



Принято  
Общим собранием  
работников  
МБДОУ «Детский сад № 5»  
г. Алейска  
Протокол № 3  
от «27» сентя 2020 г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель  
Управляющего Совета  
МБДОУ «Детский сад № 5»  
г. Алейска  
 /Абайдулина Т.В.  
подпись Ф.И.О.

Протокол № 1  
от «28» сентя 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 5» г.  
Алейска  
 Н. Некрасова



**ПРАВИЛА**  
**приема на обучение по образовательным программам**  
**дошкольного образования, перевода, отчисления воспитанников,**  
**оформления возникновения, изменения (приостановления)**  
**и прекращения отношений между Муниципальным бюджетным**  
**дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 5»**  
**города Алейска Алтайского края**  
**и родителями (законными представителями) воспитанников**

Введено в действие «28» сентя 2020 г.

Приказ № 6900 от «28» сентя 2020 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, переводе, отчислении воспитанников, оформления возникновения, изменения (приостановления) и прекращения отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 5» города Алейска Алтайского края (далее ДООУ) и родителями (законными представителями) воспитанников (далее Правила) разработаны и приняты в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Минобрнауки России 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 соответствующих уровня и направленности».

1.2. Правила определяют порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления, оформления возникновения, изменения (приостановления) и прекращения отношений между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанников в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 5» города Алейска Алтайского края, реализующим основную образовательную программу дошкольного образования (далее - ООП ДО), регулируют отношения между родителями.

1.3. Правила обеспечивают приём в ДООУ всех воспитанников, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе проживающих на территории, за которой закреплено ДООУ в соответствии с Постановлением Администрации города Алейска Алтайского края «О закреплении МБДОУ г. Алейска Алтайского края, реализующих образовательные программы дошкольного образования за определенными территориями города».

Обучение реализуется на государственном языке Российской Федерации.

1.4. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в образовательную организацию, в которой обучаются их братья и (или) сестры.

1.5. Приём, перевод, отчисление воспитанников осуществляется в соответствии с действующим законодательством в сфере образования и настоящим локальным нормативным актом.

1.6. Правила могут быть изменены и дополнены в соответствии с изменениями в законодательстве об образовании.

1.7. Срок Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

## 2. Правила приема воспитанников

2.1. Приём воспитанников в ДОУ осуществляется по направлению Комитета по образованию и делам молодежи администрации города Алейска, при предъявлении документов, в соответствии с действующими требованиями законодательства об образовании, заведующим и/или уполномоченным на основании личного заявления родителей (законных представителей) по форме согласно Приложению № 1 к настоящим Правилам.

2.2. Для зачисления в МБДОУ «Детский сад № 5» г. Алейска родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка

- документ, подтверждающий установление опеки (при наличии);

- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

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

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предоставляют 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 переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют ДОО медицинское заключение.

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

Требование представления иных документов для приема детей в ДОО не допускается.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.3. Для ознакомления родителей (законных представителей) ДОО размещает Устав, лицензию на осуществление образовательной деятельности и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приемки документов размещаются на информационном стенде ДОО и на официальном сайте ДОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://ds5ale.edu22.info/>.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через официальный сайт ДОО с документами фиксируется в заявлении о приеме в ДОО и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.4. Заявление о приеме в ДОО и копии документов регистрируются в журнале приема заявлений о приеме ребенка в ДОО. После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (расписка), заверенный подписью должностного лица ДОО, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень предоставленных при приеме документов.

2.5. После приема документов, указанных в пункте 2.3 настоящих правил, ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) воспитанника (Приложение № 2).

Договор является обязательным для подписания обеими сторонами и оформляется в письменной форме в 2-х экземплярах, с предоставлением одного экземпляра родителям (законным представителям) воспитанника.

Оформленный договор регистрируется в журнале регистрации договоров с родителями (законными представителями).

2.6. После подписания договора заведующий ДОО в течение трёх календарных дней издаёт распорядительный акт (приказ) о зачислении

воспитанника в ДООУ. Распорядительный акт в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ. На официальном сайте ДООУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную группу.

2.7. После издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в ДООУ, данные о воспитаннике вносятся в Книгу учета движения воспитанников.

Книга учета движения воспитанников предназначается для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) воспитанника и контроля движения воспитанников в ДООУ. Книга учета движения воспитанников должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДООУ, подписью руководителя.

2.8. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

### **3. Порядок основания возникновения образовательных отношений**

3.1. Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт ДООУ о зачислении воспитанника.

### **4. Порядок и основания перевода воспитанников из группы в группу в ДООУ**

4.1. Перевод воспитанников групп общеразвивающей направленности внутри ДООУ осуществляется на основании приказа учреждения в следующих случаях:

- по окончании учебного года (не позднее 01 сентября);
- по инициативе одного из родителей (законных представителей) на основании личного заявления с указанием причин перевода при наличии свободных мест в группе, в которую необходим перевод: на основании личного заявления одного из родителей (законных представителей) заведующий ДООУ издает распорядительный акт (приказ) о переводе ребенка внутри ДООУ с указанием группы, в которую переводится воспитанник. Ответственный за ведение работы в «Сетевой город. Образование» осуществляет перевод в течение одного дня.

**5. Порядок осуществления перевода обучающегося из ДООУ, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в котором он обучается (далее -**

**исходная организация), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности (далее – принимающая организация)**

5.1. Порядок устанавливает общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода воспитанника из ДООУ в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - принимающая организация), в следующих случаях:

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

5.2. Учредитель Учреждения обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

#### ПЕРЕВОД ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ИНИЦИАТИВЕ ЕГО РОДИТЕЛЕЙ, (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

5.4. 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 Комитет по образованию и делам молодежи администрации города Алейска Алтайского края;

- обращаются в ДООУ с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию.

5.5. 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.

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

5.7. Учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).

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

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

5.10. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с Уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося. В течение трех рабочих дней после заключения договора издается распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

5.11. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

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

#### ПЕРЕВОД ВОСПИТАННИКА В СЛУЧАЕ ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДОУ, АННУЛИРОВАНИЯ ЛИЦЕНЗИИ, В СЛУЧАЕ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЯ ЛИЦЕНЗИИ

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

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

5.15. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, ДОУ обязано уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

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

- в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

5.16. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от ДОУ, о



списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

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

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

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

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

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

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

5.22. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанников в порядке

перевода в связи с прекращением деятельности ДООУ, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

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

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

5.24. Родители (законные представители) имеют право на перевод воспитанников в другое дошкольное образовательное учреждение в группы компенсирующей направленности при наличии мест в указанном учреждении. Перевод воспитанника в другое ДООУ в группу компенсирующей направленности осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

5.25. При приеме по переводу из другого ДООУ родители (законные представители) предоставляют личное дело воспитанника (выданное исходным ДООУ) и заявление о зачислении воспитанника в порядке перевода в котором указывают исходное ДООУ.

5.26. После приема заявления и личного дела руководитель и/или уполномоченное лицо, ответственное за прием документов действует в соответствии с пунктами 5.11, 5.12.

5.27. В распорядительном акте о зачислении делает запись о:

- зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода;
- возрастной категории воспитанника;
- направленности группы.

## **6. Порядок приостановления образовательных отношений**

6.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены на основании письменного заявления одного из родителей (законного представителя) ребенка.

6.2. Причинами, дающим право на приостановление образовательных отношений, являются:

- состояние здоровья, не позволяющее в течение длительного периода посещать ДООУ (при наличии медицинского документа);

- временное посещение санатория, дошкольного учреждения присмотра и оздоровления (по состоянию здоровья, при наличии направления медицинского учреждения);

- по заявлению одного из родителей (законного представителя) воспитанника.

6.3. Приостановление образовательных отношений оформляется распорядительным актом (приказом) заведующего ДООУ и дополнительным соглашением к договору об образовании.

6.4. Возобновление образовательных отношений осуществляется по заявлению одного из родителей (законного представителя) ребенка, при издании распорядительного акта (приказа) о возобновлении образовательных отношений после временного отсутствия и дополнительного соглашения о возобновлении образовательных отношений к договору об образовании.

## **7. Порядок прекращения образовательных отношений**

7.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДООУ. Отчисление осуществляется по заявлению родителей (законных представителей), а также по окончании освоения реализации в отношении воспитанника общеобразовательной программы дошкольного образования в полном объеме.

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

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

7.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего ДООУ об отчислении воспитанника с соответствующей отметкой в «Книге учета движения воспитанников» не позднее 5-ти дней после расторжения договора об образовании с родителями.

7.4. Ответственный за ведение работы в «Сетевой город. Образование» на основании распорядительного акта отчисляет воспитанника в течение одного дня.

## **8. Основания прекращения образовательных отношений**

7.1. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт ДООУ об отчислении воспитанника.

Приложение № 1  
к Правилам приема на обучение по  
образовательным программам дошкольного  
образования в Муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 5» города Алейска Алтайского  
края

№ \_\_\_\_\_

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

Заведующему Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 5» города Алейска Алтайского  
края Т.Н. Некрасовой

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Адрес

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

(сотовый, домашний, рабочий, родственников)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на обучение по образовательной программе дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад № 5» города Алейска Алтайского края моего ребенка

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

Свидетельство о рождении серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_,  
дата рождения ребенка \_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
место жительства ребенка

В \_\_\_\_\_  
указать возрастную группу

Согласен (а) на обучение моего ребенка на \_\_\_\_\_ языке образования.

С Уставом, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, информацией о сроках приема документов, в том числе через информационные системы общего

пользования, правилами внутреннего распорядка воспитанников, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а):

Подпись \_\_\_\_\_ Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

На обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, согласен(а):

Подпись \_\_\_\_\_ Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

На проведение психолого-педагогического сопровождения учителем-логопедом, педагогом-психологом ДООУ согласен (а):

Подпись \_\_\_\_\_ Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

С Постановлением «О закреплении муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений города Алейска Алтайского края, реализующих образовательные программы дошкольного образования за определенными территориями города», ознакомлен(а):

Подпись \_\_\_\_\_ Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

На проведение фото-видеосъемки, размещение на сайте ds5ale.edu22.info/, а также блоках и сайтах педагогов ДООУ фото - и видео изображения в любом формате с участием моего ребенка \_\_\_\_\_, на которых он/ она изображен, полностью или фрагментарно, в цвете или нет, под его именем, согласен(а): \_\_\_\_\_

Подпись

Ответственность за жизнь и здоровье ребенка с момента (передачи воспитателем на руки забирающему) выхода из здания ДООУ беру на себя

Подпись \_\_\_\_\_ Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Правилам приема на обучение по  
образовательным программам дошкольного  
образования в Муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 5»  
города Алейска Алтайского края

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

г. Алейск

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5» г. Алейска Алтайского края, осуществляющее образовательную деятельность (далее - Учреждение) на основании лицензии от «24» ноября 2016 г. № 429, выданной Управлением Алтайского края по образованию и делам молодежи, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Некрасовой Татьяны Николаевны, действующего на основании приказа о приеме на работу № 35-л от 25.11.2019 г., ФЗ «Об образовании в РФ», № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. с одной стороны, и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего,

\_\_\_\_\_  
ф. и. о. родителя (законного представителя) полностью

именуемые в дальнейшем «Заказчик», действующий на основании

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя)

в интересах несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_  
(ф. и. о (при наличии), ребенка, дата рождения)

именуемый(ая) в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**I. 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 / Адаптированная

образовательная программа дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5» города Алейска Алтайского края.

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 – полный день (10,5 часов): Понедельник- пятница с 7 часов 30 минут до 18 часов; выходные: суббота, воскресенье, и праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу

\_\_\_\_\_  
(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная, коррекционная)

направленности.

## II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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, правами и обязанностями Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Находиться с воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение трех дней.

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации (родительский комитет, попечительский совет).

### 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, правами и обязанностями 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 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. Обеспечить воспитанника необходимым сбалансированным питанием, необходимого для его нормального роста и развития в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.1.3049-13, бюджетным финансированием и родительской платой;

четырёхразовое питание (завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник).

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу в случае комплектования групп по одновозрастному принципу

2.3.11. Уведомить Заказчика \_\_\_\_\_

(срок)

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

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

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

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации 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 образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.6. 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.

2.4.7. 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 \_\_\_\_ рублей в сутки.  
(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.

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

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

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 прекращения образовательных отношений между Учреждением и обучающимся и его родителями (законными представителями).

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 «Детский сад № 5»

города Алейска Алтайского края  
658130 г. Алейск, ул. Олешко, 72а  
л/с 20176У06170

### **ЗАКАЗЧИК:**

\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_

в УФК по Алтайскому краю  
р/с 40701810001731006100  
Отделение Барнаул г. Барнаул  
ИНН 2201001600  
КПП 220101001  
КБК 0000000000000000000130  
БИК 040173001

№ \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_  
Дата выдачи \_\_\_\_\_  
Тел \_\_\_\_\_

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 5» г.  
Алейска

Подпись \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Некрасова Т.Н.  
М.П.

Адрес сайта: [mbdouds-5@mail.ru](mailto:mbdouds-5@mail.ru)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_