



## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о правилах приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), перевода, приостановление образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращение образовательных отношений) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения- детский сад общеразвивающего вида «Солнышко» с. Берёзовка (далее – Положение) разработаны в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Федеральным законом от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»,

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2015 г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»,

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»,

- Постановлением Администрации Первомайского района Алтайского края от 19.07.2018г. № 865 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных казенных, бюджетных, автономных дошкольных образовательных учреждений Первомайского района»,

- Уставом МБДОУ д/с о/в «Солнышко» с. Берёзовка Первомайского района Алтайского края (далее – Учреждение) и иными локальными актами.

1.2. Учреждение обеспечивает прием всех детей, имеющих право на получение бесплатного дошкольного образования. При этом Правила обеспечивают также прием всех детей, проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

## **2. Правила приема воспитанников в Учреждение**

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

2.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.3. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется в возрасте от 2 месяцев (при наличии необходимых условий для образовательного процесса) до 7 лет.

2.4. Прием в Учреждение осуществляется на основании следующих документов:

- путевки (направления) комитета администрации Первомайского района по образованию предъявляемой в течение пяти рабочих дней с момента ее получения;

- личного заявления родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);

- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка),

-свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка

Родители (законные представители) воспитанника дают письменное согласие на обработку персональных данных своих и своего ребенка (Приложение 1).

2.5. Прием заявления в Учреждение может осуществляться в форме электронного документа с использованием информационно- телекоммуникационных сетей общего пользования (электронный адрес: [val.valval2012@yandex.ru](mailto:val.valval2012@yandex.ru), посредством официального сайта Учредителя <https://детский-сад-солнышко.рф/>, почтовым сообщением с уведомлением о вручении по адресу: 658060, Алтайский край, Первомайский район, с. Берёзовка, ул. Зелёная, 20. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.5. настоящих Правил предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

2.6. В заявлении указываются следующие сведения:

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

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.8. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается

2.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) на основании письменного заявления родителей (законных представителей), заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

2.10. При приеме воспитанников заведующий Учреждения или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной образовательной программой, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Положением о правилах приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), перевода, приостановление образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращение образовательных отношений) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад общеразвивающего вида «Солнышко» с. Берёзовка, распоряжением администрации Первомайского района о территории, закрепленной за образовательной организацией, нормативно - правовыми документами Учредителя об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в МБДОУ взимаемых с родителей (законных представителей) и другими

документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, в том числе через информационные системы общего пользования.

При приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

2.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными в п.2.10 нормативно-правовыми актами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.12. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение (Приложение 3).

2.13. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (Приложение 4), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов и печатью Учреждения.

2.14. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования.

2.15. После приема документов, указанных в пункте 2.4. настоящих Правил, 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.

2.16. Заведующий Учреждения 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 и на официальном сайте в сети Интернет в разделе «Документы».

С момента издания приказа, возникают образовательные отношения.

2.17. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

2.18. На каждого воспитанника, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся копии всех предъявляемых при приеме документов. Личное дело ведется в соответствии с Положением о ведении личных дел воспитанников.

2.19 В Учреждении ведется «Книга учета движения воспитанников» (далее – Книга) (Приложение № 6). Запись в Книгу вносится в течение 3 рабочих дней, после зачисления ребенка в Учреждение.

2.20. Сведения о принятом ребенке в течение трех рабочих дней заносятся в АИС «Сетевой город. Образование».

### **3. Правила перевода воспитанников**

3.1. Перевод воспитанников Учреждения из одной группы в другую производится в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) при наличии свободных мест в соответствующей возрастной группе на основании письменного заявления;
- по окончании учебного года из одной возрастной группы в другую (ежегодно 01 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. Перевод на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основании:

- письменного заявления (согласия) родителей (законных представителей);
- заключения и рекомендаций «ПМПК»;
- приказа заведующего Учреждением о переводе.

Приказ о переводе на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования детей с ограниченными возможностями здоровья издается в течение 3 рабочих дней после подачи заявления (согласия) родителей (законных представителей).

В договор вносятся изменения в части наименования программы.

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

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

3.4. Воспитанники Учреждения могут переводиться с освоения адаптированной образовательной программы на основную образовательную программу по заявлению родителей (законных представителей) воспитанников.

3.5. Перевод воспитанников оформляется приказом заведующего.

#### **4. Правила приостановления образовательных отношений**

4.1. Приостановление образовательных отношений осуществляется в следующих случаях:

- болезни ребенка на основании справки, выданной медицинским учреждением;
- санаторно-курортного лечения ребенка на основании копии путевки на санаторно-курортное лечение;
- отпуска родителей (законных представителей);
- реабилитации ребенка после операции или длительного лечения на основании документов, подтверждающих, что ребенок находился на домашнем режиме после операции или длительного лечения;
- карантинных мероприятий в Учреждении;
- проведения ремонтных работ в Учреждении.

4.2. Родители (законные представители) воспитанника представляют документы, подтверждающие его отсутствие по уважительным причинам.

4.3. Приостановление отношений по инициативе родителей (законных представителей) возникают на основании их заявления.

4.4. Приостановление отношений по инициативе Учреждения возникают на основании приказа заведующего Учреждения.

#### **5. Правила прекращения образовательных отношений**

5.1. Образовательные отношения прекращаются в следующих случаях:

- в связи с получением ребенком дошкольного образования (завершением обучения);
- досрочно по основаниям, указанным в п.5.2. настоящего Положения.

5.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) на основании письменного заявления, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы дошкольного образования в другую организацию, осуществляющую такую же образовательную деятельность;

-по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

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 образовательной организацией.

5.4. Отчисление воспитанников из Учреждения оформляется приказом заведующего с соответствующей отметкой в Книге учета движения воспитанников, в течение трех рабочих дней. После издания приказа об отчислении образовательные отношения прекращаются.

5.5. Сведения об отчислении ребенка заносятся в АИС «Сетевой город. Образование» в течение трех рабочих дней.

Приложение 1  
к Положению о правилах приёма (зачисление)  
воспитанников на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования, основаниях  
и порядке перевода, приостановления образовательных  
отношений и отчисления воспитанников  
МБДОУ д/с о/в «Солнышко» с.Берёзовка

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных**

Я (далее -  
Субъект), \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
(вид документа)

выдан

\_\_\_\_\_ (кем и когда)  
зарегистрированный (ая) по адресу:

\_\_\_\_\_ даю свое согласие Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению - детский сад общеразвивающего вида «Солнышко» с. Берёзовка, зарегистрированному по адресу: **658060, Алтайский край, Первомайский район, село Березовка, ул. Зеленая, 20** на обработку своих персональных данных и данных моего/ей сына (дочери, подопечного), воспитанника МБДОУ д/с о/в «Солнышко» с.Березовка, на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно для её включения в информационные системы персональных данных, имеющие статус сегмента Единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам.
2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

ФИО (родителя)
Дата рождения
СНИЛС
Гражданство
Реквизиты документа, удостоверяющего личность
Тип законного представителя
Документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребенку
Сведения о социальных льготах
Номер телефона

ФИО (ребенка)
Дата и место рождения
Пол
Гражданство
Реквизиты свидетельства о рождении (серия, номер, дата выдачи)
СНИЛС
Медицинский полис (номер)
Форма обучения (очная, заочная, другая)
Тип ограничения возможностей здоровья
Адрес регистрации
Адрес фактического места жительства

3. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

4. Настоящее согласие действует бессрочно.

5. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

6. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
Подпись ФИО

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
Подпись ФИО

к Положению о правилах приёма (зачисление)  
воспитанников на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования, основаниях  
и порядке перевода, приостановления образовательных  
отношений и отчисления воспитанников  
МБДОУ д/с о/в «Солнышко» с. Берёзовка

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г      Заведующему МБДОУ д/с о/в «Солнышко»  
с. Берёзовка Кудрявцевой С.В.

\_\_\_\_\_   
полностью Ф.И.О. законного представителя ребёнка

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять в МБДОУ д/с о/в «Солнышко» с. Берёзовка моего ребенка

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_

число, месяц, год рождения: \_\_\_\_\_

место рождения: \_\_\_\_\_

адрес регистрации ребенка: \_\_\_\_\_

фактический адрес проживания ребенка: \_\_\_\_\_

на основании путевки (направления) комитета администрации Первомайского района по  
образованию № \_\_\_\_\_.

Сведения о родителях:

	Ф.И.О. родителя /отец (законного представителя)	Ф.И.О. родителя/ мать (законного представителя)
ФИО		
Адрес места жительства		
Контактный телефон		

С Уставом МБДОУ; лицензией на право осуществления образовательной деятельности; нормативно-правовыми документами Учредителя об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в МБДОУ, взимаемого с родителей (законных представителей); образовательной программой; годовым календарным учебным графиком; учебным планом; Положением о правилах приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), перевода, приостановление образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращение образовательных отношений) МБДОУ; Правилами внутреннего распорядка воспитанников; Положением о предоставлении компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход в образовательных организациях Алтайского края от 08.02.2017 № 277; ФЗ №152 «О защите персональных данных»; с нормативно правовым актом о перечне территорий, закрепленных за МОО и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями

воспитанников в том числе через информационные системы общего пользования ознакомлен(а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Дата

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись                      расшифровка подписи

Даю согласие МБДОУ д/с о/в «Солнышко» с. Берёзовкана обработку персональных данных \_\_\_\_\_ в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации его обучения и воспитания на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Дата

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись                      расшифровка подписи

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на \_\_\_\_\_ языке и изучение родного \_\_\_\_\_ языка.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Дата

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись                      расшифровка подписи

Приложение 3  
к Положению о правилах приёма (зачисление)  
воспитанников на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования, основаниях  
и порядке перевода, приостановления образовательных  
отношений и отчисления воспитанников  
МБДОУ д/с о/в «Солнышко» с. Берёзовка

**Расписка в получении документов при приеме ребенка в МБДОУ д/с о/в «Солнышко»  
с. Берёзовка**

От родителя (законного представителя): \_\_\_\_\_  
в отношении ребенка:

регистрационный номер заявления: \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
документы для зачисления в МБДОУ д/с о/в «Солнышко»  
с. Берёзовка:

№	Наименование документа
1.	Заявление родителей (законных представителей) о приеме
2.	Направление Комитета Администрации Первомайского района по образованию (путевка)
3.	Копия свидетельства о рождении ребенка
4.	Копия паспорта одного из родителей (законных представителей)
5.	Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной за ДОУ территории (копия)
6.	Медицинское заключение

Расписка составлена в двух экземплярах, один из которых выдан заявителю в день представления им документов

Документы передал, расписку получил:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
Дата

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись расшифровка подписи

Документы принял:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
Дата

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись расшифровка подписи

Приложение 4  
к Положению о правилах приёма (зачисление)  
воспитанников на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования, основаниях  
и порядке перевода, приостановления образовательных  
отношений и отчисления воспитанников  
МБДОУ д/с о/в «Солнышко» с.Берёзовка

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

**МБДОУ д/с о/в «Солнышко» с. Березовка"**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Солнышко» с. Березовка (МБДОУ д/с о/в «Солнышко»), осуществляющее образовательную деятельность (далее ДОУ) на основании: Лицензии: от "24" июля 2015 г. N 160, выданной Главным управлением образования и молодежной политики Алтайского края,

Именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Кудрявцевой Светланы Владимировны, действующей на основании Устава ДОУ, с одной стороны и родителями (законными представителями)

(Ф.И.О. матери)

(Ф.И.О. отца)

Именуемые в дальнейшем «Заказчик», действующие в интересах несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, число, месяц, год рождения)

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

### 1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание ДОУ Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным стандартом дошкольного образования (далее ФГОС ДО), присмотр и уход 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 \_\_\_\_\_ календарных лет (года)

1.5. Режим пребывания Воспитанника в ДОУ – длительность пребывания детей 12 часов (с 7.00 до 19.00 часов), в предпраздничные дни – на 1 час короче.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу: \_\_\_\_\_

**направленность группы (подчеркнуть) - общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная**

### 2. Взаимодействие сторон

#### 2.1. Исполнитель в праве

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых указывать в приложении настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги. В случае если за оказание дополнительных образовательных услуг установлена плата и ее размер.

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

2.1.5. Заявлять в службу охраны прав детей о случаях физического, психического насилия, оскорбления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с ребёнком со стороны родителей (законных представителей).

2.1.6. Соединять группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков сотрудников в летнее время, на время аварийных ситуаций и другое).

2.1.7. Не принимать ребёнка в учреждение в случаях:

- проведения в ДОУ ремонтных работ любого объема;

- отсутствия в ДОУ водоснабжения, энергоснабжения;
- аварийной ситуации системы отопления, канализации;
- карантина и других ЧС ситуаций.

2.1.8. Требовать от родителей (законных представителей) выполнение условий настоящего договора.

## **2.2. Заказчик вправе:**

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности ДОУ, 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 ДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе. В случае если за оказание дополнительных образовательных услуг Исполнителем установлена плата и ее размер.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в ДОУ в период его адаптации в течение \_\_\_\_\_  
(продолжительность пребывания Заказчика в ДОУ)

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.2.8. Оказывать помощь в улучшении организации учебно-воспитательного процесса, предметно-развивающей пространственной среды, ремонтных работах и в благоустройстве, озеленении прилегающей территории, игровых участков для комфортного пребывания детей при обращении заведующего ДОУ либо по собственной инициативе.

## **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.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и здоровья 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 ДОУ 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. Обеспечить Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием (завтрак, обед, полдник, ужин) детей в соответствии с их возрастом и \_\_\_\_\_ временем пребывания в

образовательном учреждении по примерному 10-дневному меню в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.1. 3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях».

---

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика в течение 10 календарных дней (за исключением выходных и праздничных) нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающим невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных в части сбора, хранения и обработки персональных данных» Заказчика и Воспитанника.

2.3.13. Приостановить образовательные отношения с Воспитанником в случае болезни, санаторного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия родителя (законного представителя) по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), предварительно согласованными сторонами, а также в летний период сроком до 75 календарных дней вне зависимости от продолжительности отпуска родителей при условии предоставления на имя заведующего, письменного заявления о приостановлении образовательных отношений с Воспитанником на период его отсутствия с указанием уважительных причин.

2.3.14. Обеспечить сохранность имущества ребёнка, за исключением украшений из драгоценных металлов и/или камней, мобильных телефонов, игрушек, игр, принесенных из дома, и прочих дорогостоящих вещей.

2.3.15. Возвратить неизрасходованную плату за присмотр и уход за ребёнком в случае расторжения или прекращения действия договора.

#### **2.4. Заказчик обязан:**

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных актов, общепринятых норм поведения, в том числе проявлять уважение к педагогическому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в ДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные локальными актами ДОУ.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником ДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Лично передавать и забирать ребёнка у воспитателя, не передоверяя его лицам, не достигшим 18-летнего возраста и посторонним, а также лицам в нетрезвом состоянии. В исключительных случаях на основании доверенности, заверенной нотариально и приказа по дошкольному учреждению, забирать воспитанника имеет право взрослый человек старше 18 лет (приказ комитета Администрации Первомайского района по образованию №134 от 11.04.2012г «Об усилении мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса»)

2.4.7. Приводить ребёнка в ДОУ в опрятном виде, чистой одежде и обуви, с учётом погодных условий, с запасным бельём. Сменное бельё должно иметь специальную метку.

2.4.8. Не приводить ребёнка в ДОУ с признаками простудных и инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других детей.

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

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

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

2.4.12. Учреждение оставляет за собой право сдать ребенка в приют или в детское отделение районной больницы, в случае если родители не пришли за ребенком.

### **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) в месяц составляет \_\_\_\_\_

3.2. Оплата производится в срок не позднее 05 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет Исполнителя.

3.3. На основании Постановления Администрации Первомайского района Алтайского края №1131 от 17.09.2018г. родительская плата взимается за присмотр и уход за Воспитанником за все дни, за исключением:

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

3.4. На основании Постановления Администрации Первомайского района Алтайского края №1131 от 17.09.2018г., за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в МБДОУ родительская плата не взимается.

Документы, подтверждающие льготы, предоставляются Заказчиком при зачислении ребенка в детский сад, и по мере возникновения обстоятельств, дающих право на льготу, а далее – ежегодно к 1 сентября.

О прекращении обстоятельств, дающих право на льготу, Заказчик должен уведомить Исполнителя в течение 14 календарных дней.

#### **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 выпуска ребёнка в школу.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному из которых 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 решать 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.

<p><b>Исполнитель:</b> Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Солнышко» с. Березовка ул. Зеленая 20 Банк получателя: Отделение по Алтайскому краю Сибирского главного управления Центрального банка Российской Федерации, сокращенное наименование: «Отделение Барнаул». <b>БИК банка получателя: 040173001</b></p> <p><b>КБК:000000000000000000130</b> <b>ОКТМО:01632416</b> Получатель: УФК по Алтайскому краю (МБДОУ д/с о/в «Солнышко» с. Березовка д/с 20176Э09550) <b>ИНН/КПП получателя: 2263021597/2263011001</b> <b>Р/СЧЕТ:40701810901731003300</b> (банковские реквизиты) _____ Кудрявцева С.В. (подпись) М.П. Дата: «___» _____ 20__ г.</p>	<p><b>Заказчик:</b> «Родитель» (законный представитель) Ф.И.О. матери _____ _____ / _____ / паспорт _____ _____ / _____ / Домашний адрес (тел) _____ _____ / _____ / место работы _____ Ф.И.О. отца _____ паспорт _____ _____ / _____ / домашний адрес (тел.) _____ _____ / _____ / место работы _____</p> <hr/> <p>Ребенок: Фамилия, Имя, Отчество _____ / _____ / Адрес регистрации несовершеннолетнего _____ / _____ / _____ / _____ / (подпись) _____ / _____ / Дата: «___» _____ 20__ г.</p>
--	---

С Уставом, лицензией, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Основной образовательной программой ДОУ и иными документами, регламентирующими образовательный процесс в МБДОУ д/с о/в «Солнышко» с. Березовка ознакомлен(а), второй экземпляр договора получил(а)  
Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Даю согласие на обработку персональных данных ребёнка и его родителей (законных представителей) в порядке, установленном законодательством.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С порядком выплаты компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребёнка в образовательных организациях Алтайского края ознакомлен(а).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

**МБДОУ д/с о/в «Солнышко» с. Березовка** "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Солнышко» с. Березовка (МБДОУ д/с о/в «Солнышко»), осуществляющее образовательную деятельность (далее ДОУ) на основании: Лицензии: от "24" июля 2015 г. N 160, выданной Главным управлением образования и молодежной политики Алтайского края,  
Именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующей Кудрявцевой Светланы Владимировны, действующей на основании Устава ДОУ, с одной стороны и родителями (законными представителями)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. матери)

(Ф.И.О. отца)

Именуемые в дальнейшем «Заказчик», действующие в интересах несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, число, месяц, год рождения)

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

### 1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание ДОУ Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным стандартом дошкольного образования (далее ФГОС ДО), присмотр и уход 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 - \_\_\_\_\_ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в ДОУ – длительность пребывания детей 5 часов (с 8.00 до 13.00 часов).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу:

\_\_\_\_\_ направленность группы (подчеркнуть) -  
**общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная**

### 2. Взаимодействие сторон

#### 2.1. Исполнитель в праве

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых указывать в приложении настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги)

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги. В случае если за оказание дополнительных образовательных услуг установлена плата и ее размер.

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

2.1.5. Заявлять в службу охраны прав детей о случаях физического, психического насилия, оскорбления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с ребёнком со стороны родителей (законных представителей).

2.1.6. Соединять группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков сотрудников в летнее время, на время аварийных ситуаций и другое).

2.1.7. Не принимать ребёнка в учреждение в случаях:

- проведения в ДОУ ремонтных работ любого объема;
- отсутствия в ДОУ водоснабжения, энергоснабжения;
- аварийной ситуации системы отопления, канализации;
- карантина и других ЧС ситуаций.

2.1.8. Требовать от родителей (законных представителей) выполнение условий настоящего договора.

#### 2.2. Заказчик в праве:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности ДОУ, 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 ДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе. В случае если за оказание дополнительных образовательных услуг Исполнителем установлена плата и ее размер.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в ДОУ в период его адаптации в течение \_\_\_\_\_  
(продолжительность пребывания Заказчика в ДОУ)

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.2.8. Оказывать помощь в улучшении организации учебно-воспитательного процесса, предметно-развивающей пространственной среды, ремонтных работах и в благоустройстве, озеленении прилегающей территории, игровых участков для комфортного пребывания детей при обращении заведующего ДОУ либо по собственной инициативе.

### **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.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и здоровья 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 ДОУ 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. Обеспечить Воспитанника необходимым сбалансированным 2-х разовым питанием (завтрак, обед) детей в соответствии с их возрастом и временем пребывания в образовательном учреждении по примерному 10-дневному меню в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.1. 3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях».

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика в течение 10 календарных дней (за исключением выходных и праздничных) нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающим невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника».

2.3.13. Приостановить образовательные отношения с Воспитанником в случае болезни, санаторного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия родителя (законного представителя) по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), предварительно согласованными сторонами, а также в летний период сроком до 75 календарных дней вне зависимости от продолжительности отпуска родителей при условии предоставления на имя заведующего, письменного заявления о приостановлении образовательных отношений с Воспитанником на период его отсутствия с указанием уважительных причин.

2.3.14. Обеспечить сохранность имущества ребёнка, за исключением украшений из драгоценных металлов и/или камней, мобильных телефонов, игрушек, игр, принесенных из дома, и прочих дорогостоящих вещей.

2.3.15. Возвратить неизрасходованную плату за содержание ребёнка в случае расторжения или прекращения действия договора.

#### **2.4. Заказчик обязан:**

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных актов, общепринятых норм поведения, в том числе проявлять уважение к педагогическому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в ДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные локальными актами ДОУ.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником ДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Лично передавать и забирать ребёнка у воспитателя, не передоверяя его лицам, не достигшим 18-летнего возраста и посторонним, а также лицам в нетрезвом состоянии. В исключительных случаях на основании доверенности, заверенной нотариально и приказа по дошкольному учреждению, забирать воспитанника имеет право взрослый человек старше 18 лет (приказ комитета Администрации Первомайского района по образованию №134 от 11.04.2012г «Об усилении мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса»)

2.4.7. Приводить ребёнка в ДОУ в опрятном виде, чистой одежде и обуви, с учётом погодных условий, с запасным бельём. Сменное бельё должно иметь специальную метку.

2.4.8. Не приводить ребёнка в ДОУ с признаками простудных и инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других детей.

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

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

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

2.4.12. Учреждение оставляет за собой право сдать ребенка в приют или в детское отделение районной больницы, в случае если родители не пришли за ребенком.

#### **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) в месяц составляет \_\_\_\_\_

3.2. Оплата производится в срок не позднее 05 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет Исполнителя.

3.3. На основании Постановления Администрации Первомайского района Алтайского края №1131 от 17.09.2018г. родительская плата взимается за присмотр и уход за Воспитанником за все дни, за исключением:

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

3.4. На основании Постановления Администрации Первомайского района Алтайского края №1131

от 17.09.2018г., за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в МБДОУ родительская плата не взимается.

Документы, подтверждающие льготы, предоставляются Заказчиком при зачислении ребенка в детский сад, и по мере возникновения обстоятельств, дающих право на льготу, а далее – ежегодно к 1 сентября.

О прекращении обстоятельств, дающих право на льготу, Заказчик должен уведомить Исполнителя в течение 14 календарных дней.

#### **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 выпуска ребёнка в школу.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному из которых Стороны.

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 решать 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.

<p><b>Исполнитель:</b> Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Солнышко» с. Березовка ул. Зеленая 20 Банк получателя: Отделение по Алтайскому краю Сибирского главного управления Центрального банка Российской Федерации, сокращенное наименование: «Отделение Барнаул». <b>БИК банка получателя: 040173001</b></p> <p><b>КБК:</b> 0000000000000000000130 <b>ОКТМО:</b> 01632416 <b>Получатель:</b> УФК по Алтайскому краю (МБДОУ д/с о/в «Солнышко» с. Березовка д/с 20176Э09550) <b>ИНН/КПП получателя:</b> <b>2263021597/2263011001</b> <b>Р/СЧЕТ: 40701810901731003300</b> (банковские реквизиты) <b>Кудрявцева С.В.</b> (подпись)</p>	<p><b>Заказчик:</b> «Родитель» (законный представитель) Ф.И.О. матери _____ _____</p> <p>паспорт _____ _____</p> <p>домашний адрес (тел.) _____ _____</p> <p>место работы _____ _____</p> <p>Ф.И.О. отца _____ паспорт _____ _____</p> <p>домашний адрес (тел.) _____ _____</p> <p>место работы _____ _____</p> <hr/> <p>Ребенок: Фамилия, Имя, Отчество _____</p> <p>Адрес регистрации несовершеннолетнего _____</p>
--	---

<p>М.П.</p> <p>Дата: « ____ » _____ 20__ г.</p>	<p>_____ / _____ /</p> <p><b>(подпись)</b></p> <p>Дата: « ____ » _____ 20__ г.</p>
---	--

С Уставом, лицензией, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Основной образовательной программой ДОУ и иными документами, регламентирующими образовательный процесс в МБДОУ д/с о/в «Солнышко» с. Березовка ознакомлен(а), второй экземпляр договора получил(а)

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку персональных данных ребёнка и его родителей (законных представителей) в порядке, установленном законодательством.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С порядком выплаты компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребёнка в образовательных организациях Алтайского края ознакомлен(а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение 5  
к Положению о правилах приёма (зачисление)  
воспитанников на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования, основаниях  
и порядке перевода, приостановления образовательных  
отношений и отчисления воспитанников  
МБДОУ д/с о/в «Солнышко» с.Берёзовка

Заведующему МБДОУ д/с о/в «Солнышко» с.Берёзовка

Кудрявцевой Светлане Владимировне

от \_\_\_\_\_  
*ФИО родителя (законного  
представителя)* \_\_\_\_\_

Контактные телефоны:

рабочий \_\_\_\_\_  
домашний \_\_\_\_\_

сотовый \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка

\_\_\_\_\_  
*(ФИО воспитанника, дата рождения)*

из группы \_\_\_\_\_ в группу \_\_\_\_\_  
с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*(подпись, расшифровка подписи родителя (законного представителя))*

**Приложение 6**  
к Положению о правилах приёма (зачисление)  
воспитанников на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования, основаниях  
и порядке перевода, приостановления образовательных  
отношений и отчисления воспитанников  
МБДОУ д/с о/в «Солнышко» с. Берёзовка

Заведующему МБДОУ д/с о/в  
«Солнышко» с. Берёзовка С.В. Кудрявцевой

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. матери /отца (законного представителя) ребенка с ОВЗ)

адрес: \_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_

**Заявление**

о согласии на обучение ребенка с ограниченными возможностями  
здоровья по адаптированной основной общеобразовательной программе  
для детей с тяжелыми нарушениями речи

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. матери/отца (законного представителя) ребенка с ОВЗ)

являясь матерью/отцом (законным представителем)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения ребенка с ОВЗ)

руководствуясь ч. 3 ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии № \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование психолого-медико-педагогической комиссии)

заявляю о согласии на обучение и воспитание \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка с ОВЗ)

по адаптированной основной общеобразовательной программе дошкольного образования для детей с тяжелыми нарушениями речи (ТНР)

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года в \_\_\_\_\_.

(наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Приложения:**

1. Свидетельство о рождении (или: документы, подтверждающие законное представительство).

2. Заключение ПМПК № \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.





Прошито и пронумеровано

На 25 листах

Скреплено печатью

Заведующий МБДОУ

д/с о/в «Солнышко»

С. Берёзка

С.Р. Кудрявцева

