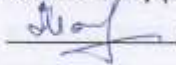



СОГЛАСОВАНО

председатель Попечительского  
совета МБДОУ «Детский сад №174»

 / С. И. Егорова

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МБДОУ  
«Детский сад №174»

от 27.04 2018 № 57-Т-осн.  
 /Е.А. Чернакова

## ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах приема, перевода, отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №174» общеразвивающего вида

### 1. Общие положения

1.1. Положение о правилах приема, перевода, отчисления воспитанников (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293, Положением о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, структурных подразделений (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула, утвержденным приказом комитета по образованию г. Барнаула от 23 апреля 2018г. № 870-осн.

1.2. Настоящее Положение регламентирует прием, перевод и отчисление воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №174» общеразвивающего вида (далее – образовательная организация), порядок возникновения и прекращения образовательных отношений по образовательным программам дошкольного образования, определяет правила приема граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация.

1.3. Положение разработано в целях урегулирования отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанников при приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в образовательную организацию и отчислении воспитанников.

### 2. Правила приема воспитанников в образовательную организацию (возникновения образовательных отношений).

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

2.1. Комплектование образовательных организаций осуществляется комитетом по образованию города Барнаула (далее – Комитет) совместно с руководителями образовательных организаций при наличии свободных мест в соответствии с нормативами наполняемости возрастных групп, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций». Комплектование осуществляется согласно очередности постановки на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию на основании реестра дошкольников (далее – Реестр) в автоматизированной информационной системе «Е-Услуги. Образование» (далее – автоматизированная система).

2.2. Для поступления детей в образовательную организацию:

- при получении путевки (направления) в Комитете родители (законные представители) детей предъявляют путевку (направление) обязаны предоставить ее в течение трех рабочих дней с момента её получения;

- при получении родителями (законными представителями) детей путевки (направления) непосредственно в образовательной организации данные об их обращении вносятся в журнал регистрации выдачи путевок (Приложение №5), в котором указывается: дата регистрации путевки; номер путевки; фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии), дата рождения ребенка; фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии) обратившегося родителя (законного представителя).

В случае не предъявления путевки (направления) в установленный срок или непосещения воспитанником образовательной организации в течение месяца без уважительной причины путевка (направление) аннулируется.

2.4. Прием ребенка в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение №1), при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

Заявление может быть подано в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (сайт: [детский сад 174.рф](http://детскийсад174.рф)).

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

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

- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения (медицинской карты).

Для приема в образовательную организацию:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком образовательной организации.

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

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

2.6. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными

представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организацией или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в образовательную организацию (Приложение №2). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (Приложение №3), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.7. На основании принятых документов, указанных в пункте 2.3 настоящего локального акта, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение №4). Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в образовательной организации, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника.

2.8. Руководитель издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет [детский сад 174.рф](#), на которых находится в течение трех дней. С момента издания приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию возникают образовательные отношения.

2.9. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

### 3. Правила перевода воспитанников в образовательной организации.

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

- по заявлению родителей (законных представителей) ребенка при наличии свободных мест в желаемой группе;
- при массовом переводе из одной возрастной группы в другую (ежегодно в августе месяце).

Перевод воспитанников в другую группу оформляется приказом заведующего образовательной организацией.

3.2. Воспитанники образовательной организации могут переводиться в другие группы при особых обстоятельствах (при уменьшении количества

воспитанников, при низкой посещаемости, на время отсутствия педагога, в летний период и т.д.) при условии уведомления об этом родителей (законных представителей) ребенка.

3.3. Воспитанники образовательной организации могут переводиться из группы кратковременного пребывания в группу 12-ти часового пребывания и в обратном порядке, в случае предъявления путевки (направления) выданной комитетом по образованию города Барнаула и личного заявления родителя (законного представителя) ребенка.

На основании принятых документов, руководитель образовательной организации издает приказ о переводе воспитанника и вносит изменения в договор. Изменения в договор оформляются в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в образовательной организации, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника. Данная информация вносится в «Книгу учета движения детей».

3.4. Воспитанники с ограниченными возможностями здоровья могут переводиться с обучения по основной образовательной программе дошкольного образования образовательной организации на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и в обратном порядке только на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии и заявления родителей (законных представителей) воспитанника. На основании принятых документов, руководитель образовательной организации вносит изменения в договор и издает приказ о переводе воспитанника с обучения по основной образовательной программе дошкольного образования образовательной организации на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или в обратном порядке. Изменения в договор оформляются в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в образовательной организации, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника.

#### 4. Правила отчисления воспитанника из образовательной организации (прекращение образовательных отношений).

4.1. Отчисление воспитанника из образовательной организации происходит:

4.1.1. В связи с завершением освоения основной образовательной программы дошкольного образования и переходом в школу;

4.1.2. Досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и образовательной

организации, в том числе в случае ликвидации образовательной организации.

4.2. Отчисление воспитанников из образовательной организации оформляется приказом заведующего с соответствующей отметкой в Книге движения детей. С данного момента образовательные отношения прекращаются. Прекращение образовательных отношений не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) ребенка перед образовательной организацией, осуществляющую образовательную деятельность.

## 5. Правила приостановления образовательных отношений.

### 5.1. Приостановление образовательных отношений происходит:

- по заявлению родителей (законных представителей) ребенка с указанием причины (длительный отпуск, лечение, командировка родителей (законных представителей) ребенка);

- по инициативе образовательной организации после издания приказа руководителя: на период ремонтных работ, чрезвычайной ситуации, карантина в образовательной организации.

№ \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_  
номер и дата регистрации заявления

В приказ о зачислении воспитанника  
с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 174»  
Е.А. Чернакова

Заведующему  
МБДОУ «Детский сад №174»  
общеразвивающего вида  
Е.А. Чернаковой

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
контактный телефон:

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о приеме ребенка в детский сад

Прошу принять моего ребенка(сына,дочь) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата, рождения, адрес и место проживания)

место рождения ребенка \_\_\_\_\_

место регистрации ребенка \_\_\_\_\_

проживающего по адресу \_\_\_\_\_

(адрес места жительства ребенка)

на обучение по программе дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №174» общеразвивающего вида на 12-ти часовой (4-х часовой) режим пребывания.

Родители (законные представители):

мама (Ф.И.О., адрес, телефон)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

папа (Ф.И.О., адрес, телефон)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

С Уставом МБДОУ «Детский сад № 174» общеразвивающего вида, лицензией, с образовательной программой образовательной организации, нормативно-правовыми документами Учредителя об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в МБДОУ взимаемой с родителей (законных представителей), Правилами приема, перевода и отчисления воспитанников в МБДОУ, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, 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 ознакомлен (а)

“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
дата

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

Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей)  
о приеме в МБДОУ «Детский сад №174»

Рег. №	Дата приема заявления	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Прилагаемые к заявлению документы с отметкой об их наличии	Роспись родителя (законного представителя) подавшего заявление	Роспись лица принявшего заявление
1.			Путевка (направление)		
			Копия паспорта родителя (законного представителя)		
			Копия свидетельства о рождении ребенка		
			Копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства		
			Медицинское заключение		



**Расписка  
в получении документов  
для приема ребенка в дошкольное образовательное учреждение**

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 174» общеразвивающего вида Чернакова Евгения Александровна приняла документы для приема ребенка

в \_\_\_\_\_ (ФИО Ребенка) \_\_\_\_\_  
дошкольное образовательное учреждение от

\_\_\_\_\_ (ФИО родителя (законного представителя)  
проживающего по адресу:

тел. \_\_\_\_\_.

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/ копия
1	Заявление о приеме ребенка	оригинал
2	Паспорт родителя	копия
3	Свидетельство о рождении ребенка	копия
4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	копия
5	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	оригинал
6	Заявление на обработку персональных данных	оригинал
	Всего документов	

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
категория заявителя проживающий/ не проживающий на закрепленной территории

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Документы сдал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Документы принял: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**ДОГОВОР**  
**об образовании по образовательным программам**  
**дошкольного образования между муниципальным бюджетным дошкольным**  
**образовательным учреждением и родителями (законными**  
**представителями)воспитанника**

г. Барнаул  
 (место заключения договора)

"\_\_" \_\_\_\_\_ г.  
 (дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №174» общеразвивающего вида, осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация), на основании лицензии от «18» декабря 2013 г. (серия 22ЛО1 № 0000882, регистрационный № 628), выданной Главным управлением образования и молодежной политики Алтайского края, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Чернаковой Евгении Александровны, действующего на основании Устава и

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество матери)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество отца)

именуемыми в дальнейшем "Заказчик", действующего в интересах несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: основная общеобразовательная программа дошкольного образования

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 07.00–19.00; выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни, установленные законодательством РФ

1.6. Воспитанник зачисляется в группу № \_\_\_\_\_, общеразвивающей направленности.

### 2. Взаимодействие Сторон

#### 2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в отдельном договоре об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам.

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

2.1.4. Переводить воспитанника в другие группы, соединять группы в случае производственной необходимости: в связи с низкой наполняемостью групп детьми; на время карантина; в летний период, на время ремонта и др.

2.1.5. Приостанавливать работу Учреждения, уведомив об этом родителей (на время ремонтных работ, карантина, аварийных ситуаций...)

2.1.6. При закрытии Учреждения ходатайствовать перед комитетом по образованию о предоставлении места воспитаннику в другом Учреждении.

2.1.7. Отчислять Воспитанника из Учреждения при наличии письменного заявления родителя (законного представителя) воспитанника в соответствии с основаниями, предусмотренными законодательством РФ.

2.1.8. Не передавать ребенка родителям, если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.9. Рекомендовать Заказчику посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи воспитаннику, а при необходимости - и профиля Учреждения, соответствующего состоянию развития и здоровья воспитанника, для его дальнейшего пребывания.

2.1.10. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населению, других социальных институтов образования в случаях ненадлежащего соблюдения прав воспитанника в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами РФ.

## **2.2. Заказчик вправе:**

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

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

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

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом Учреждения.

2.2.7. Своевременно получать от Учреждения перерасчет родительской платы.

2.2.8. Своевременно получать компенсацию части родительской платы за содержание воспитанника в Учреждении.

2.2.9. Заказчик вправе разрешить Учреждению передачу Воспитанника третьим лицам по письменному заявлению родителей (законных представителей) с указанием ФИО третьего лица, его паспортных данных, даты рождения.

Передача ребенка третьим лицам, указанным в заявлении, осуществляется при предъявлении третьим лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

Родители (законные представители) обязаны одновременно с заявлением предоставить в Учреждение согласие третьих лиц, указанных в заявлении, на обработку персональных данных. В случае, если третье лицо не имеет родственных отношений к ребенку, родители (законные представители) предоставляют нотариально заверенную доверенность на право забирать воспитанника из Учреждения.

2.2.10. Оказывать МБДОУ посильную помощь в реализации уставных задач, в организации учебно-воспитательного процесса, принимать участие в создании условий в группе, обеспечивающих охрану жизни и здоровья детей.

2.2.11. Своевременно обсуждать с руководством МБДОУ вопросы, связанные с функционированием МБДОУ.

2.2.12. Осуществлять на добровольной основе внесение денежных средств и других пожертвований на расчетный счет МБДОУ.

2.2.13. Участвовать в ремонте групповых помещений МБДОУ, оснащении предметно-развивающей среды в группе, благоустройстве территории.

## **2.3. Исполнитель обязан:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с санитарными нормами, режимом работы Учреждения и положением об организации питания в Учреждении

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в течение месяца о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

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

2.3.14. Сохранять место за Воспитанником:

- на основании справки в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина;
- на основании заявления Заказчика на период отпуска, командировки, болезни Заказчика, а также в летний период, сроком до 75 дней вне зависимости от продолжительности отпуска Заказчика.

#### **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, обслуживающему персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Способствовать воспитанию и развитию ребенка в единой с педагогами группы направленности, своевременно выполнять задания, рекомендации специалистов, работающих с ребенком.

2.4.3. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенном в разделе 3 настоящего Договора.

2.4.4. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом Учреждения.

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

2.4.6. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни лично или по телефону 56-76-22 не позднее 8 часов текущего дня.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.8. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными. Информировать Учреждение за день о приходе ребенка после его отсутствия.

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

2.4.10. Лично передавать воспитателю и забирать у него ребенка. Не делегировать эту обязанность несовершеннолетним лицам до 18 лет и лицам, не указанным в заявлении, предусмотренном п.2.2.10. настоящего Договора

2.4.11. Приводить ребенка в Учреждение в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания.

2.2.12. Снабдить ребенка специальной одеждой и обувью: для музыкальных занятий — чешками или вязаной обувью, для физкультурных занятий — спортивной формой для зала и облегченной одеждой для улицы.

2.2.13. Предоставить ребенку для обеспечения комфортного пребывания в МБДОУ сменную одежду для прогулки с учетом погоды и времени года, сменное белье (плавки, майки...), пижаму в холодный период, расческу, носовые платки.

2.2.14. Не приводить ребёнка в дорогих украшениях (цепочки, серьги, крестики, подвески...), не давать сотовые телефоны, дорогие игрушки.

2.2.15. Следить, чтобы ребенок не приносил в группу медикаменты, мелкие, режущие, острые, колющие и другие опасные для жизни и здоровья детей предметы, если это не было рекомендовано и разрешено воспитателем

2.4.16. Представлять письменное заявление о сохранении места в Учреждении на время отсутствия ребенка по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, болезни Родителя, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с администрацией.

### **3. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником**

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет 1650 (одна тысяча шестьсот пятьдесят) рублей (приказ Комитета по образованию города Барнаула №82-осн от 23.01.2018)

3.2. Начисление родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству дней, в течение которых оказывалась услуга и за дни непосещения Воспитанником образовательной организации, за исключением

- дней, пропущенных по болезни (на основании представленной медицинской справки);
- дней нахождения на санаторно-курортном лечении (на основании медицинского заключения);
- дней временного ограничения доступа Воспитанника в образовательной организации (закрытие группы, образовательной организации в связи с карантином, проведением ремонтных и (или) аварийных работ);
- дней отпуска родителей (законных представителей) Воспитанника не более 56 календарных дней в году (на основании представленной 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)

3.3. Оплата производится ежемесячно в срок до 10 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет детского сада.

3.4. Оплата может производиться из средств материнского капитала.

### **4. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров**

4.1. Стороны несут взаимную ответственность за обязательное соблюдение условий настоящего Договора.

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

4.3. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

## 5. Основания изменения и расторжения договора

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

## 6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до выбытия ребенка из детского сада.

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

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

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

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

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

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

## 7. Адреса и реквизиты сторон

<b>Учреждение:</b> <u>муниципальное бюджетное</u>	<b>Родитель</b> _____
<u>дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №174» общеразвивающего вида</u>	(фамилия, имя, отчество Родителя)
(полное наименование Учреждения)	Паспортные данные:
	Серия _____ № _____
	Выдан _____
Адрес: <u>656057, г. Барнаул, ул. Энтузиастов, 27</u>	Дата выдачи _____
(юридический адрес Учреждения)	<b>Родитель</b> _____
	(фамилия, имя, отчество Родителя)
ИНН/КПП -2222025722/222201001	Паспортные данные:
Телефон: <u>56-76-84; 56-76-22</u>	Серия _____ № _____
Фамилия, имя, отчество руководителя Учреждения: _____	Выдан _____
<u>Чернакова Евгения Александровна</u>	Дата выдачи _____
Подпись _____	Адрес: _____
Дата « ____ » _____ 20 ____ г.	(с указанием почтового индекса)
Печать _____	Телефон: раб. _____
	домашний _____
	сотовый _____
	Подпись: _____
	Подпись: _____
	Отметка о получении 2 экземпляра Родителем: _____
	Дата « ____ » _____ 20 ____ г.
	Подпись _____

Журнал учета путевок  
МБДОУ «Детский сад №174»

№ п/п	№ путевки	Ф.И.О., дата рождения ребенка	Ф.И.О. родителя (законного представителя ребенка)	Роспись родителя (законного представителя) подавшего заявление
1				