

СОГЛАСОВАНО:

На заседании Общего родительского
собрания МБДОУ «Детский сад №248»
Протокол от 28.11.2025 № 2

**Попова
Лариса
Юрьевна**

Подписано цифровой
подписью: Попова
Лариса Юрьевна
Дата: 2025.12.01
16:47:27 +07'00'

УТВЕРЖДЕНО:

приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №248»
от 01.12.2025 № 193

Л.Ю. Попова

М.П.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования (возникновения образовательных
отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и
отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений)
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №248»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №248», (далее - Положение), разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236-осн «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.01.2023 №50-осн «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 №373-осн «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.10.2023 №783-осн «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения российской федерации от 31.07.2020 г. №373-осн «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- 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»;
- Приказом комитета по образованию города Барнаула от 21.05.2024 №819-осн «О внесении изменений и дополнения в приложение к приказу комитета по образования 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»;
- Приказом комитета по образованию города Барнаула от 23.07.2025 №935-осн «О внесении изменений и дополнения в приложение к приказу комитета по образования 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» (в редакции приказа от 21.05.2024 №819-осн);
- Приказом комитета по образованию города Барнаула от 23.05.2023 №918-осн «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации города»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 18.04.2024 №263-осн «О внесении изменения в примерную форму договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, утвержденную приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 г. №8-осн»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.08.2025 №609-осн «Об внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. №236-осн»;
- Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 248».

1.2. Положение определяет порядок приема, основания перевода и отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 248» (далее - Учреждение) на обучение по образовательным программам дошкольного образования всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, закрепленной за Учреждением (далее – закрепленная территория) в том числе возникновение, приостановление и прекращение образовательных отношений.

1.3. Положение размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Учреждения: <https://ds248.ru/> раздел

«Документы», на информационном стенде Учреждения «Прием воспитанников» для ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников.

2. Правила приема воспитанников

2.1. Правила приема воспитанников в образовательную организацию Комплектование Учреждения осуществляется комитетом по образованию города Барнаула (далее – Комитет) совместно с руководителем Учреждения при наличии свободных мест в соответствии с нормативами наполняемости возрастных групп, санитарными правилами, с учетом очередности постановки на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию на основании реестра дошкольников (далее – Реестр) в автоматизированной информационной системе «Е-Услуги. Образование» (далее – автоматизированная система).

2.2. Для приема ребенка в Учреждение родителю (законному представителю) предоставляется направление с учетом очередности. По желанию родителя (законного представителя) направление может быть получено в Комитете или в Учреждении, в которое ребенок распределен.

2.3. При получении направления в Комитете, родители (законные представители) ребенка обязаны предоставить в Учреждение направление в течение трех рабочих дней с момента получения. Направление аннулируется в случае непредставления его в Учреждение в течение трех рабочих дней с момента получения в Комитете или непосещения ребенком Учреждения в течение месяца с момента начала учебного года (при получении направления на предстоящий учебный год). При получении родителями (законными представителями) ребенка направления, данные об их обращении вносятся в Журнал регистрации направлений, в котором указываются: дата обращения; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), обратившегося родителя (законного представителя); фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения ребенка; номер направления.

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

2.5. В Учреждение принимаются дети в возрасте с 2-х месяцев (при наличии соответствующих условий) до 7 лет. Возрастной период определяется по годам рождения детей. Календарным годом считается период с 01 ноября предыдущего года по 31 октября следующего года.

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

2.7. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Учреждение может осуществлять прием указанного заявления на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа через единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (эл. адрес: mdou-248@mail.ru). В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка; - реквизиты записи акта о рождении или свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства ребенка (места пребывания, места фактического проживания);
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, контактные телефоны (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- информация о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о направленности дошкольной группы; о необходимом режиме пребывания ребенка; о желаемой дате приема на обучение; о наличии потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии). Форма заявления (приложение №1) размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.8. Прием в Учреждение осуществляется при предоставлении родителями (законными представителями) следующих документов:

- направление, выданное Комитетом или полученное непосредственно в образовательной организации;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина 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, выданное на территории Российской Федерации или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка или для иностранных граждан, имеющих гражданство Российской Федерации;
- документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости); 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.

- 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 право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.9. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

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, в сроки, установленные локальным нормативным актом образовательной организации, образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нужды в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

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

2.10. Право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в Учреждение имеют дети, в котором обучаются их полнородные и не полнородные братья и (или) сестры.

2.11. При наличии свободных мест во внеочередном порядке предоставляются места в Учреждение детям категорий лиц, указанным в п.3.12. «Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, структурных подразделений (детский сад) муниципальных образовательных организаций города Барнаула», утвержденного приказом комитета по образованию от 15.09.2023 №1382-осн а также приказами о внесении изменений и дополнения в приложения к приказу от 21.05.2024 №819осн, 23.07.2025 №935-осн.

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

2.13. 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.

2.14. Родители (законные представители) воспитанника могут направить заявление о приеме в Учреждение, почтовым сообщением, с уведомлением о вручении, в форме электронного документа с использованием

информационно – телекоммуникационных mdou-248@mail.ru) сетей общего пользования (эл.адрес: В данном случае оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Положения предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые Учредителем Учреждения, до начала посещения воспитанником Учреждения.

2.15. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение. (Приложение №2) После регистрации документов, родителей (законных представителей) ребенка уведомляют о принятых документах.

2.16. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с п. 2.7 настоящего Положения, остается на учете и направляется в Учреждение после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.17. После приема документов в соответствии с п. 2.7 настоящего Положения Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение № 3).

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

2.19. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка 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.

2.20. При приеме воспитанников, заведующий Учреждения или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, Порядком приема, перевода и отчисления воспитанников, основной образовательной программой дошкольного образования Учреждения, реализуемой в Учреждении, Положением о языке образования, приказом Комитета «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными бюджетными (автономными) образовательными учреждениями города Барнаула» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанника.

2.21. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными в п. 2.17 нормативно-правовыми актами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

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

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

2.24. Документы для зачисления в образовательную организацию представляются родителями (законными представителями) воспитанников в течение 1 месяца со дня регистрации направлений. В случае невозможности предоставления документов в указанный срок на основании письменного заявления родителей (законных представителей) воспитанника в комитет по образованию возможно продление срока предоставления направления.

2.25. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3. Правила перевода воспитанников

3.1. Правила перевода воспитанников в образовательной организации Воспитанники Учреждения 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 не позднее 1 июня).
- 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, а именно:

- с 4-часового режима пребывания на 12 - часовой при наличии направления, выданного Комитетом или Учреждением;
- с 12-ти часового режима пребывания на 4-часовой, по заявлению родителей (законных представителей) воспитанников.

Воспитанники Учреждения могут переводиться на освоение других образовательных программ:

- с обучения по основной образовательной программе дошкольного образования на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования по заявлению родителей (законных

представителей) и на основании рекомендаций 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).

3.3. Перевод воспитанников оформляется приказом заведующего. При необходимости вносятся изменения в договор.

4. Правила приостановления образовательных отношений

4.1. Образовательные отношения приостанавливаются по следующим обстоятельствам:

- на время проведения ремонтных работ, на время карантина;
- на время домашнего режима по медицинским показаниям, на период болезни воспитанника, на время летнего периода (сроком до 75 дней) независимо от отпуска родителей (законных представителей) воспитанника, по другим независящим от сторон обстоятельствам.

4.2. Образовательные отношения приостанавливаются по заявлению родителей (законных представителей):

- на период временного отсутствия родителей (законных представителей) воспитанника по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее),
- на время санаторно-курортного лечения, на период отпуска родителей и другие уважительные причины.

5. Правила отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений) в Учреждении

5.1. Отчисление воспитанника из Учреждения происходит: в связи с получением образования (завершением обучения); досрочно по основаниям, изложенным в пункте

5.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях: - по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации образовательной организации. Отчисление воспитанников из Учреждения оформляется приказом заведующего с соответствующей отметкой в Книге движения детей. С данного момента образовательные отношения прекращаются. Прекращение образовательных отношений не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе

материальных, обязательств родителей (законных представителей) перед Учреждением, осуществляющей образовательную деятельность.

№ _____ 20__ г.
Регистрационный номер

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
Заведующему МБДОУ «Детский сад № 248»
Поповой Ларисе Юрьевне
от _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Реквизиты документа, удостоверяющего
личность родителя(законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

(фамилия, имя, отчество)
"___" _____ 20__ года рождения(день, месяц, год). Реквизиты записи акта о
рождении или свидетельства о рождении _____ на
обучение, по программе дошкольного образования/адаптивной программе в МБДОУ
«Детский сад №248», в группу общеразвивающей направленности, на режим
пребывания _____ (12часов, ГКП) с _____.

Прошу организовать для моего ребенка обучение на русском языке (как родном
языке).

Потребность в обучении ребенка по адаптивной образовательной программе
дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для получения
образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, ребенка-
инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при
наличии _____ (имеется, не имеется)

Адрес места жительства ребенка (место пребывания, места фактического проживания):

(населенный пункт, улица, дом, квартира)
Реквизиты документа, подтверждающие установление опеки(при наличии):

Мать: Ф.И.О., адрес электронной почты, контактный телефон _____

Отец: Ф.И.О. адрес электронной почты, контактный телефон _____

(подпись, расшифровка) «___» _____ 20__ года

С Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности,
Образовательной программой дошкольного образования, Правилами внутреннего
распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей), распорядительным
актом Учредителя о закреплённой за МБДОУ территорией, нормативно-правовыми
документами Учредителя об установлении норматива затрат за присмотр и уход за
ребенком в МБДОУ, Правилами привлечения и расходования пожертвований...,
Положениями о коллегиальных органах, другими документами, регламентирующими
организацию и осуществление образовательной деятельности, ознакомлен(а)

(подпись, расшифровка) «___» _____ 20__ года

**Договор
об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

« » 202 г.

г. Барнаул

№

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 248" (далее - образовательная организация), на основании лицензии от 20.07.2011 № 595, выданной Управлением Алтайского края по образованию и делам молодежи бессрочно, именуемое в дальнейшем «Исполнитель» в лице заведующего Поповой Ларисы Юрьевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и родитель (законный представитель)

(Ф.И.О. и статус законного представителя несовершеннолетнего), именуемые в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя и отчество, дата рождения) ребёнка проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием места постоянной регистрации), далее - «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие 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 образовательной организации, а так же при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником (Пункт 34 статьи 2 и часть 1 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273- ФЗ «Об образовании присмотра и ухода 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 - до 31.05.20__.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – 12 часовой (с понедельника по пятницу с 7-00 до 19-00, выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни).

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. Вносить предложения по совершенствованию развития, воспитания и обучения ребенка в семье.

2.1.3. Знакомиться с социокультурными потребностями семей Воспитанников. Изучать социально-педагогические потребности родителей в общественном дошкольном образовании с научно-практическими целями.

2.1.4. Переводить Воспитанника в другие группы (или соединять группы) в следующих случаях:

при уменьшении количества детей; при производственной необходимости (ремонтные работы, неблагоприятные условия в группе (низкая температура и др.)); в летний период.

2.1.5. В случае необходимости рекомендовать Заказчику посетить психолого-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребенку, а при необходимости - и профиля образовательной организации, соответствующего состоянию развития и здоровья ребенка, для его дальнейшего пребывания.

2.1.6. Проводить процедуру психологической диагностики развития детей с согласия Заказчика с целью решения задач психолого-педагогического сопровождения и проведения квалифицированной коррекции развития детей.

2.1.7. Сохранять место за воспитанником:

- а) на основании справки в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина;
- б) на основании заявления Заказчика на период отпуска, командировки, болезни Родителя;
- в) в летний период, сроком до 75 дней вне зависимости от отпуска родителей;
- г) ремонтных и аварийных работ.

2.1.8. Заявлять в службы охраны прав детей в случае физического, психического насилия в семье.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;
- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

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

2.2.6. Оказывать образовательной организации добровольную благотворительную помощь в реализации уставных задач в установленном законодательством РФ порядке.

2.2.7. 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 образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика, в том числе через информационные стенды и информационный сайт образовательной организации

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

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

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

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

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым 4-разовым сбалансированным питанием с соблюдением режима питания и его качество (завтрак 8.00-8.30, обед 12.00-13.00, полдник 15.10-15.30, ужин 17.00-17.45).

2.3.10. Ежегодно переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика 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.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам и другим сотрудникам дошкольного учреждения а так-же медицинскому персоналу и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, в размере и порядке, определенными в разделе 3 настоящего договора, а так же плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе 3 настоящего Договора.

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 персональных данных (ФИО, места жительства и др.)

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно режиму работы возрастной группы.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой) либо выявленного

медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

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

2.4.8. В соответствии со статьей 63 Семейного кодекса Российской Федерации нести ответственность за воспитание и развитие Воспитанника, заботиться о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии Воспитанника.

2.4.9. Лично передавать воспитателю и забирать у него Воспитанника. Не делегировать эту обязанность несовершеннолетним лицам до 18 лет.

2.4.10. Родитель вправе разрешить образовательной организации передачу Воспитанника третьим лицам по письменному заявлению родителей (законных представителей Воспитанника) с указанием ФИО 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. Родители (законные представители Воспитанника) обязуются одновременно с заявлением предоставить в дошкольное учреждение согласие третьих лиц, указанных в заявлении, на обработку персональных данных»

2.4.11. Представлять письменное заявление о сохранении места в образовательной организации на время отсутствия Воспитанника по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, болезни Родителя, в иных случаях по согласованию с администрацией.

3. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником. Оплата за платные дополнительные образовательные услуги.

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) устанавливается приказом Комитета по образованию города Барнаула «Об установлении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в МДОУ города Барнаула...». Исполнитель не несет ответственности за процент, взимаемый банком за перечисление денежных средств в безналичном порядке физическими лицами.

3.2. Оплата производится ежемесячно в срок до 10 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет детского сада через Сбербанк.

3.3. Перерасчет родительской платы за предыдущий месяц производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга. Оплате подлежат и дни пропуска по неуважительной причине, за исключением:

- дней, пропущенных по болезни (на основании медицинской справки с диагнозом перенесенного заболевания и сроками болезни);
- санаторно-курортного лечения (на основании медицинского заключения);
- дней, временного ограничения доступа ребенка в ДОУ (закрытие ДОУ или группы в связи с карантином, проведением ремонтных или аварийных работ и др.);
- дней, отпуска родителей (законных представителей) ребенка не более 56 кал.дней (на основании предоставленной копии приказа об отпуске, заверенной работодателем, или справки с места работы);
- временного отсутствия родителей (законных представителей) Воспитанника по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), на основании предоставленных документов, подтверждающих причину отсутствия;
- времени летнего периода (сроком до 75 дней) независимо от отпуска родителей (законных представителей) Воспитанника.

3. 4. 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 (Пункт 8.3 Правил № 926 направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком(детьми) расходов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007г.№ 926).

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 образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

3.5. Оплата стоимости платных образовательных услуг 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 (Пункт 8.3 Правил № 926 направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком(детьми) расходов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007г.№ 926).

3.6. Возврат стоимости платных дополнительных образовательных услуг, оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического оказанных платных дополнительных образовательных услуг Воспитаннику на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

3.7. В случае отчисления Воспитанника возврат стоимости платных дополнительных образовательных услуг производится по заявлению Заказчика с учетом фактически оказанных платных дополнительных образовательных услуг Воспитаннику на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.8. В случае непредоставления родителями (законными представителями) документа, подтверждающего уважительную причину отсутствия ребенка, родительская плата за присмотр и уход взимается полностью.

4. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

5. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

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

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

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента заключения и действует до окончания обучения по образовательным программам дошкольного образования.

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

6.3. 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.

6.4. 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 РФ

Адреса и реквизиты сторон.

МБДОУ «Детский сад № 248»
656058г. Барнаул ул. Балтийская 46
ИНН 2222025803 КПП 222201001
БИК 010173001
Единый казначейский счет
ЕКС 40102810045370000009,
р/с03234643017010001700
Заведующий
МБДОУ «Детский сад №248»
_____ Л.Ю. Попова

М.П.

Родители

Ф.И.О _____

Паспортные данные _____

Адрес проживания _____

Место работы _____

Телефон _____

Дата _____ подпись _____

Второй экземпляр получен на руки _____