

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №63»
(МБДОУ «Детский сад №63»)

СОГЛАСОВАНО
на Общем родительском собрании
от «26» 11 2025г.
протокол № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад №63»
Н.А. Табашникова
«26» 11 2025г. № 148/1-ос



Порядок
приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), перевод, приостановления образовательных отношений, отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №63»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), перевод, приостановления образовательных отношений, отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №63» (далее - Порядок) определяет правило приема в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №63» (далее - Учреждение) осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования и разработан в соответствии с:

- федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями в редакции приказов от 08.09.2020 №471; от 04.10.2021 №686, от 18.08.2025 №609);
- приказом комитета по образованию города Барнаула от 15.09.2023 №1382-осн. «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, структурных подразделений (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула» (с изменениями в редакции приказов от 21.09.2024 №819; от 23.07.2025 №935; от 23.07.2025 №936);
- приказом комитета по образованию города Барнаула от 10.03.2022 №346-осн «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)»;

- Уставом Учреждения.

2. Приема воспитанников в Учреждение (возникновение образовательных отношений)

2.1. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Начало учебного года считается 01 сентября.

В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2.1 статьи 78 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", а именно иностранные граждане принимаются на обучение по основным общеобразовательным программам при условии предъявления документа, подтверждающего законность их нахождения на территории Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных статьями 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.2. По желанию родителей (законных представителей) направление может быть получено в комитете или в Учреждении.

Для получения направления родитель (законный представитель) ребенка подает следующие документы:

- документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- документ удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии) (далее - заключение ПМПК) (при необходимости);
- документ о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);
- документ подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства);
- доверенность, выданное и оформленное в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.3. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);
- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);
- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);
- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, Учреждение возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в Учреждение после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, а также при наличии свободных мест в Учреждении.

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

Копии, предъявляемых документов хранятся в Учреждении.

2.4. Пункт 2.3. настоящего Порядка не распространяется на иностранных граждан (подпункт 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"), являющихся должностными лицами международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, въехавшими в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей, и сотрудниками представительств международных (межгосударственных, межправительственных) организаций на территории Российской Федерации или сотрудниками представительств и должностными лицами иных организаций, которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации предоставлен статус, аналогичный статусу международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, а также членами семей указанных лиц предъявляют следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию паспорта;
- справку о регистрации по месту жительства.

2.5. Родителю (законному представителю) отказывается в выдаче направления по основаниям, предусмотренным Административным регламентом.

2.6. При обращении родителя (законного представителя) ребенка в комитет специалист комитета выдает направление родителю (законному представителю) предоставлено в Учреждение родителем (законным представителем) ребенка. В течение 3 рабочих дней с момента получения.

2.7. Направление аннулируется, а место предоставляется другому ребенку согласно Реестру дошкольников, в случаях:

- не востребованности предоставленного места для поступления воспитанника в Учреждение в период комплектования на новый учебный год (май-июнь), в течение месяца со дня автоматического распределения в период текущего комплектования;
- не представления направления в Учреждение в срок, указаны в направлении 2.6. Порядка;
- не посещения ребенком Учреждения в течение месяца с момента получения направления в период текущего комплектования в учебном году;
- не посещение ребенком Учреждение в течение месяца с момента начала учебного года при получении направления на предстоящий учебный год, за исключением по причине болезни.

2.8. При получении родителями (законными представителями) ребенка направления в Учреждении данные об обращении вносятся в Журнал регистрации выдачи направлений родителям (законным представителям) (Приложение 1), в котором указываются: № п/п, дата обращения; фамилия, имя, отчество (последние- при наличии) обратившегося родителя (законного представителя) или

его уполномоченного представителя; фамилия, имя, отчество (последние при наличии) ребенка, дата рождения ребенка; номер направления.

2.9. Для зачисления воспитанника в Учреждение родитель (законный представитель) предъявляет следующие документы: Заявления родителя (законного представителя) воспитанника. В заявлении для приема родителями (законными представителями) указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последние при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (место пребывания, место фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последние при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность на 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 с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) у направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

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

Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования, в которых обучаются его полнородные и не полнородные брат и (или) сестра (часть 3.1. статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») – при предъявлении справки о посещении Учреждения братом и (или) сестрой.

2.10. Для зачисления ребенка в Учреждение родитель (законный представитель) ребенка предъявляет следующие документы:

- заявление о приеме в Учреждение;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и 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»;

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представление прав ребенка;
- документ подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документом, содержащий сведения о месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий права заявителя на пребывания в РФ;
- направление в Учреждение, полученное в комитете или в Учреждении.

Документы для зачисления в Учреждение представляются родителями (законными представителями) воспитанников в течении 30 дней со дня регистрации направления.

Прием заявления в Учреждения может осуществляться в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, так же почтовым сообщением с уведомлением о вручении. Оригиналы документов предъявляются руководителю Учреждения до начала посещения ребенком Учреждения.

Заявление о приеме в Учреждение и копии документы регистрируются заведующим Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале приема заявлений о приеме в Учреждении (Приложение 3). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью заведующего Учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (далее расписка (Приложение 4).

2.11. Родителю (законному представителю) отказывается в зачисление в Учреждении, по основаниям предусмотренным Административным регламентом.

2.12. После приема полного комплекта документов, указанных в пункте 2.10. настоящего Порядка, Учреждения заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) (Приложение 5) с родителями (законными представителями) воспитанника.

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

2.13. Заведующий Учреждением издает приказ о зачислении воспитанника в Учреждение (далее-приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети

Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

2.15. При приеме воспитанников заведующий Учреждения или уполномоченное им должностное лицо ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, Правилами внутреннего распорядка воспитанником и их родителей (законных представителей) и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанником и их родителей (законных представителей).

2.16. После издания приказа о зачислении, соответствующая запись вносится в книгу учета движения детей Учреждения.

3. Правила перевода воспитанников

3.1. Воспитанники Учреждения могут переводиться из одной группы в другую в случаях:

- по заявлению родителей при наличии свободных мест в желаемой группе;
- при массовом переводе из одной возрастной группы в другую (ежегодно с 1 июня), в связи с освоением образовательной, адаптированной программы учебного года;
- при особых обстоятельствах (при уменьшении количества воспитанников, на время карантина, в летний период и т.д.) при условии уведомления об этом родителей (законных представителей).

3.2. Воспитанники Учреждения могут переводиться на другой режим пребывания:

- с кратковременного 4-часового пребывания на полный день, при наличии направления по заявлению родителей (законных представителей);
- по заявлению родителей (законных представителей) с режима полного дня пребывания на кратковременный 4-часовой.

3.3. Воспитанники могут переводиться на освоение другой образовательной программы:

- с освоения основной образовательной программы дошкольного образования на освоения адаптированной образовательной программы при наличии заключения ПМПК, с письменного согласия родителей (законных представителей);
- с освоения адаптированной образовательной программы на освоение основной образовательной программы дошкольного образования по заявлению родителей (законных представителей).

3.4. Перевод в другую группу, на другой режим, пребывания, на освоение другой образовательной программы, оформляется приказом заведующего Учреждением. При необходимости вносятся изменения и (или) дополнение в договор.

4. Порядок приостановление образовательных отношений

4.1. Приостановление образовательных отношений происходит:

- на период ремонтных работ в образовательной организации на основании приказа Комитета;
- 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) и предоставлением подтверждающих документов.

5. Порядок отчисления воспитанника (прекращение образовательных отношений)

5.1. Отчисление воспитанника из Учреждения осуществляется:

5.1.1. В связи с получением образования (окончанием образовательных отношений).

5.1.2. Досрочно по основаниям, изложенным в п.5.2.

5.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно следующих случаях:

5.2.1. По инициативе родителей (законных представителей) воспитанника на основании письменного заявления, в том числе случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую образовательную организацию.

5.2.2. По обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника, его родителей (законных представителей) и образовательной организации, в том числе в случае ликвидации образовательной организации.

5.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед Учреждением.

5.4. Отчислением воспитанников из Учреждения оформляется приказом заведующего в трех дневный срок с соответствующей отметкой в Книге. С данного момента образовательные отношения прекращаются.

**Журнал регистрации выдачи направлений
родителям (законным представителям)**

№ п/п	Дата обращения	Фамилия имя, отчество обратившегося родителя (законного представителя)	Фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка	Номер путевки

Форма заявления

Заведующему МБДОУ «Детский сад №63»
Н.А. Табашниковой

Фамилия

Имя

Отчество родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас зачислить моего ребенка

(фамилия имя, отчество ребенка)

дата рождения: _____
(день, месяц, год)

реквизиты свидетельства о рождении: серия _____ номер _____ место
государственной регистрации _____

номер записи акта о рождении _____
адрес места жительства ребенка: _____

(населенный пункт, улица, дом, квартира)

фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) родителей (законных представителей)
отец _____

мать _____

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)
серия _____ номер _____

кем выдан _____

_____ код подразделения _____
реквизиты документа, подтверждающего установления опеки (при наличии)

адрес места жительства родителей (законных представителей):

(населенный пункт, улица, дом, квартира)

адрес электронной почты, контактный телефон родителей (законных представителей):

прошу организовать для моего ребенка обучение на _____ языке
по _____ программе
(образовательной/адаптированной)

в группе _____
направленности _____

_____ общеразвивающей (компенсирующей)

режим пребывания в группе _____ с «___» _____ 20___ г.

Основание: _____

С Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельностью, образовательной программой Учреждения, с приказом комитета по образованию города Барнаула «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за МБДОУ», с Правилами внутреннего распорядка воспитанников Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника.

_____/_____
подпись _____ расшифровка подписи
«___» _____ 20___ г.

Заведующему МБДОУ «Детский сад №63»
Н.А. Табашниковой

Фамилия

Имя

Отчество родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас зачислить моего ребенка

(фамилия имя, отчество ребенка)

дата рождения: _____ по причине перевода на
обучение _____

(день, месяц, год)

В _____

(наименование принимающей образовательной организации, в случае переезда в другую местность - указать в том числе и населенный пункт,
муниципальное образование, субъект Российской Федерации)

из _____

(наименование принимающей образовательной организации, в случае переезда в другую местность - указать в том числе и населенный пункт,
муниципальное образование, субъект Российской Федерации)

реквизиты свидетельства о рождении: серия _____ номер _____ место
государственной регистрации _____

номер записи акта о рождении _____

адрес места жительства ребенка: _____

(населенный пункт, улица, дом, квартира)

фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) родителей (законных представителей)

отец _____

мать _____

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

серия _____ номер _____

кем выдан _____

код подразделения _____

реквизиты документа, подтверждающего установления опеки (при наличии)

адрес места жительства родителей (законных представителей):

(населенный пункт, улица, дом, квартира)

адрес электронной почты, контактный телефон родителей (законных представителей):

прошу организовать для моего ребенка обучение на _____ языке
по _____ программе

(образовательной/адаптированной)

в группе _____ направленности

общеразвивающей (компенсирующей)

режим пребывания в группе _____ с «___» _____ 20____ г.

Основание: _____

С Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельностью, образовательной программой Учреждения, с приказом комитета по образованию города Барнаула «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за МБДОУ», с Правилами внутреннего распорядка воспитанников Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника.

подпись

расшифровка подписи

«___» _____ 20____ г.

Журнале приема заявлений о приеме в Учреждение

№ п/п	Дата приема	Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)	Фамилия, имя, отчество ребенка	Перечень документов	Подпись в получении расписки	Подпись ответственного лица

РАСПИСКА – УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
О ПРИЕМЕ И РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ РЕБЕНКА В
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №63»

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

Ф.И.О. ребенка

1. Перечень представленных документов:

Дата приема документов	№ п/п	Наименование документа	Кол-во экземпляров
	1.	Путевка	
	2.	Заявление о приеме в детский сад	
	3.	Согласие на обработку персональных данных	
	4.	Копия свидетельства о рождении	
	5.	Копия паспорта	
	6.	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства	
	7.	Иные документы, представленные по желанию заявителя	
	8.		
	9.		
	10.		

Принял: _____

**Договор об образовании по образовательным программам
дошкольного образования № _____**

г. Барнаул

«___» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 63», осуществляющее образовательную деятельность (далее – МБДОУ «Детский сад №63», образовательное Учреждение) на основании лицензии от 19 августа 2011г. № 691, выданной Управлением Алтайского края по образованию и делам молодежи бессрочно, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Табашниковой Натальи Алексеевны, действующего на устава дошкольного образовательного учреждения, и

(Ф.И.О., статус законного представителя)
именуем _____ в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах
несовершеннолетнего _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

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

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

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникшие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержании Воспитанника в образовательном Учреждении, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - дневная, очная.

1.3. Наименование образовательной программы - образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Детский сад №63».

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном Учреждении: пятидневная неделя, 12 часовое пребывание с 07.00 до 19.00; выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни, предпраздничные дни с 7.00 до 18.00.

1.6. 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).

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

2.1.4. Не передавать Воспитанника родителям, если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

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

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, на летний период и т.д.).

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного Учреждения, в том числе в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;

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

2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательного Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими Учреждение 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 образовательном Учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.)

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

2.2.7. Оказывать благотворительную помощь, направленную на решение уставных задач образовательного учреждения (в виде безвозмездных добровольных пожертвований, спонсорской помощи, дарения, участия в ремонте помещений и благоустройстве территории).

2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательного Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими Учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1. настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг, в порядке и объеме которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. №2300-1 «О защите прав потребителей», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №293 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия,

обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

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

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

2.3.9. Обеспечивать 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 4-х разовым питанием в соответствии с основным (организованным) меню.

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

2.3.12. Уведомить Заказчика за 10 дней 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.

2.3.13. Обеспечить 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. Обеспечивать сохранность места в образовательном Учреждении в случае болезни Воспитанника, санаторно-курортного лечения, карантина, очередного отпуска родителей (законных представителей), а также в летний период сроком на 75 календарных дней вне зависимости от продолжительности отпуска Родителей.

2.3.15. Осуществлять медицинское обслуживание Воспитанника в объеме предусмотренном в договоре с КГБУЗ «Детская городская поликлиника №3, г.Барнаул» - оказание первичной медико - санитарной помощи детям.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому, обслуживающему персоналу 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 в размере и порядке, определенном в разделе 3 настоящего Договора.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательное Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательного Учреждения.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном Учреждении или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой), принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательного Учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными. Своевременно (не позднее, чем за сутки) информировать образовательное Учреждение о выходе ребенка после отпуска или болезни.

2.4.8. Лично передавать воспитателю и забирать у него Воспитанника. Не делегировать эту обязанность несовершеннолетним лицам до 18 лет. Заказчик вправе разрешить образовательной организации передачу ребенка 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 образовательное Учреждение согласие третьих лиц, указанных в заявлении, на обработку персональных данных.

2.4.9. Не приводить ребенка в образовательное Учреждение с признаками простудных и инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других детей.

2.4.10. Представлять письменное заявление о сохранении места в образовательном Учреждении на время отсутствия Воспитанника по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, болезни Заказчика, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с администрацией. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном Учреждении или его болезни лично или по телефонам: 65-14-77(корпус А), 65-15-92 (корпус Б) не позднее 08.00 текущего дня.

2.4.11. Взаимодействовать с Исполнителем по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

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

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

2.4.14. Не менее чем за 7 дней уведомлять образовательное учреждение о расторжении Договора.

2.4.15. 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: () рублей коп.

(приказ комитета по образованию города Барнаула от _____ №_____).

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактической оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней в течении которых оказывалась услуга 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 Воспитанника в МБДОУ (закрытие МБДОУ или группы в связи с карантином, проведением ремонтных работ и (или) аварийных работ);
- дней отпуска родителей (законных представителей) Воспитанника 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) Воспитанника по уважительным причинам (болезнь, командировка) (на основании предоставленных документов, подтверждающих причину отсутствия);
- времени летнего периода (сроком до 75 календарных дней) независимо от отпуска родителей (законных представителей) Воспитанника.

Освободить от родительской платы:

- родителей (законных представителей) детей с туберкулезной интоксикацией (на основании заключения медицинской организации);
- законных представителей детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (на основании документа об установлении над несовершеннолетним опеки, попечительства);
- родителей (законных представителей) детей-инвалидов (на основании справки медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности);
- родителей (законных представителей), проходящих (проходивших) военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, родителей (законных представителей), заключивших контракт (имевших иные правоотношения) с организациями,

содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, родителей (законных представителей), находящихся на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31.05.1996 №61-ФЗ «Об обороне», родителей (законных представителей), призванных на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации по мобилизации, родителей (законных представителей), заключивших в соответствии с пунктами 3, 5, 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, родителей (законных представителей), непосредственно выполняющих (выполнявших) задачи по охране государственной границы Российской Федерации на участках, примыкающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины (далее – соответственно военнослужащие, военная служба), в том числе военнослужащих, уволенных с военной службы в связи с получением ранения (контузия, травма, увечье) или заболевания, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы в ходе проведения специальной военной операции (на основании документа, подтверждающего факт прохождения военнослужащим военной службы).

Освобождение от родительской платы родителей (законных представителей) осуществляется в заявительном порядке.

После прекращения оснований для освобождения от родительской платы родители (законные представители) обязаны уведомить об этом заведующего МБДОУ в течение 15 дней со дня прекращения оснований для освобождения от родительской платы.

Родительская плата взимается со дня прекращения оснований для освобождения от родительской платы.

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

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

3.4. Оплата производится в срок не позднее 15 числа каждого месяца на счет образовательного Учреждения.

3.5. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательного Учреждения на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.6. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательного Учреждения на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

4. 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.

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.

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, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до истечения срока образовательных услуг.

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.

7. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель	Заказчик
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 63» (МБДОУ «Детский сад № 63»)	Ф.И.О. _____
р/с 40701810401731056200	Адрес _____
л/с20176U46460	Паспорт _____
656008 г. Барнаул, ул. Гоголя, 240а,	_____
Тел. 8 (3852) 65-14-77	Тел. _____
ИНН2225043279	Дата _____
КПП222501001	Подпись _____
БИК 040173001	
ОГРН:1032202260452	
Email: mbdou.kid63br@mail.ru	

Заведующий _____ Н.А. Табашникова
м.п

79 (гексаметр) лист 29
индустрии
прописто

Заведующий МБДОУ
«Детский сад №63»

Подпись

Н.А. Табашникова

