Голованова Анастасия Витальевна

Подписано цифровой подписью: Голованова Анастасия Витальевна

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №179»
(МБДОУ «Детский сад №179»)

СОГЛАСОВАНО
на Общем родительском собрании
от 16.10.2026
Протокол №2

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №179»
_____ А. В. Голованова
приказ от 23.10.2026 №144/1-осн

ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), перевода, приостановления и прекращения образовательных отношений между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №179» и родителями (законными представителями) воспитанников

I.Общие положения

1.1. Положение о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), перевода и отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №179» (далее - Положение, Учреждение) разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного

образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236»;

- приказом Минобрнауки Российской Федерации от 13.01.2014 №8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.04.2024 № 263 «О внесении изменений в примерную форму договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, утвержденную приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 г. №8»;

- приказом комитета по образованию города Барнаула от 15.09.2023 №1382-осн «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, структурных подразделений (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула» (с изм. от 23.07.2025);

- приказом комитета по образованию города Барнаула от 25.12.2024 №1849-осн «Об установлении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях, структурных подразделениях (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула» (с изм. от 23.07.2025).

1.2. Положение регламентирует прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), перевод, приостановления и прекращения образовательных отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.3. Настоящее Положение размещается на сайте, стенде в общедоступном месте для посетителей МБДОУ.

1.4. По вопросам не урегулированным настоящим Положением, МБДОУ руководствуется действующим законодательством Российской Федерации.

II. Порядок приема (возникновения образовательных отношений)

2.1. МБДОУ обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 2 (двух) месяцев (при наличии соответствующих условий) до 7 (семи) лет.

Прием в МБДОУ осуществляется в течении всего календарного года (при наличии свободных мест).

2.2. Основанием для приема ребенка в МБДОУ является путевка (направление). По желанию родителя (законного представителя) путевка может быть выдана в Комитете по образованию г. Барнаула или в МБДОУ. Выданная Комитетом по образованию г. Барнаула, путевка должна быть предоставлена в МБДОУ в течении 3 (трёх) дней с момента её получения.

Путевка (направление) регистрируется руководителем МБДОУ или уполномоченным лицом, ответственным за приём документов, в Журнале регистрации путевок (направлений).

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

- Невостребованности предоставленного места для поступления ребенка в МОО в период комплектования на новый учебный год (май - июнь), в течение месяца со дня автоматического распределения в период текущего комплектования;
- Непредоставления направления в МОО в трехдневный срок;
- Непосещения ребенком МОО в течение месяца с момента получения направления в период текущего комплектования в учебном году;
- Непосещения ребенком МОО в течение месяца с момента начала учебного года при получении направления на предстоящий учебный год, за исключением случаев болезни ребенка.

При этом очередь ребенка в Реестре дошкольников не восстанавливается. Для получения места в МБДОУ родители (законные представители) ребенка регистрируют его в Реестре дошкольников вновь.

При наличии свободных мест в первоочередном порядке предоставляются места в МОО для:

1) Детей из многодетных семей, в которых один или оба родителя (опекуна, попечителя) являются гражданами Российской Федерации, в том числе вынужденными переселенцами, проживающими на территории Алтайского края, многодетных семей иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе беженцев, проживающих на территории Алтайского края (Закон Алтайского края от 29.12.2006 №148-ЗС «О дополнительных мерах социальной поддержки многодетных семей в Алтайском крае»), при предъявлении справки о признании семьи многодетной, выданной органом социальной защиты в Алтайском крае;

2) Детей – инвалидов и детей, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом (пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 02.10.1992 «1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»), при получении указанных сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия или предъявления родителем (законным представителем) ребенка по собственной инициативе;

3) Детей военнослужащих и детей граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, граждан, уволенных с военной службы по достижению ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно – штатными мероприятиями, в том числе усыновленных (удочеренных) или находящихся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, патронатную семью (часть 6 статьи 199 Федерального закона от 27.05.1998 «76-ФЗ «О статусе военнослужащих»), - при предъявлении справки с места службы;

4) Детей сотрудников полиции (пункт 1 части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции») – при предъявлении удостоверения;

5) Детей сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (пункт 2 части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»), - при предъявлении справки с места службы;

6) Детей сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (пункт 3 части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 №3-ФЗ «ОО полиции»), - при предъявлении справки с места службы;

7) Детей граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (пункт 4 части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 №3-ФЗ «о полиции»), - при предъявлении справки с места службы;

8) Детей граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (пункт 5 части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»), - при предъявлении справки с места службы;

9) Детей находящихся (находившихся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 4-8 настоящего пункта;

10) Детей сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»), - при предъявлении справки с места службы;

11) Детей сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно – исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации (пункт 1 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и несении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»), - при предъявлении удостоверения;

12) Детей сотрудников, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно – исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органам по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья,

полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (пункт 2 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.11.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»), - при предъявлении справки с места службы;

13) Детей сотрудников, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно – исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (пункта 3 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»), - при предъявлении справки с места службы;

14) Детей граждан Российской Федерации, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно – исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (пункт 4 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»), - при предъявлении справки с места службы;

15) Детей граждан Российской Федерации, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно – исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (пункт 5 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 №183-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»), - при предъявлении справки с места службы;

16) Детей единственных родителей: одиноких матерей (Поручение Президента Российской Федерации от 04.05.2011 №Пр-1227 – при отсутствии записи об отце в свидетельстве о рождении ребенка или при предоставлении справки из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери; единственных лиц, наделенных родительскими правами и несущих родительские обязанности по воспитанию детей по причине отсутствия второго родителя вследствие смерти, признания родителя безвестно отсутствующим или объявления его умершим (обзор законодательства и судебной практики Верховного суда Российской Федерации за первый квартал 2010 года) – при предъявлении свидетельства, решения суда, справки;

17) Детей ветеранов боевых действий, принимавших в соответствии с решениями органов государственной власти Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики участие в боевых действиях в составе Вооруженных Сил Донецкой Народной Республики, Народной милиции Луганской Народной Республики, воинских формирований и органой Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики начиная с 11.05.2014 (Указ Губернатора Алтайского края от 8.10.2022 «О дополнительных мерах социальной поддержки семей граждан, призванных на военную службу») – при предъявлении удостоверения ветерана боевых действий, выданного в соответствии с Правилами выдачи удостоверения ветерана боевых действий единого образца лицам, принимавшим в соответствии с решениями органов государственной власти Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики участие в боевых действиях в составе Вооруженных Сил Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Народной милиции Луганской Народной Республики, воинских формирований и органов Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики начиная с 11 мая 2014 г., утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 01.08.2023 №1243»;

18) В иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской федерации.

При получении родителями (законными представителями) ребенка путевки непосредственно в МБДОУ данные об их обращении вносятся в Журнал регистрации путевок (направлений) (приложение 1), в котором указываются: дата обращения; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обратившегося родителя (законного представителя) или его уполномоченного представителя; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения ребенка; номер путевки (направления).

2.3. Руководитель МБДОУ предоставляет для заверения подписью специалиста и штампом комитета по образованию города Барнаула путевки (направления), полученные родителями (законными представителями) или их уполномоченными представителями непосредственно в МБДОУ, ежемесячно до 25 числа и информирует комитет по образованию города Барнаула о наличии вакантных мест.

В приеме может быть отказано только по причине отсутствия в Учреждении свободных мест. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются в комитет по образованию города Барнаула (далее - Комитет), а

также при невыполнении условий, установленных частью 2.1 78 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации.

2.4. Для зачисления ребенка в МОО родитель (законный представитель) ребенка подает в МОО:

2.4.1. Заявление о приеме в МОО;

2.4.2. 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 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

2.4.3. Документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства);";

2.4.4. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

2.4.5. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (далее - заключение ПМПК) (при необходимости). Внесение изменений о наличии заключения ПМПК в ранее зарегистрированное в автоматизированной информационной системе заявление не допускается. Срок действия заключения ПМПК определен в течение календарного года с даты его подписания.

Родитель (законный представитель) ребенка вправе предоставить указанные сведения по собственной инициативе;

2.4.6. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства);

2.4.7. Доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

2.4.8. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

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

(в копиях и оригиналы для сверки);

2.4.9. Свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку с Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории. При

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

2.4.10. Направление в МОО, полученное в комитете или в МОО.

2.4.11. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):

2.4.11.1. Копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

2.4.11.2. Копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

2.4.11.3. Копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

2.4.11.4. Копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

2.4.11.5. Копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, в сроки, установленные локальным нормативным актом образовательной организации, образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения.

Ребенок остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

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

2.5. Заявление о приеме в МОО и копии документов регистрируются руководителем МОО или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МОО. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица МОО, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ.

2.6. МБДОУ может осуществлять прием указанного заявления на бумажном носителе, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и почтовым сообщением с уведомлением о вручении.

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

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

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка или реквизиты записи акта о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

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

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) о потребности обучения ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и(или) создании специальных условий

для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами (детьми – инвалидами) в соответствии с рекомендациями психолого – медико – педагогической комиссии (далее - ПМПК, а для инвалидов (детей – инвалидов) также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации и абилитации инвалида (ребенка – инвалида);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

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

2.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом МБДОУ, образовательной программой, распорядительным актом о закрепленной территории, документами, регламентирующими права и обязанности воспитанников, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.10. После приема документов, указанных в пункте 2.4. настоящего Положения, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение 5), который регистрируется в Журнале регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования (приложение 6).

2.11. Руководитель МБДОУ издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте МОО в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.12. Образовательные отношения между МБДОУ и родителями (законными представителями) возникают с даты, указанной в приказе о приёме ребёнка в МБДОУ.

2.13. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы.

2.14. Родителю (законному представителю) ребенка отказывается в зачислении в МОО, по основаниям, предусмотренным Административным регламентом.

III. Порядок перевода

3.1. Перевод воспитанников из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по программе дошкольного образования, в

другую организацию осуществляющую образовательную деятельность по программе дошкольного образования, осуществляется:

- по инициативе родителей (законных представителей);
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

3.2. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника:

регистрируют ребенка в автоматизированной информационной системе вновь в соответствии с порядком.

- Родителями (законными представителями) детей самостоятельно через автоматизированную информационную систему, через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";
- Специалистами комитета по образованию города Барнаула (далее - комитет по образованию) через сеть Интернет в автоматизированной информационной системе при обращении родителей (законных представителей) в комитет или через краевое автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края".
- обращаются к заведующему МБДОУ, с заявлением об отчислении воспитанника, в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: raybinushka179@mail.ru.

3.2.1. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации.

В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

3.2.2. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода заведующий МБДОУ в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.2.3. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).

3.2.4. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

3.2.5. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

3.2.6. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

3.2.7. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

3.3. В случае перевода воспитанника в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии:

3.3.1. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

3.3.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

- в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих

информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

3.3.3. Учредитель, за исключением случая, указанного в 3.3.1. настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

3.3.4. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них воспитанников.

Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

3.3.5. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод обучающихся в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

3.3.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходная организация издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

3.3.7. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) воспитанников указывают об этом в письменном заявлении.

3.3.8. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

3.3.9. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора

издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

3.3.10. В принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

3.4. Перевод воспитанников внутри МБДОУ осуществляется:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников;
- по инициативе МБДОУ.

3.4.1. По инициативе родителей (законных представителей) воспитанников может осуществляться перевод в МБДОУ:

- с ГКП (4-х часовое пребывание) на полный день (12-ти часовое пребывание), при наличии путевки (направления), выданной комитетом по образованию города Барнаула;
- с полного дня (12-ти часовое пребывание) на ГКП (4-х часовое пребывание), при личном заявлении родителей (законных представителей);
- с образовательной программы дошкольного образования на адаптированную образовательную программу дошкольного образования на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии с письменного согласия родителей (законных представителей);
- с адаптированной образовательной программы дошкольного образования на образовательную программу дошкольного образования по заявлению родителей (законных представителей);
- в другую группу по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест в желаемой группе.

3.4.2. По инициативе МБДОУ может осуществляться перевод:

- в следующую возрастную группу осуществляется автоматически ежегодно до 1 сентября;
- в другие группы при особых обстоятельствах (при уменьшении количества воспитанников, на время карантина, при отсутствии педагога, летний период и т.д.) при условии уведомления об этом родителей (законных представителей).

3.5. Перевод воспитанника оформляется приказом заведующего МБДОУ, при необходимости вносятся изменения в Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

IV. Порядок приостановления образовательных отношений

4.1. Приостановление образовательных отношений оформляется в случаях:

- болезни воспитанника;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения;
- отпуска родителей (законных представителей) - до 56 дней в течении учебного года, при предоставлении копии приказа или справки с места работы родителя (законного представителя);
- его оздоровления в летний период - до 75 дней;
- иных случаев по согласованию с администрацией МБДОУ.

4.2. Родители (законные представители) воспитанников для приостановления образовательных отношений представляют в МБДОУ личное заявление, другие документы, подтверждающие отсутствие ребенка по уважительным причинам.

4.3. По инициативе МБДОУ на период проведения ремонтных работ на основании приказа комитета по образованию города Барнаула.

V. Порядок прекращения образовательных отношений

5.1. Образовательные отношения между родителями (законными представителями) ребенка и МБДОУ прекращаются:

а) в связи с получением образования (окончанием образовательных отношений);

б) досрочно в следующих случаях:

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

5.2. Прекращение образовательных отношений оформляется приказом заведующего с внесением соответствующих записей в Книге учёта движения детей в МБДОУ.

5.3. При отчислении МБДОУ выдает заявителю медицинскую карту воспитанника, регистрируя ее выдачу в журнале выдачи медицинских карт воспитанников.

5.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении ребёнка из МБДОУ. Образовательные отношения прекращаются с даты отчисления ребенка, указанной в приказе МБДОУ.

5.5. Досрочное прекращение образовательных отношений не влечет за собой дополнительных обязательств.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий Порядок вводится в действие с момента утверждения Заведующим МБДОУ.

6.2. Срок действия настоящего Порядка бессрочно.

Приложение 1.

Журнал регистрации путевок (направлений)

№ п/п	Дата регистрации путевки	№ путевки	ФИО ребенка	Дата рождения	ФИО родителя (законного представителя)	Домашний адрес, № телефона	Подпись родителей	Дата поступления в группу

Приложение 2.

Заведующему МБДОУ
«Детский сад №179»
А. В. Голованова
_____
(ФИО родителя, законного представителя)
_____
_____
(Домашний адрес, телефон)
_____

Делопроизводителю
в приказ №_____ от "__" _____ 20__г.
зачислить с "___" _____ 20__г.
заведующий _____ А. В. Голованова

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в МБДОУ с «___»_____ 20___г. моего ребенка _____,
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)
родившегося _____,
(Дата рождения ребенка)

- в группу общеразвивающей направленности, с 12-часовым пребыванием по образовательной программе дошкольного образования;
- в группу общеразвивающей направленности, с 12 – часовым пребыванием по адаптированной образовательной программе дошкольного образования в соответствии с рекомендациями ПМПК;

В создании специальных условий для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами в соответствии с рекомендациями ПМПК, также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации и абилитации инвалида ребенка-инвалида – нуждаюсь/не нуждаюсь.
(нужное подчеркнуть)

Свидетельство о рождении: _____
(серия, номер, кем и когда выдано)
_____

Сведения о родителях (законных представителях):

_____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) матери)
_____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) отца)

Документ удостоверяющий личность (паспорт):
_____
_____
(серия, номер, кем и когда выдан)

Документ подтверждающий установление опеки (при наличии): _____
(номер, кем и когда выдано)
_____

Контактные телефоны, адрес электронной почты родителей (законных представителей)
_____

Прошу организовать для моего ребенка обучение на русском языке.

С Уставом МБДОУ «Детский сад №179»; лицензией на осуществление образовательной деятельности; образовательной программой дошкольного образования МБДОУ; нормативно-правовыми документами Учредителя об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в МБДОУ взимаемой с родителей (законных представителей); Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), перевода, приостановления и прекращения образовательных отношений между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №179» и родителями (законными представителями) воспитанников; Правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей); Положением об обработке и защите персональных

данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), Положением о порядке и условиях компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях Алтайского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования; приказом комитета по образованию города Барнаула "Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными бюджетными (автономными) дошкольными образовательными учреждениями города Барнаула"- ознакомлен(а)_____

«___ »_____20___г. _____/_____

Приложение 3.

Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о зачислении детей в МБДОУ

№ п/п	Дата приема заявления	ФИО родителя (законного представителя)	Прилагаемые документы					Подпись родителя (законного представителя) о сдаче документов
			Путевка (направление)	Копия свидетельства о рождении ребенка	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного Представителя)	Копия документа о регистрации ребенка по месту жительства	Другие	

Приложение 4.

Расписка в получении документов

для приема ребенка в дошкольное образовательное учреждение

Заведующий МБДОУ «Детский сад №179», Голованова Анастасия Витальевна, расположенного по адресу г. Барнаул, ул. Шукшина,14 принял документы для приема ребенка

_____,

(фамилия. имя, отчество (при наличии) ребенка)

от родителя (законного представителя) _____

(фамилия. имя, отчество (при наличии))

проживающего по адресу:_____

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия	Количество листов
1	Заявление о приеме ребенка	оригинал	
2	Путевка (направление)	оригинал	
3	Паспорт родителя (законного представителя)	копия	
4	Свидетельство о рождении	копия	
5	Свидетельство о регистрации по месту жительства	копия	
6	Заявление на обработку персональных данных	оригинал	
Иные документы, предоставленные по желанию:			
7			
8			
9			
	Итого документов:		

Регистрационный номер заявления №_____ от "___" _____ 20__ г.
Категория заявителя проживающий/не проживающий на закрепленной территории
Документы принял: "___" _____ 20__г. подпись_____

Один экземпляр расписки получил(а): "____" _____ 20__ г. подпись

_____

Приложение 5.

ДОГОВОР №_____
об образовании по образовательной программе
дошкольного образования

г. Барнаул "___"
_____20___г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №179» (МБДОУ «Детский сад №179») осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от "01" августа 2011 г. № 652, выданной Управлением Алтайского края по образованию и делам молодежи, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Голововой Анастасии Витальевны, действующего на основании Устава и именуемый в дальнейшем "Заказчик", в лице

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика)
действующий в интересах несовершеннолетнего

_____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
проживающего по адресу: _____,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Срок обучения ___ лет (года).

1.4. Наименование образовательной программы: ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ муниципального бюджетного образовательного учреждения «Детский сад №179».

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: пять дней в неделю, полный день - 12 часов (с 7.00 до 19.00). Выходные: суббота, воскресение, праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу №____ общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объём и форма предоставления которых определены в дополнительном Договоре оказания платных дополнительный образовательных услуг.

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.1.4. Не передавать Воспитанника Заказчику, если тот находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.5. Защищать права и достоинства Воспитанника, следить за соблюдением его прав Заказчиком.

2.1.6. Заявлять в службы социальной защиты прав детей о случаях физического, психического насилия, оскорбления, отсутствия заботы, а также небрежного обращения с Воспитанником в семье.

2.1.7. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.1.8. Соединять группы в случае необходимости (низкая наполняемость групп, отпуск воспитателей, аварийная ситуация, производственная необходимость).

2.1.9. _____ (иные права Исполнителя).

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию: по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора; о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе. Вид услуг и форма оплаты устанавливаются по согласованию сторон и оформляются отдельным договором.

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

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

2.2.7. Знакомиться с содержанием образовательного процесса, вносить предложения по улучшению работы с Воспитанниками, в том числе по организации дополнительных платных образовательных услуг.

2.2.8. Присутствовать на любых занятиях с Воспитанником в образовательной организации (в том числе индивидуальных) по предварительному согласованию.

2.2.9. Присутствовать на заседании психолого-педагогического консилиума образовательной организации, на обследовании Воспитанника врачами узких специальностей при проведении углубленного медицинского осмотра.

2.2.10. Заслушивать отчеты заведующего и других специалистов образовательной организации о работе с Воспитанниками.

2.2.11. Защищать права и достоинства своего ребенка, не нарушая законные права и интересы других участников образовательного процесса.

2.2.12. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход ребенка в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

2.2.13. Оказывать образовательной организации добровольную благотворительную помощь для реализации уставных задач на содержание и развитие образовательной организации.

2.2.14. Вносить плату за содержание Воспитанника в образовательной организации из средств материнского капитала.

2.2.8. Расторгнуть настоящий договор в одностороннем порядке по заявлению.

2.2.9. _____ (иные права Заказчика).

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 образовательную организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

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

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

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

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

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

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.4 настоящего Договора.

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-разовым питанием (завтрак, обед, полдник, ужин).

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

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

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

2.3.13. Направлять Воспитанника с согласия Заказчика при необходимости углубленной диагностики на обследование в городской психолого-медико-педагогический консилиум.

2.3.14. 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.

2.3.15. Осуществлять медицинское обслуживание Воспитанника в объёме, предусмотренном договором с краевым государственным бюджетным учреждением здравоохранения "Детская городская поликлиника №7, 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 иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

2.4.3. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

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

2.4.5. Не приводить Воспитанника в образовательную организацию с признаками простудных и инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других Воспитанников.

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

2.4.7. Лично передавать воспитателю и забирать у него ребенка. Не делегировать эту обязанность несовершеннолетним лицам до 18 лет. Заказчик вправе разрешить Исполнителю передачу Воспитанника третьим лицам по письменному заявлению Заказчика с указанием ФИО (последнее при наличии) третьего лица, его паспортных данных, даты рождения. Передача Воспитанника третьим лицам, указанным в заявлении, осуществляется при предъявлении третьим лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Заказчик обязуются одновременно с заявлением предоставить Исполнителю согласие третьих лиц, указанных в заявлении, на обработку персональных данных.

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

2.4.9. Взаимодействовать с образовательной организацией по всем направлениям воспитания и обучения Воспитанника.

2.4.10. Своевременно разрешать с воспитателем возникшие вопросы. Не допускать присутствие Воспитанников при разрешении конфликта. Своевременно сообщать администрации о замеченных нарушениях для их немедленного устранения.

2.4.11. Приводить ребенка в образовательную организацию опрятно одетым; обеспечить ребенка специальной одеждой и обувью: для музыкальных занятий – чешками, для физкультурных занятий – спортивной формой для зала. Предоставить ребенку для обеспечения комфортного пребывания в образовательной организации сменную одежду для прогулки с учетом погоды и времени года; сменное нижнее бельё, пижаму – в холодный период; расческу, носовые платки.

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) составляет 2947 рублей на основании приказа комитета по образованию города Барнаула.

Исполнитель не несет ответственности за процент, взимаемый банком за перечисление денежных средств в безналичном порядке физическими лицами.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3 Родительская плата за присмотр и уход за Воспитанником взимается за дни непосещения в полном объеме, за исключением:

- дней, пропущенных по болезни (на основании предоставленной медицинской справки);
- дней нахождения на санаторно-курортном лечении (на основании медицинского заключения);
- дней временного ограничения доступа Воспитанника в МБДОУ (закрытие МБДОУ или группы в связи с карантином, проведение 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.

3.4. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником в срок не позднее 10 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет Исполнителя.

3.5. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

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.

IV. 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.

V. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу с "____"_____20___г. и действует до "____"_____20___г. (окончания образовательных отношений).

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

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

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

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель
МБДОУ «Детский сад №179»
- ИНН 2223032497
- КПП 222301001
- единый казначейский счет 40102810045370000009
- казначейский счет 03234643017010001700
- банк получателя Операционно-кассовый центр № 2 Сибирского главного управления Центрального банка Российской Федерации (ОКЦ № 2 Сибирского ГУ Банка России)//УФК по Алтайскому краю г. Барнаул
- БИК банка получателя 010173001
- ОГРН 1072223005326
- КБК 00000000000000000130 (родительская плата, платные услуги), 00000000000000000150 (добровольные пожертвования)
- ОКТМО 01701000

mbdou.kid-179@mail.ru
Заведующий_____
А. В. Голованова
«____»_____20___г.
М. П.

Заказчик
ФИО_____
_____
Паспорт:_____
№_____
Кем выдан_____
_____
_____
Дата выдачи _____
Адрес регистрации _____
_____
Телефон_____
Подпись_____/_____
«___»_____20___г.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком
Дата: _____ Подпись: _____

Приложение 6.

Журнал регистрации
договоров об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

№ пр/п	№ договора	Дата договора	ФИО родителя (законного представителя)	ФИО ребенка	Примечания