представителей) о приеме воспитанника в**  
**МБДОУ «Детский сад «Чайка»**

№ заявления	Дата приема заявления	ФИО. Родителя (законного представителя)	Прилагаемые к заявлению документы с отметкой о их наличии	Подпись родителя (законного представителя) о получении расписки в получении документов	Подпись ответственного принявшего документ
			Направление (подлинник) Заявление (подлинник) Свидетельство о рождении ребенка (копия) Документ о месте регистрации ребенка Паспорт законного представителя (копия) Заключение ПМПК (подлинник)		