

СОГЛАСОВАН
На Общем родительском собрании
МБДОУ «Детский сад №134»
протокол № 4
от 29. 12. 2025 г.

УТВЕРЖДЕН
приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад №134» от 29.12.2025 № 121- осн.
Н.Н. Ницепляева



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования (возникновение образовательных отношений),
переводе, приостановлении образовательных отношений,
отчислении воспитанников (прекращении образовательных отношений)
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад №134»

г. Барнаул

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), переводе, приостановлении образовательных отношений, отчислении воспитанников (прекращении образовательных отношений) муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №134» (далее – Положение) определяет правила приема обучающихся, порядок возникновения, приостановления, возобновления, прекращения образовательных отношений (в том числе, прием, перевод внутри Учреждения и отчисления воспитанников в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №134» (далее – Учреждение) 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. Порядок приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования в Учреждение обеспечивает прием:

- всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования;
- граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

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

2.2. При предоставлении ребенку места в Учреждение с учетом очередности, родителю (законному представителю) выдается направление в Учреждение (далее-направление).

По желанию родителей (законных представителей) направление может быть получено в комитете по образованию города Барнаула или в Учреждении, в которое ребенок распределен.

Для получения направления родитель (законный представитель) ребенка подает в комитет по образованию города Барнаула или в Учреждение, 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-медицинской 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, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

родитель (законный представитель) ребенка вправе предъявить 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, и свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русском языке.

Все документы родителем (законным представителем) предоставляются в подлинниках или в надлежащем порядке заверенных копиях.

2.3. Родитель (законный представитель) ребенка, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, несет полную ответственность за достоверность сведений, предоставленных в заявлении для направления ребенка в Учреждение.

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

2.4. При получении направления в комитете по образованию города Барнаула родитель (законный представитель) ребенка предоставляет направление в Учреждение в течение трех рабочих дней с момента получения.

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

- невостребованности 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;
- непредставления направления в Учреждение в срок, указанный в направлении 2.4. Порядка;
- непосещения ребенком Учреждения в течение месяца с момента получения направления в период текущего комплектования в учебном году;
- непосещения ребенком Учреждения в течение месяца с момента начала учебного года при получении направления на предстоящий учебный год, за исключением по причине болезни.

2.6. 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 (последнее – при наличии) обратившегося родителя (законного представителя) или его уполномоченного представителя; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка, дата рождения ребенка; номер направления.

Заведующий Учреждения предоставляет для заверения подписью специалиста и штампом комитета по образованию направления, полученные родителями (законными представителями) детей непосредственно в Учреждении, ежемесячно до 25 числа и информирует комитет по образованию о наличии вакантных мест.

2.7. Для зачисления воспитанника в Учреждение родитель (законный представитель) предъявляет следующие документы:

Заявление о приеме в Учреждение (Приложение 2). Заявление оформляется в Учреждении на бумажном носителе или подается в электронной форме на электронную почту Учреждения mbdou.kid134@mail.ru. Форма заявления размещается на информационном стенде в Учреждении и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет:

в заявлении для приема родителями (законными представителями) указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка;

- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

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

Ребенок имеет право преимущественного приема в Учреждение в которых уже обучаются в Учреждении 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.».

- ~ 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 ребёнка;
- ~ документ подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- ~ свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, 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 пребывание в РФ;
- ~ направление, полученное в комитете по образованию города Барнаула или в Учреждении.

Свидетельство 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.

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 настоящего Порядка, в сроки, установленные локальным нормативным актом Учреждения, Учреждение возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных 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.

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

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 Учреждение (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)).

Прием детей 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-педагогической комиссии.

2.8. Родителю (законному представителю) отказывается в зачислении в Учреждение, по основаниям, предусмотренным Административным регламентом.

2.9. После приема документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Порядка, Учреждение 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.

2.10. 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.

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

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

2.13. 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);
- ~ 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 освоение 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) дополнения 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 в следующих случаях:

5.2.1. По инициативе родителей (законных представителей) воспитанника на основании письменного заявления, в том числе в 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. Отчисление воспитанников из Учреждения оформляется приказом заведующего в трехдневный срок с соответствующей отметкой в Книге. С данного момента образовательные отношения прекращаются.

Приложение 1

Журнал регистрации выдачи направлений

№ п/ п	Дата обращения	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. воспитанника	Дата рождения	№ направления

Заведующему
МБДОУ «Детский сад №134»
Н.Н.Ницепляевой

ФИО _____
паспорт: _____ № _____
выдан: _____

зарегистрирован по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас зачислить моего ребенка _____
(фамилия имя, отчество ребенка)

дата рождения: _____
(день, месяц, год)

Реквизиты свидетельства о рождении: серия _____ номер _____ или
выписки из ЕГР записей актов _____
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 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.

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.
ОЗНАКОМЛЕН (А) _____

(подпись, расшифровка подписи)

_____/_____
подпись расшифровка подписи
«___» ____ 20 ____

**Журнал приема
заявлений родителей (законных представителей) о приеме в
МБДОУ «Детский сад №134»**

№ п/п /	Дата приема заявлен ия	Ф.И.О .ребенк а	Ф.И.О. родителя (законного представител я)	Прилагаемые к заявлению документы с отметкой об их наличии	Дата выдачи расписк и	Роспись родителя (законно го представ и- теля)	Роспись лица, принявш его заявлен ие
1	2		3	4		5	6
				Копия паспорта родителя (законного представител я) воспитанника			
				Копия свидетельства о рождении ребенка			
				Копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства			
				Заключение ПМПк для детей с ограниченны ми возможностя ми здоровья			
				Документы родителей (законных представите ль) являющихся иностранным и гражданами или лицами без гражданства			
				Иные документы			

Расписка
в получении документов на зачисление ребенка
в МБДОУ «Детский сад №134»

Исход. №_____

«____» 20 ____ г.

ФИО заявителя _____

Документы, представленные на ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка, полная дата рождения)

№	Наименование документов	Кол-во экземпляров		Кол-во листов
		подлинник	копия	
1	заявление о приеме в Учреждение;			
2	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»;			
3	свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представление прав ребёнка;			
4	документ подтверждающий установление опеки (при необходимости);			
5	свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащий сведения о месте фактического проживания ребенка;			
6	документ психолого-медицинско-педагогической комиссии (при необходимости);			
5	документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);			
6	направление			
7	иные документы			
8	Документы родителей (законных представителей) являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства			
	Всего принято документов			

Заведующий _____ Н.Н. Ницепляева

«____» 20 ____ г.

ДОГОВОР №_____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Барнаул

«__» 20 __

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №134» (МБДОУ «Детский сад №134»), осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательное Учреждение) на основании лицензии на право ведения образовательной деятельности от 26.07.2011 № 647, выданной Управлением Алтайского края по образованию и делам молодежи

(наименование лицензирующего органа)

именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Ницеляевой Надежды Николаевны, (наименование должности, фамилия, имя, отчество) действующего на основании Устава,

и _____

фамилия, имя, отчество (при наличии)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего

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

проживающего по адресу: _____ именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. 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 образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: _____

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет по «__» 20 __ года

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном Учреждении 12 часовой:

с 07.00 до 19.00, выходные – суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей (компенсирующей) направленности.

II. 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 лицам моложе 18 лет, лицам, находящимся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.5. Защищать права и достоинства Воспитанника, следить за соблюдение прав по отношению к нему его родителями (законными представителями).

2.1.6. Заявлять в службы социальной защиты прав детей о случаях физического, психического насилия, оскорбления, отсутствия заботы, а также небрежного отношения с Воспитанником со стороны родителей (законных представителей).

2.1.7. Объединять группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков воспитателей, на время ремонта и др.).

2.1.8. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

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 I 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 образовательное 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.

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 развитие образовательного Учреждения.

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 образовательное Учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I 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. N 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.4. Обеспечивать 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. Сохранять место за ребенком в случаях:

- дней, пропущенных по болезни (на основании справки медицинской организации);
- дней нахождения на санаторно-курортном лечения (на основании справки медицинской организации);
- дней временного ограничения доступа ребенка в МБДОУ (закрытие МБДОУ или группы в связи с карантином, проведением ремонтных и (или) аварийных работ);
- дней отпуска родителей (законных представителей) ребенка не более 56 календарных дней в году (на основании предоставленной копии приказа об отпуске, заверенной работодателем, или справки с места работы);
- дней временного отсутствия родителей (законных представителей) ребенка по уважительным причинам (болезнь, командировка) (на основании предоставленных документов, подтверждающих причину отсутствия);
- времени летнего периода (сроком 75 дней) независимо от отпуска родителей (законных представителей) ребенка.

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

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

2.3.11. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4 -х разовым питанием в соответствии с основным (организованным) меню.

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

2.3.13. Уведомить Заказчика за 10 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.

2.3.14. 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.

2.3.15. Осуществлять медицинское обслуживание Воспитанника в объеме, предусмотренном в договоре с КГБУ «Детская городская поликлиника №10» г. Барнаул» - оказание первичной медицинской медико - санитарной помощи.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов образовательного Учреждения,

общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III 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.

2.2.8. Ежедневно лично передавать воспитателю и забирать у него Воспитанника, не делегировать эту обязанность посторонним (соседям, знакомым, родственникам и др.), а также несовершеннолетним лицам до 18 лет. Заказчик вправе разрешить Исполнителю передачу Воспитанника третьим лицам по письменной доверенности на имя руководителя (с указанием ФИО, его паспортных данных, даты рождения). Передача ребенка третьим лицам, указанным в заявлении, осуществляется при предъявлении третьим лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Заказчик обязан одновременно с заявлением предоставить в дошкольное учреждение согласие третьих лиц, указанных в заявлении на обработку персональных данных.

2.4.9. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного Учреждения согласно режиму работы.

2.4.10. Обеспечить Воспитанника сменной одеждой, спортивной формой, чешками (для музыкальных занятий).

2.4.11. 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 Воспитанниками (в случае оказания таких услуг)

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет руб. 00 коп.
(стоимость в рублях)

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга. Оплате подлежат дни непосещения воспитанником, за исключением:

- дней, пропущенных по болезни (на основании справки медицинской организации);
- дней нахождения на санаторно-курортном лечении (на основании справки медицинской организации);

- дней временного ограничения доступа ребенка в МБДОУ (закрытие МБДОУ или группы в связи с карантином, проведением ремонтных и (или) аварийных работ);
- дней отпуска родителей (законных представителей) ребенка не более 56 календарных дней в году (на основании предоставленной копии приказа об отпуске, заверенной работодателем, или справки с места работы);
- дней временного отсутствия родителей (законных представителей) ребенка по уважительным причинам (болезнь, командировка) (на основании предоставленных документов, подтверждающих причину отсутствия);
- времени летнего периода (сроком 75 дней) независимо от отпуска родителей (законных представителей) ребенка.

В случае непредставления родителями (законными представителями) документов, подтверждающих основания для не взимания 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, в сумме руб. 00 коп.

(сумма прописью)

3.4. Оплата производится ежемесячно в срок: не позднее 10 числа
(время оплаты)

3.5. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником 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 Учреждения на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

IV. 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.
- 4.4. Не менее чем за 10 дней уведомить образовательное Учреждение о расторжении договора.

V. Ответственность за неисполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

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

VI. 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 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 Российской Федерации.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад №134»
(МБДОУ «Детский сад №134»)
656052, г. Барнаул, ул. Телефонная, 50б
ИИН 2221031353 КПП 222101001
ОГРН 1022200900820 ОКВЭД 80.11
т. 8(3852) 55-20-05
Email: mbdou.kid134@mail.ru.
Заведующий Н Н Ницепляева

Заказчик

Фамилия, имя, отчество

паспортные данные: серия, №, код подразделения

регистрация по месту жительства

конт. телефон: _____

Второй экземпляр мною получен лично