МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕБРИХИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД "УЛЫБКА" РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Подписано: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕБРИХИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД "УЛЫБКА" РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
DN: cn=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕБРИХИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД "УЛЫБКА" РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ, c=RU, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕБРИХИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД "УЛЫБКА" РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ, email=kobrazovania@yandex.ru
Дата: 2026.05.07 15:02:53 +07'00'

СОГЛАСОВАНО
Родительским комитетом
МБДОУ Ребрихинский детский сад
«Улыбка»

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МБДОУ Ребрихинский
детский сад «Улыбка»
Г.Ю. Казанцева
Приказ №39 от 05.05.2026г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**
**о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Ребрихинский детский сад «Улыбка» (МБДОУ Ребрихинский детский сад «Улыбка»)**
**(новая редакция)**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Ребрихинский детский сад «Улыбка» (далее – Положение), разработаны в соответствии:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О защите персональных данных»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 №471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 №236»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 №686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08.09.2020 №471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 №236»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.01.2023 №50 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 №236»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18 апреля 2024 г. N 263 «О внесении изменений в примерную форму договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования примерную форму договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования», утвержденную приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 13 января 2014 г. N 8;

- Уставом МБДОУ  Ребрихинский детский сад «Улыбка».

1.2.Настоящие Правила приема, перевод воспитанников МБДОУ Ребрихинский детский сад «Улыбка» (далее — Учреждение), в том числе определяют порядок оформления возникновения, приостановления, прекращения образовательных отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанников (далее – Порядок).
1.3. Положение определяет требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в Учреждение для обучения по образовательным программам дошкольного образования.
1.4. Прием иностранных и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев за счет бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.
1.5. Учреждение обеспечивает прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация (далее – закрепленная территория).
1.6. При приѐме в Учреждение не допускаются ограничения по половой принадлежности, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, социальному положению родителей.
1.7. Информация о Правилах размещается в сети Интернет на официальном сайте образовательной организации http://ds-smile.com.ru – раздел «Документы», информационных стендах образовательной организации для ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников.
1.8. Положение о Правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления (прекращения образовательных отношений) воспитанников Учреждения принимается на Родительском комитете МБДОУ, утверждаются приказом заведующего, действует бессрочно, до принятия нового.

## 1. Правила приема воспитанников в образовательную организацию

2.1. Приём детей Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

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

Дети – инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом, обеспечиваются местами в дошкольных образовательных организациях в первоочередном рорядке приказ №1157 от 02.10.1992 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов».

Ребёнок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за

исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29. 12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации».
2.2. Прием детей в Учреждение осуществляется на основании направления (путевки), которое выдает Комитет по образованию Администрации Ребрихинского района.

Направление (путевка), полученное в Комитете, должно быть предоставлено в Учреждении родителем (законным представителем) ребёнка в течение трех рабочих дней с момента получения.
2.3. Направление аннулируется, а место предоставляется другому ребёнку согласно Реестру дошкольников, в случаях:
2.3.1. Невостребованности предоставленного места для поступления ребёнка в Учреждение в период комплектования на новый учебный год (июнь), в течение месяца со дня автоматического распределения в период текущего комплектования;
2.3.2. Непредставление направления в Учреждение в срок, указанный в пункте 2.2.;
2.4. При получении родителями (законными представителями) ребёнка направления (путевки) непосредственно в Учреждение данные об их обращении вносятся в «Журнале регистрации выдачи путевок (направлений)», в котором указывается дата обращения; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обратившегося родителя (законного представителя) или его уполномоченного представителя; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка, дата рождения ребёнка; номер направления (приложение 1).
2.5.При приёме в Учреждение не допускаются ограничения по половой принадлежности, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, социальному положению родителей.
2.6. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).
2.7. Заявление для направления в муниципальную образовательную организацию представляется в Комитет по образованию Администраци Ребрихинского района на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении (Приложение №2) для направления и (или) приема родителями (законными представителями) родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- Дата рождения ребенка;
- Реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- Реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка;
- 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 в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о муниципальной образовательной организации, выбранной для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

Для направления и/или приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- документ (-ы), удостоверяющий (е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка (для иностранных граждан и лиц без гражданства);
- 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;
- доверенность, выданную и оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, если с заявлением обращается уполномоченный представитель;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной

организации.

2.8. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документы:
- 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, жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые вид на 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).

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, в сроки, установленные локальным нормативным актом образовательной организации, образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, а также при наличии свободных мест в образовательной организации

2.9. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.10. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения воспитанника.
2.11. При приеме воспитанников образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом образовательной

организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой Учреждения, Правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей), О порядке и условиях компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях Алтайского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и другими документами, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности.

2.12. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МБДОУ (приложение №3).

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

2.13. После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника (приложение №5).

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

2.15. Руководитель образовательной организации издаёт распорядительный акт о зачислении ребёнка в Учреждение (далее - приказ) в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Приказ в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет, в разделе «Поступление», размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

С данного момента возникают образовательные отношения.

2.16. В Учреждении ведется «Книга учета движения детей» (далее - Книга). Запись в Книгу вносится после издания заведующим Учреждения приказа о зачислении воспитанника.

2.17. На каждого воспитанника оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) документы.

2.18. Требование предоставления иных документов для приема детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

## 2. Порядок перевода воспитанников в образовательной организации

3.1. Воспитанники Учреждения могут переводиться 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 до 1 июня).

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

3.2. Воспитанники Учреждения могут переводиться на другой режим пребывания:

- с 4-х часового пребывания на 9,5 - часовой режим при получении путевки;

с 9,5 часового режима на 4-х часовой по заявлению родителей (законных представителей).

Воспитанники Учреждения могут переводиться на освоение другой образовательной программы:

- с 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 образовательную программу дошкольного образования по заявлению родителей (законных представителей).
3.3. При переводе детей изменения условий оформляются дополнительным соглашением к договору.
3.4. Перевод воспитанников оформляется приказом заведующего.

## 3. Приостановление образовательных отношений между образовательной организацией, воспитанниками и родителями (законными представителями)

4.1. Приостановление образовательных отношений происходит:
- на период ремонтных работ в Учреждении на основании приказа Комитета по образованию Администрации Ребрихинского района;
- по заявлению родителей (законных представителей) ребенка с указанием причины (медицинские показания о домашнем режиме ребенка, длительный отпуск, командировка родителей (законных представителей) ребенка, санаторно-курортное лечение).

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

5.1.Отчисление воспитанника из Учреждения 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 образовательной организации, в том числе в случае ликвидации образовательной организации.

Досрочное прекращение образовательных отношений не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) воспитанников перед образовательной организацией.
5.3. Отчисление детей из Учреждения оформляется приказом заведующего с соответствующей отметкой в Книге учёта движения детей. С данного момента образовательные отношения прекращаются.

Приложение 1

Журнал регистрации выдачи путевок (направлений)

| Дата обращения | Ф.И.О. обратившегося родителя (законного представителя) | ФИО ребенка | Дата рождения ребѐнка | Номер путевки (направления) | Роспись родителя (законного представителя) | Роспись сотрудника выдавшего / принявшего путевку (направление) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Приложение 2

В приказ о зачислении
_____20____г.
входящий №_____
заведующий МБДОУ Ребрихинский детский сад «Улыбка»
_____Т.Ю. Казанцева

Заведующему МБДОУ Ребрихинский детский сад «Улыбка»
_____
_____
(Ф.И.О. родителя)

заявление.

Прошу принять моего ребенка_____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка)

дата рождения _____
(день, месяц, год)

реквизиты свидетельства о рождении: серия_____ номер_____ место государственной регистрации_____

номер записи акта о рождении_____

адрес места жительства ребенка:_____

фамилия ,имя, отчество(последнее - при наличии)родителей(законных представителей)

отец_____

мать_____

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)_____серия_____номер_____кем выдан_____
_____код подразделения_____

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)_____
_____

адрес места жительства родителей (законных представителей):
_____
(населенный пункт, улица, дом, квартира)

адрес электронной почты, контактный телефон родителей(законных представителей)
_____

прошу организовать для моего ребенка обучение на _____языке по _____программе в группе общеразвивающей (образовательной/адаптированной)

направленности с _____режимом пребывания с «____»_____20___г.

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, режимом дня, образовательной программой, «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Ребрихинский детский сад Улыбка» Ребрихинского района Алтайскогокрая, «Порядком и основанием перевода, отчисления и восстановления обучающихся, «Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся», «Правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей)», Положением о порядке и условиях компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях Алтайского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования, приказом от 25.03.2021 № 102 Комитета по образованию Администрации Ребрихинского района «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными казенными дошкольными образовательными учреждениями Ребрихинского района» ознакомлен(а).

«____»_____20____г.

_____/_____

Приложение3

Журнал регистрации заявлений о приеме в МБДОУ и документов к нему

| Рег. № | Дата приема | ФИО родителя (законного представите ля) | Прилагаемые документы | | Подпись родителя (законного представи теля) | Подпись принявш его докумен ты | Подп ись родит еля (зак.п ред.) о получ ении распи ски |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Путевка (направление) | | | | |
| | | | Копия паспорта родителя (законного представителя) | | | | |
| | | | Копия св-ва о рождении | | | | |
| | | | Копия св-ва о регистрации Ребенка поместу | | | | |

Приложение 4

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

с.Ребриха

"___" _____20___г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ребрихинский детский сад «Улыбка» Ребрихинского района Алтайского края (далее образовательная организация), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии на право ведения образовательной деятельности, выданной Главным управлением образования и молодежной политики Алтайского края 03 декабря 2014 года, серия 22Л01 № 0001409, регистрационный № 470, в лице заведующего Казанцевой Татьяны Юрьевны, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Исполнитель» и

_____
___

(ФИО родителя (законного представителя)

именуемые в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего

_____

(ФИО ребенка и дата рождения ребёнка)

проживающего по адресу_____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

**1. 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 Воспитанником .

1.2 Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы – образовательная программа дошкольного образования МБДОУ Ребрихинский детский сад «Улыбка».

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: 9.5 часовое пребывание (с 8.00 до 17.30), выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

**2. Взаимодействие сторон**

**2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Не передавать Воспитанника Заказчику, если тот находится в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.3. Защищать права и достоинства Воспитанника, следить за соблюдением его прав Заказчиком, а также сотрудниками образовательного образовательной организации.

2.1.4. Заявлять в службу социальной защиты прав о случаях физического, психического насилия, отсутствия заботы, а также небрежного отношения к Воспитаннику в семье.
2.1.5.Обследовать Воспитанника с согласия Заказчика специалистами психолого-педагогического консилиума (ППк) по инициативе Заказчика или специалистов, работающих с детьми.
2.1.6. В случае необходимости в течение учебного года и в летний период объединять разные возрастные группы в связи с низкой наполняемостью групп, другими обстоятельствами, вызванными объективными причинами.
2.1.7. _____(иные права Исполнителя).

**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 1 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 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 Принимать участие в деятельности коллегиальных органов самоуправления, предусмотренных Уставом образовательной организации.
2.2.7 Знакомиться с содержанием образовательного процесса, вносить предложения по улучшению работы с детьми.
2.2.8 Присутствовать на любых занятиях с ребенком в образовательной организации (в том числе индивидуальных) по предварительному согласованию.
2.2.9 Присутствовать на обследовании ребенка специалистами ПМПК, врачами узких специальностей при проведении углубленного медицинского осмотра.
2.2.10 Заслушивать отчеты заведующего и других специалистов образовательной организации о работе.
2.2.11 Оказывать добровольную благотворительную помощь, в порядке, установленном законодательством РФ.
2.2.12 Защищать права и достоинства своего ребенка, не нарушая законные права и интересы других участников образовательного процесса.
2.2.13 Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании (20%- на первого ребенка, 50%- на второго ребенка, 70%- на третьего и последующих детей).
2.2.14. _____(иные права Заказчика)

**2.3. Исполнитель обязан:**
2.3.1. Обеспечивать 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. Обеспечивать надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора в полном объеме в соответствии с «ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО» и условиями настоящего Договора.
2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей» и Федеральным законом ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.
2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником основной общеобразовательной программы дошкольного образования на разных этапах ее реализации.
2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилии, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.
2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3.
2.3.8. Обеспечивать реализацию основной общеобразовательной программы дошкольного образования средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
2.3.9. Обеспечивать Воспитанника сбалансированным 3-х разовым питанием (завтрак, обед, полдник), необходимым для его нормального роста и развития в соответствии с его режимом пребывания в образовательной организации.
2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу не позднее 1 июня ежегодно.
2.3.11. Уведомить Заказчика в срок в течение месяца о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.
2.3.12. Сохранять место за Воспитанником при наличии письменного заявления Заказчика в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, а также в летнее время сроком до 75 календарных дней и на период отпуска Родителей на основании их письменного заявления.
2.3.14. Направлять Воспитанника с согласия Заказчика при необходимости углубленной диагностики на обследование районной ПМПК.
2.3.15. Обеспечивать соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.
2.3.16.Осуществлять медицинское обслуживание Воспитанника в объеме, предусмотренном договором с КГБУЗ Ребрихинская ЦРБ – оказание первичной медико-санитарной помощи детям.

**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-управленческому, обслуживающему, учебно-вспомогательному, медицинскому 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 3 настоящего договора.
2.4.3. Обеспечивать посещение Воспитанником образовательной организации согласно режима возрастной группы.
2.4.4. Лично передавать воспитателю и забирать у него ребенка. Не делегировать эту обязанность несовершеннолетним лицам до 18 лет. Заказчик вправе разрешить образовательной организации передачу ребенка третьим лицам по письменному заявлению Заказчика с указанием ФИО (последнего при наличии) 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. Заказчик обязуется одновременно с заявлением предоставить в образовательную организацию согласие третьих лиц, указанных в заявлении, на обработку персональных данных.
2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинским заключением (медицинской справкой) либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период его заболевания.
2.4.6. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую 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. Не приводить ребенка в образовательную организацию с признаками простудных и инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других детей.
2.4.8. Оформлять заявление на сохранение места за ребенком в образовательной организации на период отпуска или по другим уважительным причинам его отсутствия. Своевременно ( не позднее, чем за сутки) информировать ДОУ о выходе ребенка после отпуска или болезни.
2.4.9. Взаимодействовать с Исполнителем по всем направлениям воспитания и обучения Воспитанника.
2.4.10. Обеспечивать Воспитанника специальной одеждой и обувью: для музыкальных занятий - чешками, для физкультурных занятий - спортивной формой для зала, облегченной одеждой для улицы; сменным бельем (трусы, майки, футболки), пижамой в холодный период, расческой, носовым платком.
2.4.11. Своевременно разрешать с воспитателем возникшие вопросы. Не допускать присутствия Воспитанников при разрешении конфликта. Своевременно сообщать администрации о замеченных нарушениях для их немедленного устранения.
2.4.12. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 3. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за воспитанником (в случае оказания таких услуг)

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за ребенком (далее - родительская плата) устанавливается постановлением Администрации Ребрихинского района на основании нормативно-правовых документов. Родительская плата за присмотр

и уход на одного ребенка в месяц в группах с 9,5 - часовым пребыванием в образовательной организации составляет в размере: 2090 (Две тысячи девяносто рублей)
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.Оплата производится в срок не позднее 10 числа каждого текущего месяца, в безналичном порядке, на расчетный счет образовательной организации, указанный в разделе 7.
3.3. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга, а также за дни непосещения, за исключением: болезни Воспитанника - при предоставлении медицинской справки, карантина в образовательной организации; отпуска родителей - при наличии заявления Заказчика, но не более 75 календарных дней в году; прохождения санаторно-курортного лечения – при наличии соответствующего документа.
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 Федерации.

**4. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по До говору**

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

**5. Основания изменения и расторжения договора**

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.
5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон и являются неотъемлемой частью настоящего Договора.
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.

**6. Заключительные положения**

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до окончания образовательных отношений.
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 должны стремиться разрешать путем переговоров.
6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном Законодательством Российской Федерации.
6.6. Ни одна из сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

## 7.Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ребрихинский детский сад «Улыбка» Ребрихинского района Алтайского края**
Юридический и почтовый адрес: 658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, ул. Д. Бедного, 7; тел.: (38582) 2-15-51; dsulybka58@mail.ru
ИНН: 2266004470 / КПП: 226601001
Казначейский/сч.: 03234643016350005100
ОКЦ № 1 СибГУ Банка России/УФК по Новосибирской области г. Новосибирск
БИК: 015004950
Л/сч.: 803Й0223000
Банковский счет: 40102810445370000043
КБК 00000000000000000130

Заведующий _____ Т.Ю. Казанцева
(подпись)

Заказчик:

_____
_____
(фамилия, имя и отчество)
_____
_____
_____
(паспортные данные)
_____
_____
_____
(адрес места жительства, контактные данные)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком _____ _____