

СОГЛАСОВАНО
на Общем родительском
собрании
МБДОУ «Детский сад №215»
Протокол от 01.03.2022г №1

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №215»
от 01.03.2022 № 26-осн

ПРАВИЛА

приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №215» общеразвивающего вида (МБДОУ «Детский сад №215»)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №215» общеразвивающего вида (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения РФ от 04.10.2021 №686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08.09.2020 №471 «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 комитета по образованию города Барнаула от 28.02.2022 №304-осн «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, структурных подразделений (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула», Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №215» общеразвивающего вида («МБДОУ «Детский сад №215»).

1.2. Правила регламентируют прием граждан Российской Федерации, имеющих право на получение дошкольного образования в Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования.

Прием в Учреждение иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с международным договором Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

2. Правила приема на обучение

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

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

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

Ребенок имеет право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

2.3. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется на основании направления. По желанию родителей (законных представителей) направление может быть получено в комитете по образованию города Барнаула или в Учреждении, в которое ребенок распределен.

2.3.1. При получении направления в комитете по образованию города Барнаула родители (законные представители) ребенка обязаны предоставить ее в Учреждение в течение трех рабочих дней с момента ее получения. Направление регистрируется заведующим Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов в Журнале регистрации направлений воспитанников Учреждения.

2.3.2. Для получения направления в Учреждении родитель (законный представитель) обязан предоставить следующие документы:

- документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей закона от 25.07.2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

- документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий (-е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

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

Все документы, прилагаемые для получения направления, предоставляются в подлинниках (для сверки) или в надлежащем порядке заверенных копиях.

Родителю (законному представителю) ребенка может быть отказано в выдаче направления по основаниям, предусмотренным приказом Комитета «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации города Барнаула, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)».

В случае непредставления направления в Учреждение в установленный срок, или непосещения ребенком Учреждения в течение месяца с момента предоставления направления, за исключением случаев болезни ребенка, направление аннулируется.

Документы для зачисления в Учреждение предоставляются в течении 30 календарных дней со дня получения направления.

2.3.3. При получении родителями (законными представителями) ребенка направления непосредственно в Учреждении, данные об обращении вносятся в Журнал регистрации выдачи направлений, в котором указываются:

- дата обращения;
- фамилия имя, отчество (последнее - при наличии) обратившегося родителя (законного представителя);
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка; номер путевки.

2.4. До 25 числа ежемесячно заведующий Учреждения представляет для заверения подписью специалиста и штампом Комитета по образованию направления, полученные родителями (законными представителями) непосредственно в образовательном учреждении и информирует Комитет о наличии вакантных мест.

2.5. Прием в образовательное учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение 2).

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющие личность родителя (законного представителя);
- реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

- о направленности дошкольной группы.
- о необходимом режиме пребывания ребенка.
- о желаемой дате приема на обучение.

Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет. Образовательное учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (эл. адрес: ds215@yandex.ru) или почтовым сообщением с уведомлением о вручении. В этом случае оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), предоставляется руководителю образовательного учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые Учредителем, до начала посещения ребенком образовательного учреждения, и другие документы в соответствии с пунктом настоящего Положения.

2.6. Для приема в образовательное учреждение родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей закона от 25.07.2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

- документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий (-е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

- 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 (заключение ПМПК) (при необходимости). Срок действия заключения ПМПК определен в течение календарного года с момента подписания.

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

- сведения, подтверждающие факт установления инвалидности ребенка и (или) одного из родителей (законных представителей) ребенка, который является инвалидом. Родитель (законный представитель) ребенка в праве представить указанные сведения по собственной инициативе.

- Доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренная законодательством Российской Федерации (в случае подачи заявления законным представителем).

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

2.7. Копии предъявляемых при приеме документов оформляются в личное дело воспитанника и хранятся в Учреждении на время обучения воспитанника.

2.8. Заявление о приеме в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются заведующим Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме воспитанника в образовательное учреждение (приложение 3).

2.9. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка (приложение №5) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в Учреждение, перечне представленных документов.

2.10. После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) воспитанника (приложение №4).

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

2.11. Заведующий Учреждением издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. С данного момента возникают образовательные отношения. После издания приказа, он размещается на информационном стенде Учреждения сроком на 3 рабочих дня. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. Данная информация находится на сайте в течение 3 рабочих дней.

2.12. При приеме воспитанников руководитель Учреждения или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой в Учреждении, нормативно - правовыми документами Учредителя об установлении норматива затрат за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, Правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей), приказом комитета по образованию города Барнаула «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за образовательными организациями города Барнаула» и другими документами, регламентирующими организацию и

осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников.

2.13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными в п. 2.12 нормативно – правовыми актами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.14. В Учреждении ведется «Книга учета движения воспитанников» (далее – Книга). Запись в Книгу вносится после издания руководителем приказа о зачислении воспитанника.

2.15. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов формирует личное дело воспитанника, которое хранится в Учреждении, на период обучения воспитанника.

2.16. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при возможности создания условий).

3. Правила перевода воспитанников

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

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

3.2. Воспитанники образовательной организации могут переводиться на другой режим пребывания:

- с кратковременного 4-х часового пребывания на режим полного дня (12-часового пребывания) по личному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, при наличии направления;
- с режима полного дня (12-часового пребывания) на режим кратковременного 4-часового пребывания по личному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника.

3.3. Воспитанники могут переводиться на освоение другой образовательной программы:

- с основной образовательной программы дошкольного образования на адаптированную при наличии заключения ПМПК, с письменного согласия родителей (законных представителей);

- с адаптированной программы на основную образовательную программу дошкольного образования по заявлению родителей (законных представителей).

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

_____ «_____» _____ 20__ г.
номер и дата регистрации заявления

в приказ
«О зачислении»
от «_____» _____ 20__ г.

Заведующему МБДОУ «Детский сад №215»
Болишиной Ирине Викторовне
от _____

(ф.и.о. родителя (законного представителя) полностью)
Паспорт _____ № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (опекаемого) _____
(фамилия, имя, отчество)
_____ «_____» _____ 20__ года рождения
Свидетельство о рождении _____ № _____ выдано _____

на обучение по программе дошкольного образования/адаптированной образовательной программе в группу полного дня/кратковременного пребывания (нужное подчеркнуть), в группу общеразвивающей направленности.

Прошу организовать для моего ребенка обучение на _____ языке.
(родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка, как родного)

Адрес регистрации ребенка

город _____ район _____ улица _____ дом _____ кв. _____

Фактический адрес проживания

город _____ район _____ улица _____ дом _____ кв. _____

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать: Ф.И.О. _____

Контактный телефон _____ Адрес электронной почты _____

Адрес места жительства _____

Отец: Ф.И.О. _____

Контактный телефон _____ Адрес электронной почты _____

Адрес места жительства _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Желаемая дата приема на обучение _____

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой образовательной организации, Положением о правилах приема, перевода и отчисления воспитанников в МБДОУ, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, нормативно-правовыми документами Учредителя об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в МБДОУ, Положением о порядке и условиях компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях Алтайского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования; приказом комитета по образованию г. Барнаула «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за дошкольными образовательными организациями города Барнаула», локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а).

(подпись, расшифровка)

«_____» _____ 20__ г.

В соответствии с ФЗ №152 «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

_____ / _____

«_____» _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии родителей на обработку персональных, биометрических данных

Я, _____
(Ф.И.О. родителя/законного представителя)

Документ удостоверяющий личность _____
наименование, серия, номер

_____ дата выдачи, организация, выдавшая документ
являясь родителем (законным представителем) _____
(Ф.И.О. ребёнка)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю добровольное согласие на обработку моих персональных данных, персональных данных моего ребёнка (детей), детей находящихся под опекой (попечительством) МБДОУ «Детский сад №215» расположенному по адресу 656010, г.Барнаул, ул. 80й для осуществления договорных отношений с Оператором.

Согласие дается Оператору для обработки следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, пол, адрес регистрации, адрес места фактического проживания, контактный телефон, сведения об образовании, паспортные данные, состав семьи; наименование отделения банка, клиентом которого является родитель; номер банковского счета; сведения о заработной плате; социальных льготах. Предоставляю оператору право осуществлять действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование, обезличивание, блокирование персональных данных. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы. Оператор вправе вносить мои персональные данные в систему АИС «Сетевой край. Образование». Оператор вправе размещать фотографии ребенка, фамилию, имя, отчество на стендах в помещениях Учреждения и на официальном сайте Учреждения. Оператор вправе производить фото- и видеосъемки ребенка для размещения на официальном сайте Учреждения и СМИ, с целью формирования имиджа Учреждения. Оператор вправе предоставлять данные ребенка для участия в городских, краевых, всероссийских и международных конкурсах. Я не возражаю против обмена (прием, передача) моими персональными данными между Оператором и Комитетом по образованию города Барнаула, Главное управление образования и молодежной политики Алтайского края, КГБУО «АКИАЦ», Банковские организации: Сбербанк России, Управление федерального казначейства, КГБУЗ «Детская городская больница №5, г. Барнаул», АКИПКРО, АНОО «Дом учителя». В соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях соблюдения моих законных прав и интересов, а также для осуществления мер социальной защиты С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а).

Перечень персональных данных предоставляемых для обработки:

Данные о детях:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Пол _____ Дата рождения _____ Место рождения _____

Гражданство _____ Родной язык _____

Телефон мобильный _____

Документы:

Свидетельство о рождении/паспорт (нужное подчеркнуть):

Серия _____ Номер _____ Дата выдачи _____

Наименование органа, выдавшего свидетельство/паспорт _____

Регистрация:

Тип регистрации (постоянная, временная) подчеркнуть.

Район регистрации _____

Место регистрации _____

Проживание:

Район _____

проживания _____

Место фактического проживания _____

Семья:

Порядковый номер ребёнка в семье (1,2,3...) _____

Братья и сёстры _____

Социальные условия:

Жилищные условия: 1, 2-х, 3-х, 4-х комнатная квартира, коттедж, коммунальная, неблагоустроенная квартира, общежитие, другое (нужное подчеркнуть).

Материальное положение: плохое, среднее, хорошее (нужное подчеркнуть).

Родители:

Отец:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Образование _____

Работа:

Место работы _____

Должность _____

Контактная информация:

Телефон рабочий _____ Телефон мобильный _____

Адрес электронной почты _____

Мать:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Образование _____

Работа:

Место работы _____

Должность _____

Контактная информация:

Телефон рабочий _____ Телефон мобильный _____

Адрес электронной почты _____

Опекун:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____

Образование _____

Работа:

Место работы _____

Должность _____

Контактная информация:

Телефон рабочий _____ Телефон мобильный _____

Адрес электронной почты _____

Настоящие согласие дано мной « _____ » _____ 20 ____ г. и действует в течение всего срока пребывания моего ребенка в МБДОУ «Детский сад №215».

Я оставляю за собой право отозвать своё согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Учреждения.

Подпись _____ / _____

Журнал регистрации заявлений и прилагаемых к нему документов о приеме

| Рег № | Дата приема заявления | ФИО родителя (законного представителя ребенка) | Прилагаемые к заявлению документы с отметкой об их наличии | | Роспись родителя в получении расписки | Роспись лица, принявшего заявление |
|-------|-----------------------|--|--|--|---------------------------------------|------------------------------------|
| | | | Направление | | | |
| | | | Копия паспорта родителя (законного представителя) воспитанника | | | |
| | | | Копия свидетельства о рождении ребенка | | | |
| | | | Копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Барнаул

" ____ " _____ 20 ____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №215» общеразвивающего вида (далее – образовательная организация), осуществляющая образовательную деятельность на основании Лицензии на право ведения образовательной деятельности от 30 июня 2011 года № 463, выданной Управлением Алтайского края по образованию и делам молодежи, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего, Болишиной Ирины Викторовны, действующего на основании Устава и

_____ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения) Проживающего по адресу: _____

_____ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса) именуемый(ая) в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Язык образования – русский.

1.4. Наименование образовательной программы: «Основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Детский сад №215» общеразвивающего вида.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: 12-часовой – с 7.00 до 19.00, график посещения: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница. Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.7. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Защищать права и достоинства Воспитанника, следить за соблюдением его прав Родителями (законными представителями), родителями и родственниками других воспитанников, а также сотрудниками образовательной организации.

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

2.1.4. Заявлять в службы защиты прав детей о случаях физического, психологического насилия, отсутствия заботы, а также небрежного отношения родителей (законных представителей) Воспитанника.

2.1.5. Соединять группы в случае необходимости: в летний период, в связи с низкой наполняемостью, отсутствием воспитателя и др.

2.1.6. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги за рамками образовательной деятельности.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации.

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 образовательной организации, его развитии и способностях.

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. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации по 1 часу в течение 3-х дней.

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

2.2.6. Присутствовать на обследовании Воспитанника специалистами ПМПк, врачами узких специальностей при проведении углубленного медицинского осмотра.

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

2.2.8. Заслушивать отчеты заведующего и других специалистов образовательной организации о работе.

2.2.9. Оказывать благотворительную помощь в виде безвозмездных добровольных пожертвований, спонсорской помощи в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.2.10. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником в образовательной организации, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.2.11. Предъявить документ психолого-медико-педагогической комиссии, в котором указываются рекомендации по определению формы получения ребенком образования, образовательной программы, которую ребенок может освоить, форм и методов психолого-медико-педагогической помощи, созданию специальных условий для получения образования.

2.2.12. Информировать образовательную организацию об индивидуальных особенностях ребенка, в том числе об особенностях организации питания.

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 Воспитанника и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, образовательной программой и условиями настоящего Договора.

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

2.3.4. При 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 его 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 1.4 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 сбалансированным 4-х разовым питанием (завтрак, обед, полдник, ужин), необходимым для его нормального роста и развития в соответствии с режимом пребывания в образовательной организации.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу ежегодно с 01 июня.

2.3.11. Уведомить Заказчика в срок до 10 календарных дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Сохранять место за Воспитанником при наличии письменного заявления Заказчика в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, а также в летнее время сроком до 75 календарных дней и на период отпуска Родителей на основании их письменного заявления.

2.3.13. Обследовать воспитанника с согласия Заказчика педагогами психолого-педагогического консилиума образовательной организации (ППК) по инициативе Заказчика или специалистов, работающих с Воспитанником.

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

2.3.15. 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.

2.3.16. Осуществлять медицинское обслуживание в рамках заключения договора с краевым государственным бюджетным учреждением здравоохранения «Детская городская поликлиника № 5, г. Барнаул».

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 и обслуживающему персоналу Исполнителя, другим Воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Обеспечивать посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

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

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

2.4.5. Лично передавать воспитателю и забирать у него Воспитанника. Не делегировать эту обязанность посторонним лицам (соседям, знакомым, родственникам и др.) и несовершеннолетним лицам до 18 лет (братьям, сестрам). Родители (законные представители) вправе разрешить образовательной организации передачу Воспитанника третьим лицам по письменному заявлению родителей (законных представителей) с указанием ФИО (последнее при наличии) третьего лица, его паспортных данных, даты рождения. Передача Воспитанника третьим лицам, указанным в заявлении, осуществляется

при предъявлении третьим лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Родители (законные представители) обязуются одновременно с заявлением предоставить образовательной организации согласие третьих лиц, указанных в заявлении, на обработку персональных данных.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденное заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

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

2.4.8. Оформлять заявление на сохранение места за ребенком в образовательной организации на период отпуска или по другим уважительным причинам его отсутствия.

2.4.9. Обеспечить Воспитанника специальной обувью и одеждой для музыкального и физкультурного занятий (чешки, шорты или юбочка, футболка, носочки).

2.4.10. Предоставить Воспитаннику для комфортного пребывания в образовательной организации в течение дня: сменную обувь, одежду для прогулки (с учетом погодных условий), сменное белье, пижаму (в холодный период), расческу, носовые платки.

2.4.11. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в образовательной организации.

2.4.12. 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 2000 руб. 00 коп. (две тысячи рублей 00 копеек) на основании приказа комитета по образованию города Барнаула от 26.08.2019 № 1536-осн. «Об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях, структурных подразделениях (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула». Исполнитель не несет ответственности за процент, взимаемый банком за перечисление денежных средств в безналичном порядке физическими лицами.

3.2. Начисление родительской оплаты производится из расчета фактически оказанной услуги, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Родительская плата взимается за дни непосещения образовательной организации, 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 образовательную организацию (закрытие МБДОУ или группы в связи с карантином, проведением ремонтных работ 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 Заказчика по уважительным причинам (болезнь, командировка) (на основании предоставленных документов, подтверждающих причину отсутствия); - времени летнего периода (сроком до 75 дней) не зависимо от отпуска родителей (законных представителей) воспитанника.

В случае непредставления Заказчиком документов, подтверждающих основания для не взимания родительской платы, родительская плата взимается в полном размере.

3.4. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, в соответствии с пунктом 3.1. настоящего Договора до 10 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет образовательной организации, указанный в разделе 7 настоящего Договора.

3.5. Заказчик вправе производить родительскую плату из средств материнского капитала.

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.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до окончания образовательных отношений.

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

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

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

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

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

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

7. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №215» общеразвивающего вида
адрес: 656010, г. Барнаул,
ул. 80й Гвардейской Дивизии, 29а
ИНН - 2224043533 КПП - 222401001
БИК - 040173001
Горфинкомитет (МБДОУ «Детский сад № 215»)
Лицевой счет №20176U48780
Телефон: 226-140, 226-040
Заведующий _____ И.В. Болишина

Заказчик

Родитель (законный представитель)

ФИО _____

Паспортные данные:

серия _____ № _____

выдан _____

Адрес проживания _____

(с указанием почтового индекса)

Контактный телефон: _____

Дата _____ 20 _____

Подпись _____ / _____

Отметка о получении 2 экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись _____