

СОГЛАСОВАНО  
на общем родительском  
собрании  
протокол № 3  
от 20.09.2018.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего  
МБДОУ «Детский сад №221»  
№ 10/17 от 20.09.18.  
Д.П. Потапова



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, порядке и основаниях перевода и отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад №221" комбинированного вида**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, порядке и основаниях перевода и отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад №221" (далее — Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293, Положением о порядке комплектования муниципальных бюджетных (автономных) дошкольных образовательных учреждений, города Барнаула, утвержденным приказом комитета по образованию города Барнаула от 23.05.2017. №1044-осн.

1.2. Положение определяет правила приема, порядок и основания перевода и отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад №221" (далее — образовательная организация), в том числе возникновение, приостановление и прекращение образовательных отношений.

### 2. Правила приема воспитанников в образовательную организацию

2.1. Прием воспитанников в образовательную организацию осуществляется на основании путевки (направления), выданной комитетом по образованию города Барнаула.

Родители (законные представители) воспитанников обязаны предоставить в образовательную организацию путёвку (направление) в течение трех рабочих дней с момента ее получения. Путевка регистрируется руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации путевок (направлений).

В случае не предъявления 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.

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

2.6. 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

Образовательная организация может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (эл.адрес: [sad221@mail.ru](mailto:sad221@mail.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;
- 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 размещается на информационном стенде и официальном сайте образовательной организации в сети Интернет, в разделе «Прием воспитанников».

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

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

- путевки (направления), выданной комитетом по образованию города Барнаула;
- 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. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка 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.

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.

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 приказа, он размещается на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет, в разделе «Прием воспитанников», сроком на 3 дня. С данного момента 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, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования образовательной организации.

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.

2.17. В образовательной организации ведется «Книга учета движения детей» (далее – Книга). Запись в Книгу вносится после издания руководителем приказа о зачислении воспитанника.

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

### **3. Порядок перевода воспитанников в образовательной организации**

3.1. Воспитанники образовательной организации 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 сентября).

Перевод воспитанников в другую возрастную группу оформляется приказом заведующего.

3.2. Воспитанники образовательной организации могут переводиться в другие группы при особых обстоятельствах (при уменьшении количества воспитанников, на время карантина, отсутствии педагога, в летний период и т.д.) при условии уведомления об этом родителей (законных представителей).

### **4. Приостановление образовательных отношений**

4.1. Приостановление образовательных отношений происходит:

- на период ремонтных работ в образовательной организации;
- 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).

### **5. Отчисление воспитанников из образовательной организации**

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)

№	Ф.И. воспитанника, дата рождения	№ путевки	дата выдачи
1.			
2.			

Заведующему МБДОУ «Детский сад №221»  
Л.П. Потаповой

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

\_\_\_\_\_ проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_ контактный телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребенка)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. рождения, место рождения ребенка \_\_\_\_\_ проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес места жительства ребенка)

на обучение, по программе дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад №221» комбинированного вида.

#### Сообщаю сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

**Мать:** Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место жительства \_\_\_\_\_

Телефон (мобильный): \_\_\_\_\_

**Отец:** Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место жительства \_\_\_\_\_

Телефон (мобильный): \_\_\_\_\_

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников образовательной организации ознакомлен(а).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Подпись

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных и данных моего(их) несовершеннолетнего(их) ребенка(детей) путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных.

Я не возражаю против обмена (прием, передача) моими персональными данными и данными моего(их) несовершеннолетнего(их) ребенка(детей) между Операторами и третьими лицами в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях обеспечения моих законных прав и интересов.

Даю согласие на обработку своих персональных данных и данных моего(их) несовершеннолетнего(их) ребенка(детей) фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; адрес регистрации, паспортные данные родителей (законных представителей); данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка; адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей); сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей); сведения о состоянии здоровья воспитанника; данные страхового медицинского полиса воспитанника; страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника; данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);

Оператор вправе производить фото-видео съемки для размещения в СМИ и на официальном сайте МБДОУ и комитета по образованию города Барнаула с целью формирования имиджа образовательного учреждения.

Оператор вправе размещать фотографии ребенка для участия в конкурсах различных уровней.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

## ЖУРНАЛ

Регистрации заявлений родителей (законных представителей) и прилагаемых документов  
о приеме в МБДОУ «Детский сад №221» комбинированного вида

Рег.№	Дата приема заявления	Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка	Перечень представленных документов	Подпись родителя (зак.представителя), подтверждающая прием документов
			Путевка (направление) Заявление Паспорт родителя (законного представителя) Копия свидетельства о рождении ребенка Док-ты, подтверждающие проживание (пребывание) ребенка на закрепленной за ДОУ территории (копия свид-ва о регистрации) Согласие на обработку персональных данных Медицинская карта Заявление на предоставление компенсации части родительской оплаты	

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

г.Барнаул

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №221» комбинированного вида (далее - образовательная организация), осуществляющая образовательную деятельность на основании лицензии от 15 апреля 2011 г. регистрационный номер №254, выданной Управлением Алтайского края по образованию и делам молодежи, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего, Потаповой Ларисы Петровны, действующего на основании Устава, и

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя))  
именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)  
Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)  
именуемый(ая) в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### **I. Предмет договора**

- 1.1. Предметом договора является оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования, для детей с ограниченными возможностями здоровья обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в Учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.
- 1.2. Форма обучения - очная.
- 1.3. Наименование образовательной программы дошкольного образования - Основная образовательная программа дошкольного образования образовательной организации.
- 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: 12-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 (компенсирующей) направленности.

### **II. Взаимодействие Сторон**

- 2.1. Исполнитель вправе:
  - 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
  - 2.1.2. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения; дней временного ограничения доступа ребенка в образовательную организацию; дней отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) ребенка по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее); времени летнего периода (сроком до 75 дней) независимо от отпуска родителей (законных представителей) ребенка, на основании письменного заявления.
  - 2.1.3. Не передавать Воспитанника родителям (законным представителям), находящимся в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения.
  - 2.1.4. 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).
  - 2.1.5. 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.

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

Соединять группы в случае производственной необходимости (в летний период, в связи с низкой наполняемостью групп детьми, отпусков родителей (законных представителей) и т.д.).

2.1.7. Оказывать Воспитаннику дополнительные платные образовательные и иные услуги.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Принимать участие в работе коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.2.3. Вносить предложения по улучшению работы с детьми, в том числе по организации дополнительных услуг.

2.2.4. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг;

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

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

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

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

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

2.2.9. Получать компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за оказание услуги по присмотру и уходу за ребенком в соответствии с действующим законодательством (20% - на первого ребенка, 50% - на второго ребенка, 70% - на третьего и последующих детей).

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 образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Федеральным [законом](#) от 29 декабря 2012 г. № 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, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

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

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-разовым питанием, необходимым

для его нормального роста и развития; режим питания: завтрак, обед, полдник, ужин (в соответствии с режимом возрастной группы).

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

2.3.11. Обеспечить соблюдение требований Федерального [закона](#) от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство. Со всеми претензиями, предложениями и замечаниями обращаться лично к заведующему или старшему воспитателю, в комиссию по урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений.

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 и Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников.

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

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни, а также о выходе Воспитанника после болезни или отпуска.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.6. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия Воспитанника 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. Ежедневно лично передавать воспитателю и забирать у него Воспитанника, не делегировать эту обязанность посторонним (соседям, знакомым, родственникам и др.), а также несовершеннолетним лицам до 18 лет. Заказчик вправе разрешить Исполнителю передачу Воспитанника третьим лицам по письменной доверенности на имя руководителя (с указанием ФИО, его паспортных данных, даты рождения).

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 1650 (одна тысяча шестьсот пятьдесят) рублей.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга. Оплате подлежат дни пропуска по неуважительной причине, за исключением:

- дней, пропущенных по болезни, санаторно-курортного лечению;

- дней, временного ограничения доступа ребенка в ДОУ;

- дней, отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) Воспитанника по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее);

- времени летнего периода (сроком до 75 дней) независимо от отпуска родителей (законных представителей) Воспитанника.

3.3. Оплата производится Заказчиком в срок не позднее 15 числа месяца, предшествующего периоду оплаты, в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

Исполнитель не несет ответственности за процент, взимаемый банком при перечислении денежных средств физическими лицами.

3.4. Исполнитель вправе предоставить Заказчику отсрочку оплаты на основании письменного заявления, но не более чем 15 дней.

3.5. Оплата может производиться из 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 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 №221»

комбинированного вида  
адрес: 656057, г. Барнаул,  
ул. Панфиловцев 12.

ОГРН - 1022201137870

ИНН - 2222025828

КПП - 222201001

БИК - 040173001

Лицевой счет №20176U41150

Р/С 40701810401731056200

УФК ПО АЛТАЙСКОМУ КРАЮ  
(МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД 221»)

ОТДЕЛЕНИЕ БАРНАУЛ Г. БАРНАУЛ

Телефон: 42-67-80

Заведующий: Л.П. Потапова

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заказчик: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя (законного  
представителя)

Паспортные данные:

серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(с указанием почтового индекса)

Телефон: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отметка о получении 2 экземпляра

Заказчиком:

Дата: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись: \_\_\_\_\_

Расписка  
в получении документов на зачисление ребенка  
в МБДОУ «Детский сад №221»

Исход. № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ФИО заявителя \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_

Дата поступления заявления \_\_\_\_\_

*Документы, представленные на ребенка*

(Ф.И.О. ребенка, полная дата рождения)

№	Наименование документов	Кол-во экземпляров		Кол-во листов
		подлинник	копия	
1	Путевка (направление) комитета по образованию г. Барнаула	оригинал		
2	Заявление	оригинал		
3	Паспорт родителя (законного представителя)			
4	Свидетельство о рождении ребенка			
5	Свидетельство (справка) о регистрации ребенка по месту жительства			
6	Согласие на обработку персональных данных			
7	Медицинская карта о состоянии здоровья ребенка (карта ф -26/у)			
8	Заявление на предоставление компенсации части родительской оплаты			
9	иные документы, представленные по желанию заявителя			
10	Всего принято документов			

Заведующий  
МП

Л.П. Потапова

*Расписка составляется в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю в день предоставления документов.*

Свой экземпляр расписки получил(а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

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