

ПРИНЯТО
на Управляющем совете
МБДОУ «Детский сад №172»
протокол №5 от 15.05.2018

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №172»
от 16.05.2018 г. №75/1-од

Н. Н. Неудахина



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления (прекращения образовательных отношений) воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №172» общеразвивающего вида

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления (прекращения образовательных отношений) воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №172» общеразвивающего вида (далее – Положение) разработано в соответствии с:

1.1.1. Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.1.2. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

1.1.3. приказом комитета по образованию города Барнаула №840-осн от 23.04.2018 г. «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, структурных подразделений (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула»;

1.1.4. Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №172» общеразвивающего вида (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), приостановления образовательных отношений, порядок и основания отчисления воспитанников в Учреждении.

1.3. Информация о Положении размещается в сети Интернет на официальном сайте Учреждения: <http://мбдоу172.рф/>- раздел «Документы», информационных стендах Учреждения для ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников.

2. Порядок приема воспитанников (возникновения образовательных отношений)

2.1. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется на основании путевки (направления).

2.1.1. По желанию родителя (законного представителя) путевка может быть получена в Комитете по образованию города Барнаула (далее-Комитет) или непосредственно в Учреждении.

2.1.2. При получении путевки в Комитете родители (законные представители) воспитанников обязаны предоставить в образовательную организацию путёвку (направление) в течение трех рабочих дней с момента ее получения.

2.1.3. Путевка регистрируется руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации путевок (направлений) (приложение № 1).

В случае не предоставления путевки в установленный срок, путевка аннулируется.

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

2.3. В образовательную организацию принимаются дети в возрасте с 2-х месяцев (при наличии соответствующих условий) до 7 лет.

2.4. При приеме детей в образовательную организацию не допускаются ограничения по половой принадлежности, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, социальному положению родителей.

2.5. Прием в образовательную организацию 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».

Образовательная организация может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно телекоммуникационных сетей общего пользования (эл.

адрес: kinder_172@bk.ru) или почтовым сообщением с уведомлением о вручении.

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

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

- дата и место рождения ребенка;

- место регистрации ребенка;

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

- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Форма заявления (приложение №2) размещается на информационном стенде и официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

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

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

2.8. Прием в образовательную организацию осуществляется при предоставлении следующих документов):

- путевки (направления);

- личного заявления родителя (законного представителя) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника, 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);

- оригинала свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания.

Родители (законные представители) воспитанников, 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.

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

2.10. В случае если заявление о приеме в образовательную организацию было отправлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования или почтовым сообщением с уведомлением о вручении, оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.9. настоящего Положения предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые Учредителем образовательной организации, до начала посещения воспитанником образовательной организации.

2.11. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (приложение №3).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка (приложение №5) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в образовательную организацию, перечне представленных документов.

2.12. После приема документов образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) воспитанника (приложение №4).

2.13. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в образовательной организации, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника. Договору присваивается номер и данная информация вносится в «Книгу учета движения детей».

2.14. Руководитель образовательной организации издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее – приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. После издания приказ размещается на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет в течение трех дней с момента издания распорядительного акта. С момента издания приказа о

зачислении воспитанника в образовательную организацию возникают образовательные отношения.

2.15. При приеме воспитанников руководитель образовательной организации или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом Учреждения, Лицензией на право ведения образовательной деятельности, с Образовательной программой образовательной организации, нормативно-правовыми документами Учредителя, «Правилами приема, перевода и отчисления воспитанников в МБДОУ», «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 «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными (автономными) дошкольными образовательными учреждениями города Барнаула на учебный год», иными нормативно-правовыми документами Учреждения.

2.16. 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.

3. Порядок перевода воспитанников в образовательной организации

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

- по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест в желаемой группе;

- при особых обстоятельствах (при уменьшении количества воспитанников, на время карантина, отсутствии педагога, в летний период) при условии уведомления об этом родителей (законных представителей) воспитанника;

- при массовом переводе из одной возрастной группы в другую (ежегодно 1 июня).

Перевод воспитанников в другую возрастную группу оформляется приказом заведующего.

3.2. Воспитанники образовательной организации могут переводиться на другой режим пребывания:

- с режима кратковременного пребывания (4-часовое пребывание) на режим полного пребывания (12-часовое пребывание) в случае предъявления путевки (направления) выданной комитетом по образованию города Барнаула и личного заявления родителей (законных представителей);

- с режима полного пребывания (12-часовое пребывание) на режим кратковременного пребывания (4-часовое пребывание) в случае предъявления путевки (направления) выданной комитетом по образованию города Барнаула и личного заявления родителей (законных представителей);

3.3. На основании принятых документов, руководитель образовательной организации издает приказ о переводе воспитанника и вносит изменения в договор. Изменения в договор оформляются в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в образовательной организации, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника.

3.4. Воспитанники (с ограниченными возможностями здоровья) могут переводиться на освоение другой образовательной программы:

- с обучения по основной образовательной программе дошкольного образования на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только на основании рекомендаций психологмедико-педагогической комиссии и заявления родителей (законных представителей) воспитанника;

- с обучения по адаптивной образовательной программе дошкольного образования на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования на основании рекомендаций психолог-медикопедагогической комиссии и заявления родителей (законных представителей) воспитанника.

3.5. На основании принятых документов, руководитель образовательной организации издает приказ о переводе воспитанника и вносит изменения в договор. Изменения в договор оформляются в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в образовательной организации, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника.

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

4.1. Приостановление образовательных отношений происходит:

- на период ремонтных работ в образовательной организации;
- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника с указанием причины (медицинские показания о домашнем режиме ребенка,

длительный отпуск, командировка родителей (законных представителей) воспитанника).

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

5.1. Отчисление воспитанника из образовательной организации 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 образовательной организации оформляется приказом руководителя с соответствующей отметкой в Книге движения детей. С данного момента образовательные отношения прекращаются.

Журнал регистрации путевок (направлений)

№ п/п	Дата регистрации путевки	ФИО Воспитанника дата рождения	ФИО Родителя (законного представителя) воспитанника	Номер путевки (направл ения) дата выдачи

Приложение №2

Заведующему МБДОУ
«Детский сад №172»
Н.Н. Неудахиной

(ф.и.о. заявителя)

заявление

Прошу Вас зачислить моего ребенка

(ф.И.О. ребенка)

«__» _____ 20__

(дата рождения)

(место рождения)

проживающего по адресу:

в группу _____ пребывания

(12-ти часового или 4-х часового пребывания)

С Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, с правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей), приказом комитета по образованию города Барнаула «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными бюджетными дошкольными образовательными учреждениями города Барнаула», образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а)

(подпись)

«__» _____ 201__

(подпись)

Мать: _____

ф.и.о.

адрес проживания

конт. тел.: _____

Отец: _____

ф.и.о.

адрес проживания

конт. тел.: _____

Регистрационный № _____ «__» _____ 20__ г.

Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) и прилагаемых к заявлению документов о приеме в МБДОУ «Детский сад №172»

Рег №	Дата приема заявления	Прилагаемые заявления Документы с отметкой об их наличии		Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка Ф.И.О. ребенка	Подпись родителя (законного представит еля)	Группа	№ договора
1.		Путевка					
		Паспорт родителя (законного представителя) воспитанника					
		Свидетельство о рождении ребенка					
		Свидетельство (справка) о регистрации воспитанника по месту жительства					
		Медицинское заключение					
		Документы о регистрации по месту					
		Иные документы					
2.							
3.							

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Барнаул
(место заключения договора)

"__" _____ 201__ г.
(дата заключения договора)

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 172» общеразвивающего вида, осуществляющие образовательную деятельность (далее - МБДОУ) на основании лицензии от "01" августа 2011 г. регистрационный N634, выданной Управлением Алтайского края по образованию и делам молодежи, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Неудахиной Натальи Николаевны, действующего на основании Устава, и

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)
действующего интересов несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество, 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 МБДОУ 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 МБДОУ, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная

1.3. Наименование образовательной программы образовательная программа дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 172» общеразвивающего вида

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в МБДОУ – 12-ти часовой; график посещения: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 7.00 до 19.00; выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), на основе договора с Родителями (законным представителем) о предоставлении платных дополнительных образовательных услуг.

2.1.3. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения; дней временного ограничения доступа ребенка по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочие); времени летнего периода (сроком до 75 дней) независимо от отпуска Родителей (законных представителей) ребенка, на основании письменного заявления.

2.1.4. Не передавать ребенка родителям (законным представителям), находящимся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.5. Защищать права и достоинства Воспитанника, следить за соблюдением его прав Родителем (законными представителями), а также сотрудниками МБДОУ. Заявлять в службы социальной защиты прав детей о случаях физического, психического насилия, оскорбления отсутствия заботы, а также небрежного обращения с Воспитанником со стороны Родителей (законных представителей).

2.1.6. Обследовать Воспитанника, с согласия Родителей (законных представителей), специалистами психолого-медико-педагогического консилиума (ПМПк) МБДОУ по инициативе Родителей (законных представителей) или специалистов МБДОУ, работающих с Воспитанником. Доводить до сведения Родителей (законных представителей) результаты обследования. Направлять Воспитанника, с согласия Родителей (законных представителей), при необходимости углубленной диагностики или разрешения конфликтных и спорных вопросов, на обследование городской ПМПк.

2.1.7. Приостанавливать работу МБДОУ, уведомив об этом Родителей (законных представителей) на время ремонтных работ, карантина и т.д.

2.1.8. Соединять группы в случае производственной необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп детьми; в летний период, в случае отпусков Родителей (законных представителей) и по другим объективным причинам.).

2.2. Родитель (законный представитель) вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности МБДОУ, в том числе, в формировании образовательной программы, с правом совещательного голоса.

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 МБДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом МБДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Родителей (законных представителей).

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

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

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом МБДОУ.

2.2.7. Получать компенсацию части платы, взимаемой за оказание услуги по присмотру и уходу в соответствии с действующим законодательством РФ: 20% - на первого ребенка, 50% - на второго ребенка, 70% - на третьего и последующих детей.

2.2.8. Оказывать добровольную благотворительную помощь в виде внесения целевых денежных средств и других пожертвований на расчетный счет МБДОУ.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Родителям (законным представителям) доступ к информации для ознакомления с уставом МБДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Родителей (законных представителей).

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных [разделом I](#)

настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Родителей (законных представителей) информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

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

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

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

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной [пунктом 1.3](#) настоящего Договора.

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным четырех - разовым питанием, необходимым для его нормального роста и развития. Режим питания: завтрак, обед, полдник, ужин (в соответствии с режимом возрастной группы).

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

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Родителей (законных представителей) 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 и учебно-вспомогательному, техническому, 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 МБДОУ.

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

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником МБДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МБДОУ 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 МБДОУ в период заболевания.

2.4.6. Представлять 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.

2.4.8. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не делегировать эту обязанность лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

Родитель(законный представитель) вправе разрешить Исполнителю передачу ребенка третьим лицам по письменной доверенности на имя руководителя (с указанием ФИО, его паспортных данных, даты рождения. Родители (законные представители) обязуются одновременно с доверенностью предоставить в МБДОУ согласие третьих лиц, указанных в доверенности, на обработку персональных данных.

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

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 00 копеек. Исполнитель не несет ответственности за процент, взимаемый банком за перечисление денежных средств в безналичном порядке физическими лицами.

3.2. Перерасчет родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником в дни не посещения производится из расчета _____ (_____ рублей 00 копеек), за исключением дней, пропущенных по болезни, санаторно-курортного лечения, дней временного ограничения доступа ребенка в МБДОУ; дней отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) ребенка по уважительным причинам (болезнь, командировка и пр.); времени летнего периода(сроком до 75 дней) независимо от отпуска родителей (законных представителей) ребенка.

3.3. Родитель(законный представитель) ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1. настоящего Договора, в сумме _____ (_____) рублей.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 20 числа предшествующего периоду оплаты в безналичном порядке на счет МБДОУ, указанный в разделе VII настоящего Договора.

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:

5.3.1. В связи с получением дошкольного образования(завершением обучения).

5.3.2. По инициативе Родителей (законных представителей) Воспитанника в случае перевода ребенка в другое МБДОУ.

5.3.3. По обстоятельствам, не зависящим от воли Родителей (законных представителей) Воспитанника и МБДОУ, в случае ликвидации образовательной организации.

5.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт МБДОУ (приказ об отчислении) Воспитанника.

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 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	Родитель (законный представитель)
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 172» общеразвивающего вида 656066, город Барнаул, ул. Георгиева, 47 Тел/факс (3852) 47- 78 -15 Эл. адрес: kinder_172@bk.ru Сайт: http://мбдоу172.рф Банковские реквизиты: ИНН 2222026003 КПП 222201001 ОГРН 1022201139487 ОКТМО 01701000 л/счет 20176U42230 р/счет 40701810401731056200	_____ _____ (фамилия, имя и отчество) Паспорт _____ № _____ Выдан: _____ _____ Дата выдачи _____ Адрес _____ места жительства _____ _____ Контактные данные _____

Заведующий МБДОУ «Детский сад №172»С условия договора согласен:

_____ Н.Н.Неудахина _____ / _____ /

Подпись Подпись расшифровка подписи

МП

Отметка о получении 2-го экземпляра

Родителем (законным представителем)

Дата: _____

Подпись: _____

Расписка
в получении документов на зачисление
ребенка в МБДОУ «Детский сад №172»

(ф.и.о) заявителя _____

Дата поступления заявления _____

регистрационный номер заявления _____

приняты следующие документы для зачисления в МБДОУ «Детский сад №172»:

	Наименование документа	Оригинал/ копия	Количество
	Заявление	оригинал	
	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
	Медицинская карта о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта ф-26/у)	оригинал	
	Документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории		
	Путевка (направление) комитета по образованию г. Барнаула	оригинал	
	Иные документы, предоставляемые по желанию заявителя		
	Итого документов:		

Сведения о сроках рассмотрения заявления:

- предоставленные документы рассматриваются в течение 3-х рабочих дней после их приема.

В указанные сроки МБДОУ «Детский сад № 172» издает приказ о зачислении ребёнка.

Расписка составляется в 2-х экземплярах, один из которых выдается дошкольной организацией заявителю в день предоставления документов

Один экземпляр получил (а): _____ дата _____

подпись _____

Документы принял: _____

М.П. (подпись, ф.и.о)

