

УТВЕРЖДЕНО
заведующим МАДОУ
«Детский сад №196»
Н.С.Замятиной
приказ от «28» ноября 2025 № 109

ПРИНЯТО
на Управляющем Совете МАДОУ
«Детский сад №196»
протокол от «28» ноября 2025 №4

ПРИНЯТО
на Общем родительском собрании
МАДОУ «Детский сад №196»
протокол от «27» ноября 2025 № 2

**Положение
о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного
образования (возникновение образовательных отношений), перевода,
приостановления образовательных отношений и отчисления (прекращения
образовательных отношений) воспитанников
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждении
«Детский сад №196»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления (прекращения образовательных отношений) воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №196» (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 15.05.2020 № 236;

Примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 №;

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

Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)», утвержденного приказом комитета по образованию города Барнаула от 10.03.2022 № 346-осн;

Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №196» (далее – МАДОУ).

1.2. Настоящее Положение определяет правила приема, перевода и отчисления воспитанников МАДОУ, в том числе порядок возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений.

2. Порядок приема воспитанников в МАДОУ

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

2.2. Прием детей в МАДОУ осуществляется при предоставлении направления. По

желанию родителя (законного представителя) направление может быть получено в комитете по образованию города Барнаула (далее - Учредитель) или в МАДОУ.

2.3. Для получения направления родитель (законный представитель) ребенка подает Учредителю или в МАДОУ 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»; документ,

подтверждающий установление опеки (при необходимости);

документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), за исключением документов, которые должны быть представлены Учредителю в порядке межведомственного взаимодействия;

документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства).

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

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предъявляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.4. Направление, полученное у Учредителя родители (законные представители) обязаны предоставить в МАДОУ в течение трех рабочих дней с момента получения.

2.5. Направление аннулируется в случаях:

непредоставления путевки в МАДОУ в срок, указанный в п.2.4; непосещения ребенком МАДОУ в течение месяца с момента получения направления в период текущего комплектования в учебном году; непосещения ребенком

МАДОУ в течение месяца с момента начала учебного года при получении направления на предстоящий учебный год, за исключением случаев болезни ребенка.

2.6. При получении родителями (законными представителями) ребенка направления непосредственно в МАДОУ данные об их обращении вносятся в Журнал регистрации выдачи направлений, в котором указываются:

дата обращения,

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обратившегося родителя (законного представителя) или его уполномоченного представителя;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),

дата рождения ребенка;

номер направления.

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

2.8. При приеме детей в МАДОУ не допускаются ограничения по половой принадлежности, национальности, языку, происхождению, отношению к религии,

социальному положению родителей (законных представителей).

2.9. Прием в МАДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Заявление о приеме представляется в МАДОУ на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (ds.196@mail.ru), а также почтовым сообщением с уведомлением о вручении.

2.10. Форма заявления (Приложение №1) размещается МАДОУ на информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет.

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

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка; дата рождения ребенка;
реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
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);
о направленности группы;
о необходимом режиме пребывания; о желаемой дате приема на обучение.

2.11. Для зачисления ребенка в МАДОУ родители (законные представители) предъявляют следующие документы:

заявление установленной формы;
документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;
документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
документ(ы), удостоверяющие личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
свидетельство о рождении ребенка (для заявителей – граждан Российской Федерации);
свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.11.1. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (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);

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);

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).

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

2.11.3. Пункт 2.11.1 настоящего Положения не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Иностранные граждане, указанные в абзаце первом настоящего пункта настоящего Положения, предъявляют следующие документы:

копию свидетельства о рождении ребенка; копию паспорта; справку о регистрации по месту жительства.

2.12. В случае, если заявление о приеме в МАДОУ было отправлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования или почтовым сообщением с уведомлением о вручении, оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом. 2.11. настоящего Положения предъявляются руководителю МАДОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые Учредителем МАДОУ до начала посещения ребенком МАДОУ.

2.13. Документы для зачисления в МАДОУ предоставляются родителями (законными представителями) детей в течение 1 месяца с момента получения направления. В случае невозможности предоставления документов в установленный срок (в случае болезни ребенка), на основании письменного заявления родителей (законных представителей) ребенка возможно продление срока предоставления документов.

2.14. Заявление о приеме в МАДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются руководителем МАДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МАДОУ (Приложение №2).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка (Приложение №3) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в МАДОУ, перечне предоставленных документов.

2.15. После приема документов МАДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) воспитанника.

2.16. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в МАДОУ, другой – у родителей (законных представителей) воспитанника.

2.17. Руководитель МАДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МАДОУ (далее – приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. С этого момента возникают образовательные отношения.

Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МАДОУ. На официальном сайте МАДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.18. При приеме воспитанников руководитель МАДОУ или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной образовательной программой, правилами внутреннего распорядка воспитанников, приказом об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в МБДОУ (МАДОУ) города Барнаула, приказом «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за МДОУ» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников и их родителей (законных представителей).

2.19. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными в п.2.18 нормативно – правовыми актами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

Подпись родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.20. В МАДОУ ведется «Книга движения воспитанников» (далее – Книга).

2.21. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолога-педагогической комиссии.

2.22. На каждого воспитанника, зачисленного в МАДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) документы.

3. Порядок перевода воспитанников.

3.1. Воспитанники МАДОУ могут переводится из одной возрастной группы в другую в случаях: по заявлению родителей при наличии свободных мест в желаемой группе;

при массовом переводе из одной возрастной группы в другую (ежегодно с 1 июня);

при уменьшении количества воспитанников; на время карантина; в летний период и т.д. при условии уведомления об этом родителей (законных представителей).

Перевод воспитанников в другую возрастную группу оформляется приказом руководителя МАДОУ.

3.2. Воспитанники МАДОУ могут переводится на другой режим пребывания: с 4-х часового пребывания на 12 – часовой режим при получении путевки; с 12 – часового режима на 4-х часовой по заявлению родителей (законных представителей).

Перевод воспитанников на другой режим пребывания оформляется приказом руководителя МАДОУ.

3.3. Воспитанники МАДОУ могут переводится на освоение другой образовательной программы:

при переводе с основной образовательной программы дошкольного образования на адаптированную образовательную программу дошкольного образования на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии с письменного согласия родителей (законных представителей);

с адаптированной образовательной программы дошкольного образования на основную образовательную программу дошкольного образования с письменного согласия родителей (законных представителей).

Перевод воспитанников на освоение другой образовательной программы оформляется приказом руководителя МАДОУ, при необходимости оформляются дополнительные соглашения к договору.

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

4.1. Приостановление образовательных отношений происходит в случаях:

ремонтных работ в МАДОУ на основании приказа Учредителя;

длительного отсутствия воспитанника по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника с указанием причины (медицинского показания о домашнем режиме воспитанника, длительный отпуск, командировка родителей (законных представителей) воспитанника, санитарно – курортное лечение, иные причины) на основании представленных документов, подтверждающих причину отсутствия.

Приостановление и возобновление образовательных отношений осуществляется на основании приказа руководителя МАДОУ.

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

5.1. Отчисление воспитанника из МАДОУ происходит:

в связи с получением образования (окончанием образовательных отношений);

досрочно по основаниям, изложенным в п.5.2.

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

по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

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

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

5.4. Отчисление детей из МАДОУ оформляется приказом руководителя с соответствующей отметкой в Книге движения воспитанников. С данного момента образовательные отношения прекращаются.

Приложение № 1
к Положению о порядке
приёма на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
(возникновение образовательных
отношений), перевода, приостановления
образовательных отношений и отчисления
(прекращения образовательных отношений)
воспитанников муниципального
автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №196»

Рег. № _____

Заведующему МАДОУ «Детский сад №196»

Замятиной Наталье Сергеевне

от _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)
адрес проживания: _____

Паспорт: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка

ФИО _____

Дата рождения _____

Свидетельство о рождении (серия, номер) _____

Место проживания ребенка (фактическое):

Город _____ улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

на обучение, по программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности, с
режимом пребывания _____ часа(ов) с «____» 20____ г.

Ребенок в обучении 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)

нуждается/не нуждается _____.

Прошу организовать для моего ребенка обучение на русском языке (как родном языке).

Сообщаю сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать: Ф.И.О. _____

Телефон _____

Электронная почта: _____

Отец: Ф.И.О. _____

Телефон _____

Электронная почта: _____

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, Образовательной программой дошкольного образования, Правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей), распорядительными актами Учредителя об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в МАДОУ взимаемой с родителей (законных представителей), приказом Комитета по образованию города Барнаула «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными бюджетными (автономными) дошкольными образовательными учреждениями города Барнаула» и другими ознакомлен(а).

«____» 20____ года

Приложение № 2
к Положению о порядке
приёма на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
(возникновение образовательных
отношений), перевода, приостановления
образовательных отношений и отчисления
(прекращения образовательных отношений)
воспитанников муниципального
автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №196»

Журнал регистрации заявлений о приеме

Регистрационный №	Дата приема	ФИО родителя (законного представителя)	Прилагаемые документы	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись принявшего документы
			Направление, № Копия паспорта родителя (законного представителя) Копия св-ва о рождении Копия св-ва о регистрации по месту жительства		
			Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)		
			Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)		
			Другие документы		

Приложение № 3
к Положению о порядке
приёма на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
(возникновение образовательных
отношений), перевода, приостановления
образовательных отношений и отчисления
(прекращения образовательных
отношений) воспитанников
муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №196»

Расписка – уведомление

Заявление от _____

(Ф.И.О. заявителя)

в МАДОУ «Детский сад №196» г. Барнаула, с приложением документов

принято «_____ **20** _____.г. Заявление зарегистрировано под №_____

Перечень принятых документов:

1. Свидетельство о рождении (копия)
2. Паспорт (копия)
3. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства
4. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)
5. Документ психолого-медицинской-педагогической комиссии (при необходимости)
6. Другие документы

Документы принял: _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

М.П

Приложение № 4
к Положению о порядке
приёма на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
(возникновение образовательных
отношений), перевода,
приостановления образовательных
отношений и отчисления (прекращения
образовательных отношений)
воспитанников
муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №196»

Договор №_____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

656064, город Барнаул,
Павловский тракт, 64

«___» _____. г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №196» (далее – образовательная организация), осуществляющая образовательную деятельность на основании лицензии от 12 ноября 2013 года № 529, выданной главным управлением образования и молодежной политики Алтайского края, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Замятиной Натальи Сергеевны, действующего на основании Устава, и именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка)
действующего в интересах несовершеннолетнего _____,

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

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом Договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно – ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержании Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником¹.

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Наименование образовательной программы дошкольного образования – образовательная программа дошкольного образования образовательной организации.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) до «31» мая 20____ г.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: 12 часовой. График посещения: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 7.00 до 19.00. Выходные: суббота,

¹ Пункт 34 статьи 2 и часть 1 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

воскресенье, праздничные дни.

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. Вносить предложения по совершенствованию развития, воспитания и обучения ребенка в семье.

2.1.3. Знакомиться с социо-культурными потребностями семей Воспитанников. Изучать социально-педагогические потребности родителей в общественном дошкольном образовании с научно- практическими целями.

2.1.4. Переводить Воспитанника в другие группы в следующих случаях: при уменьшении количества воспитанников, при низкой посещаемости, на время отсутствия педагога, в летний период.

2.1.5. В случае необходимости рекомендовать Заказчику посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребенку, а при необходимости - и профиля образовательной организации, соответствующего состоянию развития и здоровья ребенка, для его дальнейшего пребывания.

2.1.6. Проводить процедуру психологической диагностики развития детей с согласия Заказчика с целью решения задач психолого-педагогического сопровождения и проведения квалифицированной коррекции развития детей.

2.1.7. Сохранять место за Воспитанником в образовательной организации в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, отпуска родителей (законных представителей) Воспитанника, временного отсутствия родителей (законных представителей) Воспитанника (болезнь, командировка), времени летнего периода (сроком до 75 дней) независимо от отпуска родителей».

2.2. Заказчик вправе:

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

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

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

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 2-х дней, при условии соблюдения санитарно-гигиенических требований.

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

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

2.2.8. Своевременно получать от образовательной организации перерасчет родительской платы.

2.2.9. Оказывать образовательной организации добровольную помощь в порядке, установленном законом Российской Федерации.

2.2.10. Получать компенсацию части родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей ребенка) за присмотр и уход за Воспитанником в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом

образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

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

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

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

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

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

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым 4-разовым сбалансированным питанием, обеспечить соблюдение режима питания и его качество (завтрак, обед, полдник, ужин).

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу 1 июня ежегодно.

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

2.3.12. 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.

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательной организации.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно режиму работы возрастной группы.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни медицинским заключением либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Представлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и

праздничных дней)².

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

2.4.9. В соответствии со статьей 63 Семейного кодекса Российской Федерации нести ответственность за воспитание и развитие Воспитанника, заботиться о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии Воспитанника.

2.4.10. Лично передавать воспитателю и забирать у него Воспитанника. Не делегировать эту обязанность несовершеннолетним лицам до 18 лет.

2.4.11. Родитель вправе разрешить Учреждению передачу Воспитанника третьим лицам по письменному заявлению родителей (законных представителей Воспитанника) 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 Воспитанника) обязуются одновременно с заявлением предоставить в дошкольное учреждение согласие третьих лиц, указанных в заявлении, на обработку персональных данных»

2.4.12. Представлять письменное заявление о сохранении места за Воспитанником в образовательной организации в случае:

- дней нахождения на санаторно-курортном лечении (на основании медицинского заключения);
- дней отпуска родителей (законных представителей) Воспитанника не более 56 календарных дней в году (на основании предоставленной копии приказа об отпуске, заверенной работодателем, или справки с места работы);
- дней временного отсутствия родителей (законных представителей) Воспитанника по уважительным причинам (болезнь, командировка) (на основании предоставленных документов, подтверждающих причину отсутствия).

В случае непредоставления родителями (законными представителями) документов, подтверждающих основания для невзыскания родительской платы, родительская плата взимается в полном размере.

2.4.13. Оплачивать дни пропуска по неуважительной причине.

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником

3.1. Стоимость услуг Исполнителя за присмотр и уход за Воспитанником (одним ребенком) в месяц (далее - родительская плата) составляет _____ (_____) рублей (приказ комитета по образованию города Барнаула «Об установлении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях, структурных подразделениях (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула».

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 предоставленной 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 предоставленной копии приказа об отпуске, заверенной работодателем, или справки с места работы);
- дней временного отсутствия родителей (законных представителей) Воспитанника по уважительным причинам (болезнь, командировка) (на основании предоставленных документов, подтверждающих причину отсутствия);

² Пункт 2.9.4 санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28 (зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2020 г., регистрационный № 61573), которые действуют до 1 января 2027 года.

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

3.3. Оплата производится в срок не позднее 10 числа текущего месяца в безналичном порядке на расчетный счет образовательной организации, указанный в разделе VII.

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

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

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации³.

IV. Ответственность сторон

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

4.2. Образовательная организация не несет ответственности за сохранность тех личных вещей Воспитанника, наличие которых (в рамках образовательного процесса) не является обязательным: мобильные телефоны, украшения, игрушки, принесенные из дома и др.

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует до окончания обучения по образовательным программам дошкольного образования.

6.2. Настоящий Договор составлен в 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.

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

³ Пункт 8 Правил направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 926 (далее – Правила № 926).

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад
№196»
656064, город Барнаул, Павловский тракт, 64
ИИН 2222025659 КПП 222201001
ОГРН 1022202238068
р/с 40703810102004031183
к/с 30101810200000000604
Алтайское ОСБ 8644 Сбербанка РФ г.Барнаул
e-mail: ds.196@mail.ru
Заведующий МАДОУ «Детский сад №196»
_____ Н.С.Замятин
М.П.

Заказчик

(фамилия, имя и отчество (при наличии))
Паспорт серия _____ № _____
Выдан _____
_____ (кем и когда)
Адрес места жительства: _____
Телефон: _____ (подпись)
Отметка о получении 2-го экземпляра
Заказчиком
Дата: _____ Подпись: _____