

ПРИНЯТО
Общим родительским собранием
МБДОУ «Детский сад №202»
Протокол № 1 от 10.04.2024

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ
«Детский сад №202»

А.В. Зябрина

Приказ от 10.04.2024 № 27/1-осп



ПОЛОЖЕНИЕ

о Порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №202»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема по образовательной программе дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №202» (далее - Учреждение) разработано в соответствии:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ (ред. от 25.11.2013) «Об образовании в Российской Федерации» (ст.55 часть 8) (с изм. и доп.);
- Федеральным законом от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изм. и доп.);
- Приказом комитета по образованию города Барнаула от 10.03.2022г. № 346- осп «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)»;
- Уставом Учреждения.

1.2. Настоящий порядок регламентируют прием воспитанников Учреждения, в том числе определяют порядок оформления возникновения, приостановления, прекращения образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.3. Информация о Порядке приема размещается в сети Интернет на официальном сайте Учреждения: детскийсад202-барнаул.рф раздел «Документы», информационных стендах Учреждения для ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников.

2. Правила приема воспитанников в Учреждение

2.1. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется на основании путевки (направления). По желанию родителей (законных представителей) путевка (направление) может быть получена в комитете по образованию города Барнаула или в Учреждении. При получении путевки (направления) в комитете по образованию города Барнаула родители (законные представители) ребенка обязаны предоставить ее в Учреждение в течение трех рабочих дней с момента получения.

2.1.1. Для получения путевки (направления), родитель (законный представитель) подает в комитет или Учреждение:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), за исключением документов, которые должны быть предоставлены в комитет в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- 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 или лиц без гражданства).

2.1.2. Заявитель также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории заявитель предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

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

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

2.4. При приеме детей в Учреждение не допускаются ограничения по половой принадлежности, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, социальному положению родителей, обеспечивается прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе для проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

2.5. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника (**приложение №1**). Учреждение может осуществлять прием указанного заявления как письменно, так и в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (эл. адрес: mbdou.kid202@barnaul-obr.ru) или почтовым сообщением с уведомлением о вручении. В данном случае оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые Учредителем Учреждения до начала посещения воспитанником Учреждения. В заявлении родителями (законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения:

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

Форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

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

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30, ст. 3032);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- 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 или лиц без гражданства);
- свидетельство о рождении ребенка (для заявителей - граждан Российской Федерации);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактической проживания ребенка;

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

2.6.1. Документы, не указанные в пункте 2.6. настоящего раздела, не могут быть затребованы у заявителя.

2.6.2. Комитет, Учреждение не вправе требовать от заявителя: предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

2.7. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

2.8. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приёма заявлений о приеме ребенка в Учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается документ, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в Учреждение, перечне предоставленных документов.

2.9. После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника (**приложение № 2**).

2.10. 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. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. С данного момента возникают образовательные отношения. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу (срок размещения - 1 день).

2.12. При приеме воспитанников заведующий Учреждения или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, Положением о порядке приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад №202», Приказом об установлении норматива затрат за присмотр и

уход за детьми в МБДОУ (МАДОУ) города Барнаула, Приказом об утверждении перечня территорий, закрепленных за МБДОУ (МАДОУ) города Барнаула, основной образовательной программой дошкольного образования МБДОУ «Детский сад №202», другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными в п. 2.14 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 в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (**приложение № 3**)

2.14. В Учреждении ведется «Книга движения воспитанников» (далее - Книга).

2.15. 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 заключения психолого - медико - педагогической комиссии.

3. Порядок перевода воспитанников.

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

- по заявлению родителей при наличии свободных мест в желаемой группе;
- при массовом переводе из одной возрастной группы в другую;
- ежегодно с 1 июня: при уменьшении количества воспитанников; на время карантина;
- в летний период и т.д.

При условии уведомления об этом родителей (законных представителей).

3.2. Воспитанники Учреждения могут переводиться на другой режим пребывания:

- с 4-х часового пребывания на 12 - часовой режим при получении путевки;
- с 12 - часового режима на 4-х часовой по заявлению родителей (законных представителей).

3.3. Воспитанники Учреждения могут переводиться на освоение другой образовательной программы:

- с освоения основной образовательной программы дошкольного образования на освоение адаптированной образовательной программы дошкольного образования на основании заключения психолого - медико - педагогической комиссии с письменного согласия родителей (законных представителей);
- с освоения адаптированной образовательной программы дошкольного образования на освоение основной образовательной программы дошкольного образования по заявлению родителей (законных представителей).

4. Порядок приостановления образовательных отношений между образовательной организацией, воспитанниками и родителями (законными представителями)

4.1. Приостановление образовательных отношений происходит в случаях.

- ремонтных работ в Учреждении на основании приказа комитета по образованию города Барнаула;
- длительного отсутствия воспитанника по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника с указанием причины (медицинского показания о домашнем режиме ребенка, длительный отпуск, командировка родителей (законных представителей) ребенка, санитарно-курортное лечение).

5. Порядок отчисления (прекращения образовательных отношений) между образовательной организацией, воспитанниками и родителями (законными представителями).

5.1. Отчисление воспитанника из Учреждения происходит:

- в связи с получением образования (окончанием образовательных отношений);
- досрочно по основаниям, изложенным в п.5.2.

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

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

5.3. Досрочное прекращение образовательных отношений не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) воспитанников перед образовательной организацией.

5.4. Отчисление детей из Учреждения оформляется приказом руководителя. С данного момента образовательные отношения прекращаются.

Входящий № _____
от _____ 20 _____

в приказ
Заведующий МБДОУ
_____ /А.В. Зябрина

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 202»
Зябриной Алене Владимировне
от _____

(ФИО заявителя)

Документ удостоверяющий личность
(паспорт) серия _____ № _____
Выдан _____

Дата выдачи _____
Проживающего по адресу:

Заявление о приеме в МБДОУ «Детский сад №202»

Прошу зачислить моего ребёнка (дочь/сын) _____

« _____ » _____ 20 _____ года рождения

Свидетельство о рождении серия _____ № _____

Адрес регистрации ребенка _____

Фактический адрес проживания ребенка _____

Желаемая дата зачисления _____

на обучение по программе дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №202» в группу **общеразвивающей направленности** на полное (12-и часовое) /кратковременное (4-х часовое) пребывание (нужное подчеркнуть).

Мать(ФИО) _____,

адрес эл. почты _____

контактный телефон _____

Отец (ФИО) _____,

адрес эл. почты _____

контактный телефон _____

Прошу организовать для моего ребенка обучение на _____ языке.

Потребность в обучении ребенка адаптированной образовательной программой дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии): _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

С Уставом МБДОУ «Детский сад №202», лицензией на право осуществления образовательной деятельности: серия А №0000596, регистрационный №562 от 18.07.2011, Основной образовательной программой дошкольного образования МБДОУ «Детский сад №202», Правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей), приказом Комитета по образованию города Барнаула «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными дошкольными образовательными организациями города Барнаула» и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности и правовые отношения, **ознакомлен(а).**

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

(расшифровка)

ДОГОВОР № _____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования
г. Барнаул " ____ " _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №202» (далее - МБДОУ), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от "18" июля 2011 г. N 0000596, выданной Управлением Алтайского края по образованию и делам молодежи, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего, Зябриной Алены Владимировны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Исполнитель» и

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

(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 отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержание Воспитанника в МБДОУ, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Наименование образовательной программы: «Основная образовательная программа дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №202»;

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ учебных лет, до 31.05.20__ года

1.5. Режим пребывания Воспитанника в МБДОУ:

- полный день (12-часовое пребывание) с 7.00 до 19.00;
- кратковременное пребывание (4 часа в день) с 8.30 до 12.30;
- рабочие дни (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница);
- выходные дни (суббота, воскресенье, праздничные дни, установленные правительством Российской Федерации).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
 - 2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные услуги (за рамками образовательной деятельности).
 - 2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.
 - 2.1.4. Не передавать Воспитанника родителям, если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.
 - 2.1.5. Защищать права Воспитанника, следить за соблюдением его прав Заказчиком.
 - 2.1.6. Заявлять в службы защиты прав детей о случаях физического, психологического насилия, отсутствия заботы, а также небрежного отношения родителей (законных представителей) Воспитанника.
 - 2.1.7. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.
 - 2.1.8. Объединять разные возрастные группы в случае необходимости: в течение учебного года, в летний период, в связи с низкой наполняемостью, отпуском воспитателя, другими обстоятельствами, вызванными объективными причинами.
- 2.2. Заказчик вправе:
- 2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности МБДОУ, в том числе, в формировании образовательной программы.
 - 2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:
 - по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;
 - о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в МБДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
 - 2.2.3. Знакомиться с Уставом МБДОУ, 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.
 - 2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в МБДОУ (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
 - 2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом МБДОУ
 - 2.2.7. Оказывать добровольную благотворительную помощь, направленную на развитие МБДОУ, в порядке, установленном законодательством РФ.
 - 2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход в МБДОУ в порядке и размере определенном законодательством Российской Федерации об образовании.
 - 2.2.9. Заказчик вправе разрешить Исполнителю передачу Воспитанника третьим лицам по письменному заявлению родителей (законных представителей) с указанием Ф.И.О. (последнее при наличии) третьего лица, его паспортных данных. Передача Воспитанника

третьим лицам, указанным в заявлении, осуществляется при предъявлении третьим лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Заказчик обязан одновременно с заявлением предоставить в образовательное учреждение согласие третьих лиц, указанных в заявлении, на обработку персональных данных.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом МБДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой 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 дошкольного образования, ФООП ДО и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг, в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. №2300-1 «О защите прав потребителей», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

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

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

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

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием

- полный день (12-часовое пребывание)-4-х разовое (завтрак, обед, полдник, ужин);
- кратковременное пребывание (4 часа в день)-1 разовое (обед).

Для нормального роста и развития Воспитанника осуществляется сбалансированное питание, в соответствии с его режимом пребывания в возрастной группе, по примерному 10-ти дневному меню в соответствии с требованиями.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу по окончании учебного года.

2.3.12. Уведомить Заказчика за 30 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.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.14. Оказывать квалифицированную консультативную и методическую помощь Заказчику (в рамках компетенции МБДОУ) в вопросах развития, воспитания, обучения ребенка с учетом социокультурных и психолого-медико-педагогических потребностей семьи в интересах воспитания и обучения ребенка с целью улучшения его эмоционального самочувствия и обогащения опыта родителей.

2.3.15. Обеспечить сохранность места в МБДОУ в случае болезни ребенка, санаторно-курортного лечения, карантина, очередного отпуска родителей (законных представителей), а также в летний период сроком на 75 дней вне зависимости от продолжительности отпуска родителей на основании их письменного заявления.

2.3.16. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка в объеме, предусмотренном договором с краевым государственным бюджетным учреждением здравоохранения «Детская городская больница №5, г. Барнаул» – оказание первичной медико-санитарной помощи детям.

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. При поступлении Воспитанника в МБДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом МБДОУ и Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №202»;

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

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником МБДОУ согласно Правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МБДОУ или его болезни лично или по телефону 33-45-77 (5-я Западная, 87), 34-28-71, 34-25-12 (Г. Титова, 28) не позднее 8.00 часов текущего дня. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой), либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения МБДОУ Воспитанником в период заболевания.

2.4.6. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания.

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

2.4.8. Оформлять заявление на сохранение места за Воспитанником в МБДОУ на период отпуска или по другим уважительным причинам его отсутствия по согласованию с администрацией МБДОУ.

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

2.4.10. Приводить Воспитанника в МБДОУ опрятно одетым (обеспечить его специальной одеждой и обувью: для музыкальных занятий - чешками, для физкультурных занятий – спортивной формой для зала и облегченной одеждой для улицы). Предоставить ребенку для обеспечения комфортного пребывания в МБДОУ сменную одежду для прогулки с учетом погоды и времени года, сменное белье (трусы, майки), пижаму – в холодный период, расческу, носовые платки.

2.4.11. Лично передавать воспитателю и забирать у него Воспитанника, не делегировать эту обязанность несовершеннолетним лицам до 18 лет. Передача Воспитанника третьим лицам в соответствии с п. 2.2.9 данного Договора.

III. 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) устанавливается на основании нормативно-правовых документов комитета по образованию города Барнаула.

Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за воспитанником (далее – родительская плата) составляет:

-полного дня (12-часовое пребывание) - 2820 (две тысячи восемьсот двадцать) рублей 00 копеек;

-кратковременного пребывания (4 часа в день) - 940 (девятьсот сорок) рублей 00 коп

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга и за дни непосещения, за исключением указанных в п. 3.4. настоящего Договора.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора. Оплата производится не позднее 10 числа текущего месяца в безналичном порядке на расчетный счет образовательного учреждения, указанный в разделе 7 настоящего Договора.

3.4. Заказчик своевременно вносит плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора.

Пропуск Воспитанником МБДОУ по неважной причине, не освобождает родителя (законного представителя) от оплаты за присмотр и уход, за исключением:

- дней, пропущенных по болезни (на основании медицинского заключения (медицинской справки));

- дней нахождения на санаторно-курортном лечении (на основании справки медицинской организации);

- дней временного ограничения доступа ребенка в МБДОУ (закрытие МБДОУ или группы в связи с карантинном, проведением ремонтных и (или) аварийных работ);

- дней отпуска родителей (законных представителей) воспитанника не более 56 календарных дней в году (на основании предоставленной копии приказа об отпуске, заверенной работодателем, или справки с места работы);

- дней временного отсутствия родителей (законных представителей) Воспитанника по уважительным причинам (болезнь, командировка) (на основании предоставленных документов, подтверждающих причину отсутствия);

- времени летнего периода (сроком до 75 дней) независимо от отпуска родителей (законных представителей) Воспитанника.

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

3.6. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченный за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником МБДОУ на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации

3.7. Заказчик своевременно получает от образовательного учреждения перерасчет родительской платы.

3.8. Исполнитель не несет ответственность за процент, взимаемый банком при перечислении денежных средств физическими лицами.

3.9. В случае не внесения Заказчиком родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником, Исполнитель вправе обратиться в суд с иском о принудительном взыскании задолженности.

IV. 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. Стороны несут взаимную ответственность за соблюдение условий настоящего Договора.

4.2. МБДОУ не несет ответственность за сохранность личных вещей Воспитанника, наличие которых (в рамках образовательного процесса) не является обязательным, а именно мобильных телефонов, драгоценных украшений, игрушек, и т.п. принесенных из дома.

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

VI. Заключительные положения

- 6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения 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.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:	Заказчик:
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №202»	_____
656023, Российская Федерация, г. Барнаул, улица 5-я Западная, 87а Телефон: (385-2) 33-45-77,34-28-71 ГОРФИНКОМИТЕТ (МБДОУ «Детский сад № 202) л/с20176U43400 л/с21176U43400 ИНН 2224043580 КПП 222401001 ОГРН 1022201539051 БИК 010173001 р/с 03234643017010001700 к/с 40102810045370000009 ОТДЕЛЕНИЕ БАРНАУЛ БАНКА РОССИИ/УФК по Алтайскому краю Электронная почта: mbdou.kid202@barnaul-obr.ru	_____ _____ (фамилия, имя, отчество) _____ _____ _____ (паспортные данные) _____ _____ (адрес места жительства, контакты)

Подпись _____

Подпись _____

Дата _____ 20__ г.

Дата _____ 20__ г.

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____

Подпись: _____

Перечень персональных данных, предоставляемых для обработки

Данные о ребенке:

Фамили _____ Имя _____ Отчество _____

Пол _____ Дата рождения " _____ " _____ 20 _____ Место рождения _____

Гражданство _____ Родной язык _____

Документы:

Свидетельство о рождении

серия _____ номер _____ дата выдачи _____

наименование органа, выдавшего свидетельство о рождении _____

Медицинский полис

серия _____ номер _____ дата выдачи _____

наименование органа, выдавшего медицинский полис _____

СНИЛС: _____

Регистрация:

Тип регистрации: постоянная / временная (нужное подчеркнуть)

Место регистрации _____

Место проживания _____

Контактный телефон _____

Семья:

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

Братья и сестры _____

Социальные условия:

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

Социальное положение: Семья полная / неполная (подчеркнуть)

Родители:

Отец/опекун:

Фамили _____ Имя _____ Отчество _____

Дата, месяц, год рождения _____

СНИЛС _____

Паспортные данные: серия _____ номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

Образование _____

Место работы _____

Должность _____

Телефон рабочий _____ мобильный _____

Адрес электронной почты _____

Мать/опекун:

Фамили _____ Имя _____ Отчество _____

Дата, месяц, год рождения _____

СНИЛС _____

Паспортные данные: серия _____ номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

Образование _____

Место работы _____

Должность _____

Телефон рабочий _____ мобильный _____

Адрес электронной почты _____