

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Центр развития ребенка - детский сад № 32

658839, Яровое г., Алтайского края, «В» квартал, дом 32  
Телефон: 2-07-80, 2-08-10  
[yards32@mail.ru](mailto:yards32@mail.ru)

СОГЛАСОВАНО:  
Советом ДОУ  
Протокол № 2  
от «12» апреля 2017 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о правилах приема

на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений между родителями/законными представителями воспитанников и МБДОУ ЦРР – детский сад № 32), перевода и отчисления из МБДОУ ЦРР – детский сад № 32 (прекращение образовательных отношений)

## **1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений между родителями/законными представителями воспитанников и МБДОУ ЦРР – детский сад № 32), перевода и отчисления из муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка - детского сада № 32 (далее - МБДОУ ЦРР – детский сад № 32) (прекращение образовательных отношений) (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 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, Приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования соответствующих уровня и направленности».

## **2. Правила приема воспитанников в ДОУ**

2.1. Прием воспитанников в ДОУ осуществляется на основании путевки (направления), выданной Комитетом администрации г. Яровое по образованию. Родители (законные представители) воспитанников обязаны предоставить путевку в течение трех дней с момента ее получения. Путевка регистрируется руководителем ДОУ или уполномоченным им должностным лицом на прием документов. В случае не предъявления путевки в установленный срок, путевка аннулируется.

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

2.3. При приеме детей в ДОУ не допускается ограничение по половой принадлежности, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, социальному положению родителей. Формируется личное дело.

2.4. Прием в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации. Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Форма заявления (приложение № 1) размещается на информационном стенде и официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.6. Прием воспитанников, впервые поступающих в ДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.7. Для приема в образовательную организацию:

- 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;

- родители (законные представители) детей, не проживающие 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 воспитанника), 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.

2.8. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ на время обучения воспитанника.

2.9. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются руководителем ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений родителей/законных представителей и прилагаемых к ним документов о приеме ребёнка в МБДОУ ЦРР – детский сад № 32 (приложение № 2). После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка (приложение № 4) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в ДОУ, перечне представленных документов.

2.10. После приема документов ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) воспитанника (приложение № 3).

2.11. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в ДОУ, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника.

2.12. Руководитель ДОУ издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее – приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. После издания приказа, он размещается на информационном стенде (данный приказ находится на стенде в течение 1 дня) и на официальном сайте ДОУ (данный приказ находится на сайте в течение 1 дня) в сети Интернет, в разделе «Прием воспитанников». С данного момента возникают образовательные отношения. После издания приказа ребенок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.13. При приеме воспитанников ДОУ или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией, основной образовательной программой, правилами внутреннего распорядка воспитанников, приказом комитета по образованию «Об утверждении перечня территорий, закреплённых за МБДОУ и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.14. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с

указанными в п. 2.15. нормативно – правовыми актами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.15..Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учёте детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.16. В ДООУ ведется «Книга учета движения детей» (далее – Книга). Запись в Книгу осуществляет уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием документов.

2.17. 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 психолого-медико-педагогической комиссии.

### **3. Приостановление образовательных отношений**

3.1. Приостановление образовательных отношений происходит:

- в случаях проведения ремонтных работ, карантина по заболеваемости ОРВИ, веерное отключение электроэнергии, водоснабжения, на основании приказа заведующего ДООУ приостановить образовательные отношения.
- по инициативе родителей на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка с указанием объективной причины - (медицинские показания о домашнем режиме ребенка, длительный отпуск, командировка родителей (законных представителей) ребенка, санаторно-курортное лечение, а также в летний период.

### **4. Порядок перевода воспитанников в ДООУ**

4.1. Воспитанники ДООУ могут переводиться из одной возрастной подгруппы 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 особых обстоятельствах (при уменьшении количества воспитанников, на время карантина, отсутствии педагога, в летний период и т.д.) при условии уведомления об этом родителей (законных представителей).

4.2. Воспитанники ДООУ могут переводиться с обучения по основной образовательной программе на адаптированную программу, на основании - заключения психолого-медико-педагогической комиссии с письменного согласия родителей (законных представителей).

4.3..Перевод воспитанников оформляется приказом заведующего.

### **5. Отчисление воспитанников из ДООУ**

5.1. Отчисление воспитанника из ДООУ происходит:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по основаниям, изложенным в пункте 5.2.

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

- по заявлению 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 ДООУ, в том числе в случае ликвидации ДООУ.

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

5.3. При отчислении ребёнка из ДООУ его родителям (законным представителям) выдают следующие документы:

- Медицинская карта.

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

## **6. Порядок перевода детей из одной образовательной организации в другую образовательную организацию**

6.1. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности осуществляются в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника;
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензия); в случае приостановлении лицензии.

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

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
- обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.
- В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:
  - а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
  - б) дата рождения;
  - в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело). Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления, воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

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

6.1.2. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.

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

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

О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на официальном сайте МБДОУ ЦРР - детский сад № 32 в сети Интернет: адрес сайта: [ds-32.usoz.ru](http://ds-32.usoz.ru)

- 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.

Учредитель осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

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

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

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

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

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

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

На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

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

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

**Форма заявления о приёме в МБДОУ ЦРР – детский сад № 32**

Заведующему МБДОУ ЦРР – детский сад № 32  
Рудниченко Людмиле Васильевне

от \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя/законного представителя)

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(дата рождения) (место рождения)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

на обучение по (*адаптированной*) программе дошкольного образования в МБДОУ ЦРР – детский сад № 32 г. Яровое («адаптированная программа» указывается в случае согласия родителя на обучение по адаптированной программе)

**Сведения о родителях (законных представителях):**

**Мать:** \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

адрес места жительства, контактный телефон

**Отец:** \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

адрес места жительства, контактный телефон

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, распорядительным актом органа местного самоуправления г. Яровое о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями ознакомлен(а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись Ф.И.О.

**Журнал регистрации заявлений родителей/законных представителей и прилагаемых к ним документов о приеме ребёнка в МБДОУ ЦРР – детский сад № 32**

Регистрационный номер заявления	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. ребёнка, дата рождения	Ф.И.О. родителя (законного представителя), подавшего заявление	Перечень предоставленных документов	Подпись родителя (законного представителя), подтверждающая факт приёма документов и получения расписки	Подпись ответственного лица, принявшего документы	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1				1. Путевка (направление). 2. Копия паспорта родителя (законного представителя) воспитанника. 3. Копия свидетельства о рождении ребенка. 4. Копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства. 5. Медицинское заключение.			
2							
3							
4							
5							

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

город Яровое  
(место заключения договора)

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

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 32 города Яровое Алтайского края**, осуществляющее образовательную деятельность (далее – Учреждение) на основании лицензии от "14" марта 2012 года № 261, выданной Управлением Алтайского края по образованию и делам молодёжи, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Рудниченко Людмилы Васильевны, действующего на основании Устава, утвержденного Постановлением Администрации города Яровое Алтайского края от 16.12.2015 № 1017, и

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя/законного представителя)  
именуемый(ая) в дальнейшем "Заказчик", действующий на основании

\_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия Заказчика/ Представителя Заказчика)  
в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)  
именуемого в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Учреждением 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 Учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ ЦРР – детский сад № 32 г. Яровое.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении – пятидневная рабочая неделя, понедельник-пятница с 7:15 до 17:45.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу: общеразвивающей/компенсирующей направленности.  
(нужное подчеркнуть)

### II. Взаимодействие Сторон

#### **2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Осуществлять мониторинг за образовательной деятельностью и развитием ребенка в Учреждении.

2.1.3. Обращаться за поддержкой в соответствующие органы защиты населения в случаях ненадлежащего соблюдения прав ребенка в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами Российской Федерации.

2.1.4. В случае необходимости в течение учебного года и в летний период объединять разные возрастные группы в связи с низкой наполняемостью, отпусками воспитателей, другими обстоятельствами, вызванными объективными причинами.

2.1.5. Не передавать ребёнка родителю (законному представителю), если он находится в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

## **2.2. Заказчик вправе:**

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, в том числе, в формировании основной 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 образовательном 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. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации по согласию сторон.

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. Оказывать добровольную благотворительную помощь в виде передачи Исполнителю безвозмездно имущества, в том числе и денежных средств, на ведение им Уставной деятельности. Денежные средства передаются в безналичном порядке, путем перечисления на расчетный счет Исполнителя, указанный в разделе VII. Передача иного имущества оформляется договором.

## **2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основной образовательной программой МБДОУ ЦРР – детский сад № 32 г. Яровое 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 федеральным государственным образовательным стандартом, 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 основной 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 Учреждении 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 сбалансированным 4-х разовым питанием необходимым для его нормального роста и развития в соответствии с распорядком дня, утвержденным меню.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу до 1 сентября ежегодно.

2.3.11. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, на период отпуска Родителей на основании их письменного заявления на срок не более 28 календарных дней в течение одного календарного года. Заявление родителей об отсутствии ребенка на период отпуска должно быть подано не менее чем за сутки.

Родительская плата за указанные дни не взимается.

2.3.12. 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.

2.3.13. 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.

#### **2.4. 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.

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

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении фамилии, состава семьи, контактного телефона и места жительства.

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

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни.

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.

2.4.7. 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.

2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с 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) составляет \_\_\_\_\_:  
(стоимость в рублях)

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

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме 1800 (одна тысяча восемьсот) рублей 00 копеек.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 10 числа текущего месяца в безналичном порядке на расчетный счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

3.5. При отсутствии ребенка в Учреждении за исключением случаев, указанных в п. 2.3.11, размер родительской платы уменьшается. При этом снижение родительской платы производится на 80% за каждый день непосещения ребенком дошкольного образовательного учреждения.

3.6. Первый, пропущенный без уважительной причины день, если о нем не поставлен в известность воспитатель, родитель (законный представитель) оплачивает в 100%-ом размере. Начиная со второго дня, ребенок автоматически снимается с питания.

3.7. Отпуск без сохранения заработной платы по месту работы родителей (законных представителей) не является уважительной причиной непосещения дошкольного учреждения.

3.8. В случае закрытия Учреждения на ремонт, карантин или отсутствие водо-, тепло- и энергоснабжения в Учреждении родительская плата не взимается.

3.9. Родительская плата не взимается за присмотр и уход за детьми- инвалидами, детьми - сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией.

3.10. Адресная поддержка малообеспеченным семьям по оплате за присмотр и уход за ребенком в Учреждении (льготы) предоставляется в соответствии с законодательством РФ, субъекта РФ и нормативными актами органов местного самоуправления города Яровое.

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

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

#### 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.

#### VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

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

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

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

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

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

#### VII. Реквизиты и подписи сторон

##### Исполнитель

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 32

658839, Алтайский край, г. Яровое, квартал «В», дом 32;  
т.: (38568) 2 08 10

ИНН/КПП 2211003646/221101001  
УФК по Алтайскому краю  
(МБДОУ ЦРР – детский сад № 32  
л/счет 20176X26850)  
р/счет 40701810301731007100  
Отделение Барнаул г. Барнаул  
БИК 040173001  
ОГРН 1022200883210

##### Заведующий

\_\_\_\_\_  
(подпись) Л.В. Рудниченко

М. П.

##### Заказчик

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, контактные данные)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(по дпись) (расшифровка)

Отметка о получении 2-го экземпляра  
Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

**Форма расписки  
в получении документов при приеме ребёнка в МБДОУ ЦРР – детский сад № 32**

**РАСПИСКА  
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

Я, \_\_\_\_\_, делопроизводитель МБДОУ ЦРР – детский сад № 32,  
(Ф.И.О.)

получила

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

следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа	Количество листов
1	Путёвка (направление)	оригинал	
2	Заявление о приёме ребёнка (№ заявления от _____)	оригинал	
3	Паспорт родителя/законного представителя	копия	
4	Свидетельство о рождении ребёнка	копия	
5	Свидетельство о регистрации по месту жительства (по месту пребывания) ребёнка	копия	
6	Заявление на обработку персональных данных	оригинал	
7	Медицинское заключение	оригинал	

Всего принято \_\_\_\_\_ документов (а) на \_\_\_\_\_ листах.

Расписку получил: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)      Делопроизводитель: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

МП

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Прошито, пронумеровано и  
скреплено печатью

Всего 15

тринадцать листов

Заведующий МБДОУ ЦРР – детсада № 32

Л.В. Рудниченк

12 января 2017



