

ПРИНЯТО

Управляющий совет

МБДОУ ЦРР – детского сада № 15

Протокол № 15

от « 12 » октября 20 25 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ ЦРР – детским садом № 15

Т.С. Железникова

20 25 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования,

о порядке и основаниях перевода, об отчислении и восстановлении воспитанников

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

Центра развития ребенка – детского сада № 15 «Парус»

города Новоалтайска Алтайского края

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, о порядке и основаниях перевода, об отчислении и восстановлении воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка – детского сада № 15 «Парус» города Новоалтайска Алтайского края (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04 октября 2021г №686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучении по образовательным программам дошкольного образования» и от 8.09.2020г №471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020г №236»;
- Постановлением Администрации города Новоалтайска Алтайского края от 01.03.2022г №294 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;
- Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка – детского сада № 15 «Парус» города Новоалтайска Алтайского края.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок и основания для приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях регулирования отношений между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением Центром развития ребенка – детским садом № 15 «Парус» города Новоалтайска и Алтайского края (далее – Учреждение) и родителями (законными представителями) воспитанников, при обеспечении прав граждан на получение общедоступного, бесплатного дошкольного образования.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

2.1. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования определяет правила приема граждан Российской Федерации в Учреждение.

2.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Положением.

2.3. Учреждение обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.4. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в Учреждение, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

2.5. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

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

2.7. Прием в Учреждение осуществляется по направлению органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.8. Прием в Учреждение осуществляются по личному заявлению (Приложение 1) родителя (законного представителя) ребенка.

2.9. Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (ds15parus@mail.ru).

2.10. В заявлении для приема родителем (законным представителем) ребенка указываются следующие сведения:

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

2.11. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения (<http://www.parys22.ru>), с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребенка.

2.13. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.14. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации) «8(1) Абзац

десятый пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».;

копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства) «8(2) Статья 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

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

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

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных 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. «8(3) Статья 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате.».

2.15. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

2.16. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-педагогической комиссии.

2.17. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.18. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.19. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения (<http://www.parys22.ru>), с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребенка.

2.20. Подписью родителя (законного представителя) ребенка фиксируется также согласие на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.21. Заявление о приеме и копии документов регистрируются заведующим Учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме (Приложение 2).

2.22. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (Приложение 3), заверенный подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.23. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.24. После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) (Приложение 4) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.25. Заведующий Учреждением издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение (Приложение 5) в течение трех рабочих дней после заключения Договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ВНУТРИ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Перевод воспитанников внутри Учреждения осуществляют заведующий Учреждением.

3.2. Основанием для перевода воспитанников в следующую возрастную группу является освоение в полном объеме общеобразовательной (или адаптированной) программы учебного года. Данный перевод осуществляется ежегодно, до 1 сентября.

3.3. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляется по заявлению родителя (законного представителя) (Приложение 6), при наличии свободных мест.

3.4. Перевод воспитанников временно в другую группу осуществляется по производственной необходимости: возникновение карантина, отсутствие работников по уважительным причинам, в случае резкого сокращения количества детей в группе (в летний период, период аварийных ремонтных работ и др.).

3.5. Перевод воспитанников из группы кратковременного пребывания в группу полного дня или из группы полного дня в группу кратковременного пребывания осуществляется на основании:

- направления, выданного комитетом по образованию администрации города Новоалтайска Алтайского края;

- заявления родителя (законного представителя) (Приложение 7).

После перевода воспитанника из группы кратковременного пребывания в группу полного дня или из группы полного дня в группу кратковременного пребывания с родителем (законным представителем) воспитанника оформляется дополнительное соглашение к Договору в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника, другой у родителей (законных представителей).

3.6. Перевод воспитанников оформляется приказом (Приложение 8).

4. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЕ ПЕРЕВОДА В ДРУГУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СООТВЕТСТВУЮЩИХ УРОВНЯ И НАПРАВЛЕННОСТИ ИЛИ ИЗ ДРУГОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СООТВЕТСТВУЮЩИХ УРОВНЯ И НАПРАВЛЕННОСТИ

4.1. Основание для перевода в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее – принимающее organization): инициатива родителей (законных представителей); прекращение деятельности Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности; приостановление действия лицензии.

4.2. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

4.2. Родители (законные представители) воспитанника:

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в комитет по образованию администрации города Новоалтайска Алтайского края для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций и получения путевки;
- обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию.

4.3. На основании заявления родителя (законного представителя) воспитанника об отчислении (Приложение 9) Учреждение в трехдневный срок издает приказ об отчислении воспитанника (Приложение 10).

4.4. После отчисление воспитанника Учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

4.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из Учреждения не допускается.

4.6. В случае поступления в Учреждение воспитанника в порядке перевода из другой образовательной организации, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее – исходная организация) родители (законные представители) предоставляют:

- заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию в порядке перевода из исходной организации (Приложение 11);
- личное дело ребенка;
- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка.

4.7. После приема заявления и личного дела Учреждение заключает Договор с родителями (законными представителями) воспитанника.

4.8. В течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

4.9. Заведующий Учреждением издает приказ о зачислении ребенка в порядке перевода в Учреждение (Приложение 12) в течение трех рабочих дней после заключения Договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

4.10. Заведующий Учреждения при зачислении воспитанника, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода, письменно уведомляет исходную организацию о зачислении воспитанника в Учреждение.

4.11. В Учреждении на основании переданного личного дела на воспитанника формируется новое личное дело.

5. ПЕРЕВОД В СЛУЧАЕ ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ, АННУЛИРОВАНИЯ ЛИЦЕНЗИИ, В СЛУЧАЕ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЯ ЛИЦЕНЗИИ

5.1. При принятии решения о прекращении деятельности Учреждения 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 Учреждение обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности Учреждения, 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.

5.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, Учреждение обязано уведомить учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников 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.

5.3. Учреждение 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 Учреждения, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников 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.

5.4. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников Учреждение издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности).

5.5. Учреждение передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

5.6. На основании предоставленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течении трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о заключении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановлении лицензии.

6. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

6.1. Основанием для отчисления воспитанника является приказ заведующего Учреждением,

6.2. Отчисление воспитанника из Учреждения может производиться в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности;
- в связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком Учреждения;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случаях ликвидации Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- по медицинским показаниям.

7. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

7.1. Воспитанник, отчисленный из Учреждения по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии Учреждении свободных мест.

7.2. Основанием для восстановления воспитанника является приказ заведующего Учреждением о восстановлении.

Приложение 1
к Положению

Заведующему МБДОУ ЦРР – детским садом № 15
Железниковой Татьяне Сергеевне

от _____
фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность:

серия _____ номер _____ дата выдачи _____
наименование органа, выдавшего документ

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу Вас принять моего ребенка _____
фамилия, имя, отчество ребенка

« _____ » 20 _____ даты рождения,

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка:

серия _____ номер _____ дата выдачи _____
наименование органа, выдавшего документ

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): _____

Адрес места жительства _____
индекс, район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира

на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования (далее – Программа) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка – детский сад № 15 «Парус» города Новоалтайска Алтайского края (далее – ДОУ). В группу общеразвивающей направленности на полный день с « _____ » 20 _____ года. Язык образования из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка – русский.

Сведения о родителях (законных представителях):

Отец _____
фамилия, имя, отчество, контактный телефон

адрес места жительства, адрес электронной почты

Мать _____
фамилия, имя, отчество, контактный телефон

адрес места жительства, адрес электронной почты

« _____ » 20 _____ г. _____
подпись _____ *расшифровка подписи*

Ознакомлен(а) с Уставом ДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, Программой ДОУ, постановлением Администрации г. Новоалтайска Алтайского края № 399 от 18.03.2020 «Об утверждении перечня муниципальных дошкольных образовательных организаций закрепленных за конкретными территориями города

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

«_____» 20____ г.

подпись

расшифровка подписи

Даю свое согласие на обработку с использованием средств автоматизации моих персональных данных и данных моего ребенка при условии, что их обработка осуществляется в соответствии с действующим законодательством, а так же на размещение фотографий ребенка на сайте и стенах ДОУ.

«_____» 20____ г.

подпись

расшифровка подписи

Дата подачи заявления	ФИО заявителя	ФИО ребенка	Дата рождения	Регистрационный номер заявления	ФИО, должность принявшего документы	Перечень представленных документов	Подпись заявителя

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка – детский сад № 15 «Парус» города Новоалтайска Алтайского края

Расписка в получении документов при приеме заявления

ФИО ребенка, дата рождения

ФИО родителя (законного представителя)

№ п/п	Наименование документа	Копия / оригинал	Количество

Документы принял: _____ «_____» 20 ____ г.
подпись расшифровка подписи

Расписку получил: _____ «_____» 20 ____ г.
подпись расшифровка подписи

**ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

г. Новоалтайск

« _____ » 20 _____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка – детский сад № 15 «Парус» города Новоалтайска Алтайского края (далее – ДОУ), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 14 апреля 2016 года № 172, выданной Главным управлением образования и молодежной политики Алтайского края, именуемое в дальнейшем **Исполнитель**, в лице заведующего Железниковой Татьяны Сергеевны, действующего на основании распоряжения Администрации города Новоалтайска № 322л от 22 декабря 2015 года «О назначении на должность», и _____, именуемый(ая) в дальнейшем **Заказчик**, действующего в интересах несовершеннолетнего(ей) _____, проживающего(ей) по адресу: _____, именуемый(ая) в дальнейшем **Воспитанник**, совместно именуемые **Стороны**, заключили Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) о нижеследующем:

I. Предмет Договора

- 1.1. Предметом Договора являются оказание ДОУ Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в ДОУ, присмотр и уход за Воспитанником.
- 1.2. Форма обучения: очная.
- 1.3. Наименование образовательной программы: Основная образовательная программа дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка – детского сада №15 «Парус» города Новоалтайска Алтайского края.
- 1.4. Срок освоения образовательной программы на момент подписания Договора составляет _____ календарных лет (года).
- 1.5. Режим пребывания Воспитанника в ДОУ: с 07.00 до 19.00, ежедневно, кроме выходных и праздничных дней. Дополнительные выходные дни устанавливаются согласно действующему законодательству 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 платные дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем, форма которых определяются в приложении, являющимся неотъемлемой частью Договора (далее – дополнительные образовательные услуги).
- 2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги, при их наличии в ДОУ.
- 2.1.4. Устанавливать график посещения Воспитанником ДОУ во время прохождения адаптационного периода. График посещения во время адаптации устанавливается для каждого Воспитанника индивидуально, согласуется с заведующим, педагогами группы, рекомендациями медицинских работников.
- 2.1.5. Сохранять место за Воспитанником, при наличии письменного заявления родителя (законного представителя) и предоставлении соответствующих документов, в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, на время отпуска родителей (законных представителей) Воспитанника, на летний период сроком до 75 дней.
- 2.1.6. Не передавать Воспитанника родителям (законным представителям), доверенным лицам, если те находятся в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения.
- 2.1.7. Заявлять в компетентные органы о случаях физического, психического насилия, оскорблений, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого обращения с Воспитанником со стороны родителей (законных представителей).
- 2.1.8. Принимать благотворительную и спонсорскую помощь от физических и юридических лиц в соответствии с действующим законодательством. Устанавливать порядок использования вышеперечисленных средств, не имеющих конкретно установленного целевого назначения, учитывая текущие потребности и уставные цели ДОУ.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности ДОУ.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I Договора;
- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в ДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе, при их наличии в ДОУ.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в ДОУ в период его адаптации по согласованию с руководителем ДОУ.

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

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

2.2.8. Производить оплату услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником в ДОУ средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала, которая может осуществляться путем ежемесячного (ежеквартального, одной суммой за год) безналичного перечисления территориальным Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации на лицевой счет ДОУ.

2.2.9. Получать компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в соответствии с приказом Министерства образования и науки Алтайского края № 277 от 08.02.2017 «Об утверждении Положения 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».

2.2.10. Оказывать благотворительную помощь ДОУ.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом ДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении дополнительных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации № 2300-1 от 07.02.1992 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», при их наличии в ДОУ.

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 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. 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 ДОУ в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3. 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 Воспитаннику сбалансированное питание в соответствии с его возрастом и временем пребывания по нормам, утвержденным действующим законодательством Российской Федерации.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

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 и научным работникам, административно-хозяйственному, инженерно-техническому, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

- 2.4.2. Своевременно вносить родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.
- 2.4.3. При поступлении Воспитанника в ДОУ и в период действия Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом ДОУ.
- 2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
- 2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником ДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.
- 2.4.6. Своевременно (в течение одного дня) информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в ДОУ или его болезни лично или по телефону.
- 2.4.7. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения ДОУ Воспитанником в период заболевания.
- 2.4.8. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия Воспитанника более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.
- 2.4.9. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, либо передоверять Воспитанника (при представлении документа, удостоверяющего личность) другим лицам, не моложе 18 лет, согласно личному заявлению.
- 2.4.9. Приводить Воспитанника в ДОУ в опрятном виде, чистой одежде и обуви соответствующего размера с учетом сезонных изменений. Иметь в ДОУ комплекты одежды и обуви с учетом возрастных, индивидуальных особенностей и сетки занятий и регулярно следить за их чистотой.
- 2.4.10. Соблюдать режимные моменты.
- 2.4.11. Взаимодействовать с ДОУ по всем направлениям воспитания и обучения Воспитанника, посещать родительские собрания, консультации специалистов.
- 2.4.12. Своевременно информировать администрацию о замеченных нарушениях для их устранения.
- 2.4.13. Уважать честь и достоинство работников ДОУ, своевременно разрешать возникшие вопросы, не допуская присутствия детей при разрешении конфликта.
- 2.4.14. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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 в соответствии с постановлением Администрации города Новоалтайска № 1671 от 30.09.2019 «Об установлении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организациях города Новоалтайска, реализующих образовательную программу дошкольного образования».
- 3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, пропорционально количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.
- 3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату в размере 2 000 (две тысячи) рублей за присмотр и уход за Воспитанником.
- 3.4. Оплата производится в срок не позднее 10 числа каждого месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII Договора.

IV. Ответственность, порядок разрешения споров

- 4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Договором.
- 4.2. ДОУ не несет ответственности за качество воспитательно-образовательной, коррекционной работы в случае отказа родителями (законными представителями) принимать участие в данном виде работы, выражаящемся в непосещении Воспитанником ДОУ, не выполнении рекомендации специалистов и педагогов.
- 4.3. ДОУ несет предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации ответственность за сохранность личных вещей Воспитанника во время образовательного процесса.
- 4.4. ДОУ не несет ответственности за сохранность тех личных вещей Воспитанника, наличие которых в рамках образовательного процесса не являются обязательными, а именно: мобильный телефон, украшения, игрушки, книги, принесенные из дома и другое.
- 4.5. Заказчик несет ответственность за воспитание, физическое, психическое, духовное, нравственное развитие своих детей (ст.65 Семейного кодекса Российской Федерации).
- 4.6. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров после обязательного письменного уведомления.
- 4.7. Споры, не урегулированные путем переговоров, будут разрешаться в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

V. Основания изменения и расторжения Договора

- 5.1. Условия, на которых заключен Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.
- 5.2. Все изменения и дополнения к Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.
- 5.3. Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.
- Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением Воспитанника из ДОУ:
- а) в связи с завершением срока освоения образовательной программы (продолжительность обучения);
 - б) досрочно: – по заявлению родителей (законных представителей), в том числе, в случае перевода Воспитанника на обучение в другое ДОУ; – по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) Воспитанника и ДОУ, в том числе в случае ликвидации ДОУ;
- Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего ДОУ об отчислении Воспитанника.

VI. Заключительные положения

- 6.1. Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до момента завершения срока освоения Воспитанником образовательной программы.
- 6.2. Договор составлен в 2 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. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 6.5. При выполнении условий Договора Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
Центр развития ребенка –
детский сад № 15 «Парус»
города Новоалтайска Алтайского края

ИНН 2208040172 КПП 220801001
ОГРН 1152225025930 БИК 040173001
ОКТМО 01713000000
ОТДЕЛЕНИЕ БАРНАУЛ Г. БАРНАУЛ
р/с 40701810301731006800
л/с 20176Э53380

658082, Алтайский край, город Новоалтайск,
ул. Высоковольтная, 26

тел.: 8 (38532) 33-28-5;
8 (38532) 33-28-4

e-mail: ds15parus@mail.ru

Заказчик:

(ФИО заказчика)

(паспорт (серия, номер, дата выдачи))

(кем выдан паспорт)

(адрес)

(телефон)

«_____» 20 ____ г.

Заведующий

Железникова Т.С.

подпись

расшифровка подписи

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком:

«_____» 20 ____ г. _____
подпись расшифровка подписи

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Новоалтайск

«_____» 20____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка – детский сад № 15 «Парус» города Новоалтайска Алтайского края (далее – ДОУ), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 14 апреля 2016 года № 172, выданной Главным управлением образования и молодежной политики Алтайского края, именуемое в дальнейшем **Исполнитель**, в лице заведующего Железниковой Татьяны Сергеевны, действующего на основании распоряжения Администрации города Новоалтайска № 322л от 22 декабря 2015 года «О назначении на должность», и _____, именуемый(ая) в дальнейшем **Заказчик**, действующего в интересах несовершеннолетнего(ей) _____, проживающего(ей) по адресу: _____, именуемый(ая) в дальнейшем **Воспитанник**, совместно именуемые **Стороны**, заключили Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) о нижеследующем:

I. Предмет Договора

1.1. Предметом Договора являются оказание ДОУ Воспитаннику образовательных услуг в группе кратковременного пребывания в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в ДОУ, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: Основная образовательная программа дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка – детского сада №15 «Парус» города Новоалтайска Алтайского края.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в ДОУ: с 07.00 до 12.30, ежедневно, кроме выходных и праздничных дней. Дополнительные выходные дни устанавливаются согласно действующему законодательству Российской Федерации.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу кратковременного пребывания общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику платные дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем, форма которых определяются в приложении, являющимся неотъемлемой частью Договора (далее – дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги, при их наличии в ДОУ.

2.1.4. Устанавливать график посещения Воспитанником ДОУ во время прохождения адаптационного периода. График посещения во время адаптации устанавливается для каждого Воспитанника индивидуально, согласуется с заведующим, педагогами группы, рекомендациями медицинских работников.

2.1.5. Сохранить место за Воспитанником, при наличии письменного заявления родителя (законного представителя) и предоставлении соответствующих документов, в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, на время отпуска родителей (законных представителей) Воспитанника, на летний период сроком до 75 дней.

2.1.6. Не передавать Воспитанника родителям (законным представителям), доверенным лицам, если те находятся в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения.

2.1.7. Заявлять в компетентные органы о случаях физического, психического насилия, оскорблений, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого обращения с Воспитанником со стороны родителей (законных представителей).

2.1.8. Принимать благотворительную и спонсорскую помощь от физических и юридических лиц в соответствии с действующим законодательством. Устанавливать порядок использования вышеперечисленных средств, не имеющих конкретно установленного целевого назначения, учитывая текущие потребности и уставные цели ДОУ.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности ДОУ.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I Договора;
- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в ДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе, при их наличии в ДОУ.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в ДОУ в период его адаптации по согласованию с руководителем ДОУ.

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

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

2.2.8. Производить оплату услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником в ДОУ средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала, которая может осуществляться путем ежемесячного (ежеквартального, одной суммой за год) безналичного перечисления территориальным Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации на лицевой счет ДОУ.

2.2.9. Получать компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в соответствии с приказом Министерства образования и науки Алтайского края № 277 от 08.02.2017 «Об утверждении Положения 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».

2.2.10. Оказывать благотворительную помощь ДОУ.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом ДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении дополнительных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации № 2300-1 от 07.02.1992 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», при их наличии в ДОУ.

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 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. 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 ДОУ в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3. 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 Воспитаннику сбалансированное питание в соответствии с его возрастом и временем пребывания по нормам, утвержденным действующим законодательством Российской Федерации.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

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 и научным работникам, административно-хозяйственному, инженерно-техническому, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

- 2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.
- 2.4.3. При поступлении Воспитанника в ДОУ и в период действия Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом ДОУ.
- 2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
- 2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником ДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.
- 2.4.6. Своевременно (в течение одного дня) информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в ДОУ или его болезни лично или по телефону.
- 2.4.7. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения ДОУ Воспитанником в период заболевания.
- 2.4.8. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия Воспитанника более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.
- 2.4.9. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, либо передоверять Воспитанника (при представлении документа, удостоверяющего личность) другим лицам, не моложе 18 лет, согласно личному заявлению.
- 2.4.9. Приводить Воспитанника в ДОУ в опрятном виде, чистой одежде и обуви соответствующего размера с учетом сезонных изменений. Иметь в ДОУ комплекты одежды и обуви с учетом возрастных, индивидуальных особенностей и сетки занятий и регулярно следить за их чистотой.
- 2.4.10. Соблюдать режимные моменты.
- 2.4.11. Взаимодействовать с ДОУ по всем направлениям воспитания и обучения Воспитанника, посещать родительские собрания, консультации специалистов.
- 2.4.12. Своевременно информировать администрацию о замеченных нарушениях для их устранения.
- 2.4.13. Уважать честь и достоинство работников ДОУ, своевременно разрешать возникшие вопросы, не допуская присутствия детей при разрешении конфликта.
- 2.4.14. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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 в соответствии с постановлением Администрации города Новоалтайска № 1671 от 30.09.2019 «Об установлении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организациях города Новоалтайска, реализующих образовательную программу дошкольного образования».
- 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. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату в размере 1 600 (тысяча шестьсот) рублей за присмотр и уход за Воспитанником.
- 3.4. Оплата производится в срок не позднее 10 числа каждого месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII Договора.

IV. Ответственность, порядок разрешения споров

- 4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Договором.
- 4.2. ДОУ не несет ответственности за качество воспитательно-образовательной, коррекционной работы в случае отказа родителями (законными представителями) принимать участие в данном виде работы, выражаящемся в непосещении Воспитанником ДОУ, не выполнении рекомендации специалистов и педагогов.
- 4.3. ДОУ несет предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации ответственность за сохранность личных вещей Воспитанника во время образовательного процесса.
- 4.4. ДОУ не несет ответственности за сохранность тех личных вещей Воспитанника, наличие которых в рамках образовательного процесса не являются обязательными, а именно: мобильный телефон, украшения, игрушки, книги, принесенные из дома и другое.
- 4.5. Заказчик несет ответственность за воспитание, физическое, психическое, духовное, нравственное развитие своих детей (ст.65 Семейного кодекса Российской Федерации).
- 4.6. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров после обязательного письменного уведомления.
- 4.7. Споры, не урегулированные путем переговоров, будут разрешаться в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

V. Основания изменения и расторжения Договора

- 5.1. Условия, на которых заключен Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.
- 5.2. Все изменения и дополнения к Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.
- 5.3. Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.
- Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением Воспитанника из ДОУ:
- а) в связи с завершением срока освоения образовательной программы (продолжительность обучения);
 - б) досрочно: – по заявлению родителей (законных представителей), в том числе, в случае перевода Воспитанника на обучение в другое ДОУ; – по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) Воспитанника и ДОУ, в том числе в случае ликвидации ДОУ;
- Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего ДОУ об отчислении Воспитанника.

VI. Заключительные положения

- 6.1. Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до момента завершения срока освоения Воспитанником образовательной программы.
- 6.2. Договор составлен в 2 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. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 6.5. При выполнении условий Договора Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
Центр развития ребенка –
детский сад № 15 «Парус»
города Новоалтайска Алтайского края

ИНН 2208040172 КПП 220801001
ОГРН 1152225025930 БИК 040173001
ОКТМО 01713000000
ОТДЕЛЕНИЕ БАРНАУЛ Г. БАРНАУЛ
р/с 40701810301731006800
л/с 20176Э53380

658082, Алтайский край, город Новоалтайск,
ул. Высоковольтная, 26

тел.: 8 (38532) 33-28-5;
8 (38532) 33-28-4

e-mail: ds15parus@mail.ru

Заказчик:

(ФИО заказчика)

(паспорт (серия, номер, дата выдачи))

(кем выдан паспорт)

(адрес)

(телефон)

«_____» 20 ____ г.

Заведующий

Железникова Т.С.

подпись

расшифровка подписи

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком:

«_____» 20 ____ г.
подпись расшифровка подписи

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка – детский сад №15 «Парус»
города Новоалтайска Алтайского края

Приказ № ____

От « ____ » 20 ____ г.

«О зачислении воспитанников в МБДОУ ЦРР – детский сад №15»

На основании заявления и договора о взаимоотношениях МБДОУ с родителями (законными представителями),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить воспитанников на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования в МБДОУ ЦРР – детский сад № 15 в группу № ____ с « ____ » 20 ____ г.

№	ФИО ребенка	Дата рождения	Адрес
1			

2. Возлагаю ответственность за жизнь и здоровье дошкольников на воспитателей:

Заведующий МБДОУ ЦРР – детским садом № 15

Т.С. Железникова

Заведующему
МБДОУ ЦРР – детским садом № 15
Т.С. Железниковой

от _____

(ФИО родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка _____
(ФИО ребенка)

_____ «____» 20 ____ даты рождения
в группу № _____.

«____» 20 ____ г. _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Заведующему
МБДОУ ЦРР – детским садом № 15
Т.С. Железниковой

от _____

(ФИО родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка _____
(ФИО ребенка)

_____ «____» ____ 20 ____ даты рождения
из группы _____ в группу _____.

«____» ____ 20 ____ г. _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка – детский сад № 15 «Парус» города Новоалтайска Алтайского края

ПРИКАЗ

№ _____ от «_____» 20 ____ г.

«О переводе воспитанника»

На основании заявления родителя (законного представителя),

ПРИКАЗЫВАЮ:

Перевести воспитанника _____ «____» 20 ____ г.

даты рождения из группы _____ в группу _____.

Заведующий МБДОУ ЦРР – детским садом № 15

Т.С. Железникова

Заведующему
МБДОУ ЦРР – детским садом № 15
Т.С. Железниковой

от _____

(ФИО родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу вывести моего ребенка _____
(ФИО ребенка)

_____ «____» 20 ____ даты рождения
посещающего группу № ____ из списка воспитанников МБДОУ ЦРР –
детского сада № 15 с «____» 20 ____, т.к. _____
_____.

«____» 20 ____ г. _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Унифицированная форма N Т-5

Утверждена постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1

МБДОУ ЦРР – детский сад № 15
наименование организации

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301004

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ

«О выбытии воспитанника из МБДОУ ЦРР – детского сада № 15»

На основании заявления родителя (законного представителя),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Вывести из списка воспитанника группы № ____ МБДОУ ЦРР – детского сада № 15 с 00.00.0000.

№ п/п	ФИО ребенка	Куда выбыл	ФИО родителя (законного представителя)	Лицевой счет
1	2	3	4	5

2. Переплату за содержание воспитанника в МБДОУ ЦРР – детском саду № 15 перечислить на лицевой счет родителя (законного представителя).

заведующий МБДОУ ЦРР – детским садом № 15

Т.С. Железникова

Приложение 11
к Положению

Заведующему МБДОУ ЦРР – детским садом № 15
Железниковой Татьяне Сергеевне

от _____
фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность:

серия _____ номер _____ дата выдачи _____
наименование органа, выдавшего документ

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

В порядке перевода из _____
краткое наименование образовательной организации; указать в случае перееzда из другой местности: населенный пункт,

муниципальное образование, субъект Российской Федерации

прошу Вас принять моего ребенка _____
фамилия, имя, отчество ребенка

« _____ » 20 ____ даты рождения,

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка:

серия _____ номер _____ дата выдачи _____
наименование органа, выдавшего документ

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): _____

Адрес места жительства _____
индекс, район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира

на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования (далее – Программа) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка – детский сад № 15 «Парус» города Новоалтайска Алтайского края (далее – ДОУ). В группу общеразвивающей направленности на полный день с « _____ » 20 ____ года. Язык образования из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка – русский.

Сведения о родителях (законных представителях):

Отец _____
фамилия, имя, отчество, контактный телефон

адрес места жительства, адрес электронной почты

Мать _____
фамилия, имя, отчество, контактный телефон

адрес места жительства, адрес электронной почты

« _____ » 20 ____ г. _____
подпись _____ *расшифровка подписи*

Ознакомлен(а) с Уставом ДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, Программой ДОУ, постановлением Администрации г. Новоалтайска Алтайского края № 399 от 18.03.2020 «Об утверждении перечня муниципальных дошкольных образовательных организаций закрепленных за конкретными территориями города Новоалтайска» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников в том числе через информационные системы общего пользования.

«_____» 20____ г. _____
подпись _____ *расшифровка подписи*

Даю свое согласие на обработку с использованием средств автоматизации моих персональных данных и данных моего ребенка при условии, что их обработка осуществляется в соответствии с действующим законодательством, а так же на размещение фотографий ребенка на сайте и стенах ДОУ.

«_____» 20____ г. _____
подпись _____ *расшифровка подписи*

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка – детский сад №15 «Парус»
города Новоалтайска Алтайского края

Приказ № ____

От « ____ » 20 ____ г.

«О зачислении воспитанников в МБДОУ ЦРР – детский сад №15»

На основании заявления и договора о взаимоотношениях МБДОУ с родителями (законными представителями),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. На основании перевода зачислить воспитанников на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования в МБДОУ ЦРР – детский сад № 15 в группу № ____ с « ____ » 20 ____ г.

№	ФИО ребенка	Дата рождения	Адрес
1			

2. Возлагаю ответственность за жизнь и здоровье дошкольников на воспитателей:

Заведующий МБДОУ ЦРР – детским садом № 15

Т.С. Железникова

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 86695774623375700579819917695010535788983042398

Владелец Железникова Татьяна Сергеевна

Действителен с 09.12.2025 по 09.12.2026