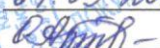


ПРИНЯТО:

на заседании Общего родительского собрания  
протокол № 1 от 01.03.2022

УТВЕРЖДЕНО:

приказом заведующего  
МБДОУ «Детский сад №255»  
от 01.03.2022 № 74-осм  
 - О.А. Артемова



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), перевода и отчисления воспитанников (прекращение образовательных отношений) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №255» общеразвивающего вида**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), перевода и отчисления воспитанников (прекращение образовательных отношений) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №255» общеразвивающего вида (далее - Положение) разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказ 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 Российской Федерации от 15.05.2020 №236»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 №686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020г. №471 «О внесении изменений в Порядок

Приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. №236»;

- Приказ комитета по образованию города Барнаула от 28.02.2022 №304-осн «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, структурных подразделений (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула»;

- Устав муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №255» общеразвивающего вида.

1.2. Настоящее Положение регламентирует правила приема, перевода и отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №255» общеразвивающего вида (далее – Учреждение), в том числе возникновение, приостановление и прекращение образовательных отношений.

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

2.1. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев (при наличии соответствующих условий) до прекращения образовательных отношений.

2.2. Прием в Учреждение осуществляется на основании направления. По желанию родителя (законного представителя) направление может быть получено в комитете по образованию города Барнаула или в Учреждении.

Родители (законные представители) воспитанников при получении направления в комитете по образованию города Барнаула обязаны ее предоставить в Учреждение в течение трех рабочих дней с момента получения.

2.3. Направление аннулируется, а место предоставляется другому ребенку согласно Реестру дошкольников, в случаях:

2.3.1. Невостребованности предоставленного места для поступления ребенка в Учреждение в период комплектования на новый учебный год (май-июнь), в течение месяца со дня автоматического распределения в период текущего комплектования;

2.3.2. Непредоставления направления в срок, указанный в пункте 2.2 Положения;

2.3.3. Непосещения ребенком Учреждения в течение месяца с момента получения направления в период текущего комплектования в учебном году;

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

2.4. При получении родителями (законными представителями) воспитанника направления непосредственно в Учреждении данные об их обращении вносятся в Журнал регистрации выдачи направлений, в котором указываются: дата обращения; фамилия, имя, отчество (последнее – при

наличии) обратившегося родителя (законного представителя) или его уполномоченного представителя; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения ребенка; номер направления.

2.5. Ребенок имеет право преимущественного приема в Учреждение, в котором обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в Учреждении, выбранном 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 и неполнородных братьев и (или) сестер.

2.6. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника. Учреждение может осуществлять прием указанного заявления на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и почтовым сообщением с уведомлением о вручении.

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

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

Форма заявления размещается на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в сети Интернет (приложение 1).

2.7. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.06.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

б) свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации).

Родители (законные представители) воспитанников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка, а также 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.

в) 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.

г) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

д) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

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

2.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через официальный сайт Учреждения, с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, приказом комитета по образованию города Барнаула «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными бюджетными (автономными) дошкольными образовательными учреждениями города Барнаула», правами и обязанностями воспитанников и родителей (законных представителей) фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

Копии указанных документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

2.10. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника, регистрируются руководителем Учреждения в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанника выдается документ, содержащий информацию об индивидуальном номере заявления о приеме воспитанника в Учреждение, перечне представленных документов. Документ заверяется подписью руководителя и печатью Учреждения.

2.11. После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законным представителем) воспитанника (приложение 2).

2.12. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу, где находится в течение двух дней.

2.13. С момента издания распорядительного акта, между родителями (законными представителями) воспитанника и Учреждением возникают образовательные отношения.

2.14. После заполнения всех перечисленных документов, руководитель Учреждения вносит сведения о воспитаннике и родителях (законных представителях) воспитанника в Книгу учета движения детей.

2.15. На каждого воспитанника, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) воспитанника документы.

### **3. Правила перевода воспитанников в Учреждении**

3.1. Перевод воспитанника в другую возрастную группу осуществляется:

- на основании заявления родителя (законного представителя) воспитанника по уважительной причине (при наличии в ней свободных мест);
- в следующую возрастную группу ежегодно до 01 июня;
- в случаях низкой наполняемости группы.

3.2. Перевод воспитанника на освоения другой образовательной программы осуществляется:

- в случае необходимости обучения по адаптированной образовательной программе дошкольного образования для детей с ОВЗ на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии и только с согласия родителей (законных представителей).

### 3.3. Перевод воспитанника на другой режим обучения:

- в случае изменения режима пребывания воспитанника в Учреждении при получении путевки (с кратковременного на 12-часовое пребывание и с 12-часового пребывания на кратковременное).

3.4. Перевод воспитанника в Учреждении оформляется распорядительным актом руководителя Учреждения.

## 4. Правила отчисления воспитанников из Учреждения

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность:

- в связи с получением образования;  
- досрочно по основаниям, в соответствии с пунктом 4.2. настоящего Положения.

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

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

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

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

4.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт руководителя Учреждения об отчислении воспитанника из Учреждения.

4.4. Информация о выбытии воспитанника из Учреждения регистрируется в Книге учета движения детей.

## 5. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с 1 марта 2022 года и действует до принятия нового.

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
номер и дата регистрации заявления

заведующему МБДОУ «Детский сад №255»  
 О.А. Артемовой

от \_\_\_\_\_

**В приказ о зачислении**

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

заведующий МБДОУ «Детский сад №255»

О.А. Артемова

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя  
(законного представителя)

\_\_\_\_\_ реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного  
представителя) ребенка

**заявление № \_\_\_\_\_**

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ дата рождения ребенка

\_\_\_\_\_ реквизиты свидетельства о рождении ребенка

\_\_\_\_\_ адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №255»  
 общеразвивающего вида в группу № \_\_\_\_\_ общеразвивающей направленности с « \_\_\_\_\_ »  
 20\_\_ года на \_\_\_\_\_ режим пребывания.

(4-х часовой (ГКП), 12- часовой)

Желаемая дата приема на обучение « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Прошу организовать для моего ребёнка обучение на \_\_\_\_\_ языке.  
(указать язык образования)

Потребность в обучении моего ребенка по адаптированной образовательной программе имеется/  
 не имеется) \_\_\_\_\_.

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в  
 соответствии с индивидуальной программой реабилитации ребенка-инвалида имеется/ не имеется

**Сведения о родителях**

**Мать:** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя) ребенка

\_\_\_\_\_ реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

\_\_\_\_\_ адрес электронной почты, номер телефона родителя (законного представителя) ребенка

**Отец:** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя) ребенка

\_\_\_\_\_ реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

\_\_\_\_\_ адрес электронной почты, номер телефона родителя (законного представителя) ребенка

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С Уставом МБДОУ «Детский сад №255», лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, учебно-программной документацией, приказом комитета по образованию города Барнаула «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными бюджетными (автономными) дошкольными образовательными учреждениями города Барнаула», нормативно-правовыми документами комитета по образованию города Барнаула об установлении норматива затрат, взимаемого с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в МДОУ города Барнаула и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников и их родителей (законных представителей) ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Договор № \_\_\_\_\_

## об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Барнаул

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №255» общеразвивающего вида (далее – образовательная организация), осуществляющая образовательную деятельность на основании лицензии регистрационный № 649 от 01.08.2011, выданной Управлением по образованию и делам молодежи Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Артемовой Оксаны Александровны, действующей на основании Устава, с одной стороны и родитель (законный представитель) именуемый в дальнейшем «Заказчик» в лице

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

в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., дата рождения)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

### И. Предмет договора

- 1.1. Предметом договора являются 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, язык обучения: русский.
- 1.3. Наименование образовательной программы: Основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Детский сад №255».
- 1.4. Срок освоения образовательной программы на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ календарных лет (года).
- 1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: 12-часовое пребывание с 7.00 до 19.00.
- 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).
- 2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.
- 2.1.4. Защищать права и достоинства Воспитанника, следить за соблюдением его прав Родителями (законными представителями), родителями и родственниками других воспитанников, а также сотрудниками образовательной организации.
- 2.1.5. Не передавать Воспитанника Родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического и наркотического опьянения.
- 2.1.6. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений о случаях физического, психического, сексуального насилия, грубого, небрежного обращения с Воспитанником со стороны Родителей (законных представителей).
- 2.1.7. Соединять группы в случае производственной необходимости (в связи с низкой наполняемостью, в летний период и др.).
- 2.1.8. Осуществлять медицинское обслуживание в рамках заключения договора с КГБУЗ «Детская городская поликлиника № 5, г. Барнаул».



## 2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

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

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 управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.2.7. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации по 1 часу в течение 3-х дней.

## 2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг.

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 образовательной организации 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 4-разовым питанием при 12-часовом пребывании Воспитанника в образовательной организации.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу до 01 июня ежегодно.

2.3.12. Уведомить Заказчика в течение месяца о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его

индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 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, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

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

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

2.4.6. 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.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет 2000 (две тысячи) рублей в месяц.

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

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. Родительская плата за присмотр и уход за детьми в образовательной организации не взимается:

3.3.1. За дни, пропущенные по болезни (на основании предоставленной медицинской справки);

3.3.2. За дни нахождения на санаторно-курортном лечении (на основании медицинского заключения);

3.3.3. За дни временного ограничения доступа Воспитанника в образовательную организацию (закрытие образовательной организации или группы в связи с карантином, проведением ремонтных работ или аварийных работ);

3.3.4. За дни отпуска Заказчика не более 56 календарных дней в году (на основании предоставленной копии приказа об отпуске, заверенной работодателем, или справки с места работы);

3.3.5. За дни временного отсутствия Заказчика по уважительной причине (болезнь, командировка) на основании предоставленных документов, подтверждающих причину отсутствия;

3.3.6. Времени летнего периода (сроком до 75 дней) независимо от отпуска Заказчика.

В случае непредоставления Заказчиком документов, подтверждающих основания для невзимания родительской платы, родительская плата взимается в полном размере.

3.4. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.5. Оплата производится в срок до 15 числа каждого месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

3.6. Оплата за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться Заказчиком за счет средств материнского капитала.

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

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

#### V. Основания изменения и расторжения договора

- 5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.  
5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.  
5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

#### VI. Заключительные положения

- 6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до 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 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 №255» общеразвивающего вида  
656063, г. Барнаул, ул. Гущина, 187,  
ИНН 2223971240/КПП 222301001  
единый казначейский счет 40102810045370000009  
расчетный счет 03234643017010001700  
банк получателя ОТДЕЛЕНИЕ БАРНАУЛ БАНКА РОССИИ//УФК по Алтайскому краю г. Барнаул  
БИК банка получателя 010173001  
КБК 000000000000000000130- родительская плата  
КБК 000000000000000000150- добровольные пожертвования  
ОКТМО 01701000 л/с 20176U49370

Заведующий \_\_\_\_\_ О.А. Артемова  
Тел. 8(3852) 569-455  
8(3852) 569-453  
8(3852) 569-456  
М.П.

##### Заказчик:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Адрес \_\_\_\_\_  
Телефоны \_\_\_\_\_  
Паспорт: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
Дата выдачи \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ подпись

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком \_\_\_\_\_  
(дата, подпись, расшифровка подписи)