

ПРИНЯТО на Общем родительском собрании Протокол от <u>18.03.2026</u> № <u>2</u>	УТВЕРЖДЕНО Приказом заведующего МБДОУ «Детский сад №90» от <u>19.03.2026</u> № <u>19-осн.</u>
---	--

### **Положение**

**«О порядке приёма воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновении образовательных отношений), переводе, приостановлении образовательных отношений и отчислении воспитанников (прекращении образовательных отношений)**

**МБДОУ «Детский сад №90»**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение «О порядке приёма воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновении образовательных отношений), переводе, приостановлении образовательных отношений и отчислении воспитанников (прекращении образовательных отношений) МБДОУ «Детский сад №90» (далее - Положение) разработано в соответствии с

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

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями от 10.11.2021 г. №12, от 18.04.2024г. №263)

- Положением о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, структурных подразделений (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула, утверждённого приказом комитета по образованию города Барнаула от 15.09.2023 № 1382-осн.(в ред. Приказа от 21.05.2024 №819-осн., 23.07.2025 №935-осн.);

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (в редакции приказа «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 236 18.08.2025 № 609»;

Приказом комитета по образованию города Барнаула от 23.05.2023 №918- осн. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации города Барнаула, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)»;

- Приказом комитета по образованию города Барнаула от 25.12.2024 №1849- осн. «Об установлении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях, структурных подразделениях (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула» (с изм. от 23.07.2025);
- Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 90» (далее – МБДОУ).

1.2. Настоящее Положение определяет правила приёма, перевода и отчисления воспитанников МБДОУ, в том числе порядок возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ В МБДОУ

2.1. Приём воспитанников в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Приём детей в МБДОУ осуществляется при предоставлении направления. По желанию родителя (законного представителя) направление может быть получено в комитете по образованию города Барнаула (далее – Учредитель) или в МБДОУ. При получении направления в комитете по образованию города Барнаула родители (законные представители) ребенка обязаны предоставить его в течение трех рабочих дней с момента его получения в Учреждение. Направление аннулируется в случаях:

- непредставления направления в указанный срок;
- непосещения ребенком Учреждения в течение месяца с момента получения направления в период текущего комплектования в учебном году;
- непосещения ребенком Учреждения в течение месяца с момента начала учебного года при получении направления на предстоящий учебный год, за исключением случаев болезни ребенка.

2.3. Для получения направления родитель (законный представитель) ребёнка подаёт Учредителю следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 федерального закона от 25.02.2002 номер 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)

- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) от отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), за исключением документов, которые должны быть предоставлены Учредителем в порядке межведомственного взаимодействия;

-Сведения, подтверждающие факт установления инвалидности ребенка и (или) одного из родителей (законных представителей) ребенка, который является инвалидом запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Родитель (законный представитель) ребёнка вправе предоставить указанные сведения по собственной инициативе.

- документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка свидетельство и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка (для иностранных граждан и лиц без гражданства). Заявитель также вправе предъявить свидетельство о рождении ребёнка, выданные на территории Российской Федерации или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую записи акта о рождении ребенка, свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории заявитель предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка.

«Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):

-копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

-копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации) ;

-копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное

проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства)

-копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

-копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Положения, в сроки, установленные локальным нормативным актом МБДОУ возвращает заявление без его рассмотрения.

Ребенок остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Положения, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.4. Направление, полученное у Учредителя родители (законные представители) обязаны предоставить в МБДОУ в течение трёх рабочих дней с момента получения.

2.5. Направление аннулируется в случаях:

- не предоставление путёвки в МБДОУ в срок, указанные в п.2.4;
- непосещение ребёнком МБДОУ в течение месяца с момента получения направления в период текущего комплектования в учебном году;
- непосещение ребёнком МБДОУ в течение месяца с момента начала учебного года при получении направления на предстоящий учебный год, за исключением случаев болезни ребёнка.

2.6. При получении родителями (законными представителями) ребёнка направления непосредственно в МБДОУ данные об их обращении вносятся в Журнал регистрации выдачи направлений, в котором указывается:

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

Для получения направления родитель (законный представитель) предоставляет в Учреждение:

- документ, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства);
- документ, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

Сведения, подтверждающие факт установления инвалидности ребенка и (или) одного из родителей (законных представителей) ребенка, который является инвалидом запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Родитель (законный представитель) ребенка вправе предоставить указанные сведения по собственной инициативе.

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства);
- доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

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

Родитель (законной представитель) ребенка также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Заведующий МБДОУ предоставляет для заверения подписью специалиста и штампом комитета по образованию города Барнаула направления, полученные родителями (законными представителями) непосредственно в Учреждении.

2.7. В МБДОУ принимаются дети в возрасте с 2 месяцев (при наличии соответствующих условий) до 7 лет.

2.8. Дети-инвалиды обеспечиваются местом в МБДОУ в первоочередном порядке в соответствии с абз. 8 Указа Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов».

2.9. При приеме детей в МБДОУ не допускаются ограничения по половой принадлежности, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, социальному положению родителей (законных представителей).

2.10. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка. Заявление о приеме предоставляется в МБДОУ на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа с использованием информационной – телекоммуникационных сетей общего пользования ([mbdou90barnaul@mail.ru](mailto:mbdou90barnaul@mail.ru)), а также почтовым сообщением с уведомлением о вручении.

2.11. Форма заявления (Приложение №1) размещается МБДОУ на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети интернет. В заявлении родителями (законными представителями) воспитанника указывается следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;

- дата рождения;

- реквизиты свидетельства о рождении ребёнка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую

реквизиты записи акта о рождении ребенка (для заявителей – граждан Российской Федерации).;

- адрес места жительства (место пребывания, место фактического проживания) ребёнка;

- фамилия, имя, отчество (последняя – при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;

- реквизиты документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка;

- реквизиты документа, подтверждающего установления опеки (при наличии);

- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;

- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

- о потребности в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка инвалидов в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

- о направленности группы;

- о необходимом режиме пребывания;

- о желаемой дате приема на обучение.

2.12. Для зачисления ребёнка в МБДОУ родители (законные представители) предъявляют следующие документы:

- заявление установленной формы;

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительный направленности (при необходимости).

- документ(-ы), удостоверяющие личность ребёнка и подтверждающий(е) законность предоставления прав ребёнка, а также документ, подтверждающий

право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

- свидетельство о рождении ребёнка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для заявителей – граждан Российской Федерации).

- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык

2.13. В случае, если заявление о приеме в МБДОУ было отправлено в форме электронного документа с использованием информационной телекоммуникационных сетей общего пользования или почтовым сообщением с уведомлением о вручении, оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющий личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.11. настоящих правил предъявляются руководителю МБДОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые Учредителем МБДОУ до начала посещения ребёнком МБДОУ.

2.14. Документы для зачисления в МБДОУ предоставляются родителями (законными представителями) детей в течение одного месяца с момента получения направления. В случае невозможности предоставления документов установленный срок (в случае болезни ребёнка), на основании письменного заявления родителей (законных представителей) ребёнка возможно продление срока предоставления Документов.

2.15. Заявление о приёме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием Документов, в Журнале приёма заявлений о приеме в МБДОУ (Приложение 2). После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников даются расписка (Приложение №3) в получении документов, содержащие информацию о регистрационном номере заявления о приёме воспитанников МБДОУ, перечне предоставленных документов.

2.16. После приема документов МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) воспитанника (Приложение №4).

2.17. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в МБДОУ, другой – у родителей (законных представителей) воспитанника.

2.18. Руководитель МБДОУ издает приказ о зачислении ребёнка в МБДОУ (далее – приказ) в течение трёх рабочих дней после заключения договора. С этого момента возникают образовательные отношения. Приказ в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ. На официальном сайте МБДОУ в сети интернет размещает реквизиты приказа, наименование возрастную группу, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.19. При приёме воспитанников руководитель МБДОУ или уполномоченные им должностное лицо, ответственное за приём Документов знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной образовательной программой, правилами внутреннего распорядка воспитанников, приказом об установлении нормативами затрат за присмотр и уход за детьми в МБДОУ (МАДОУ) города Барнаула, приказом «Об утверждении перечня территории, закреплённых за МБДОУ» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников и их родителей (законных представителей).

2.20. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными в п.2.19 нормативно-правовыми актами фиксируются в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируются также согласие на обработку их персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.21. В МБДОУ ведётся «Книга движения воспитанника (далее – Книга).

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

2.23. На каждого воспитанника, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) документы.

### 3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ

3.1. Воспитанники МБДОУ 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 с 1 июня);

- при уменьшении количества воспитанников; на время карантина; в летний период и так далее при условии уведомления об этом родители) законных представителей).

Перевод воспитанников в другую возрастную группу оформляется приказом руководителя МБДОУ.

3.2. Воспитанники МБДОУ могут переводиться на другой режим пребывания: с 4-х часового пребывания на 12-часовой режим при получении путёвки; с 12-часового режима на 4-х часовой по заявлению родителей (законных представителей). Перевод воспитанников на другой режим пребывания оформляется приказом руководителя МБДОУ.

3.3 Воспитанники МБДОУ могут переводиться на освоение другой образовательной программы:

- при переводе с основной образовательной программы дошкольного образования на адаптированную образовательную программу дошкольного образования на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии с письменного согласия родителей (законных представителей);

- с адаптированной образовательной программы дошкольного образования на основную образовательную программу дошкольного образования с письменного согласия родителей (законных представителей). Перевод воспитанников на освоение другой образовательной программы оформляется приказом руководителя МБДОУ, при необходимости оформляется дополнительное соглашение к договору.

#### 4. ПОРЯДОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ МБДОУ, ВОСПИТАННИКАМИ И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ)

4.1. Приостановление образовательных отношений происходит в случаях:

– ремонтных работ в МБДОУ на основании приказа Учредителя;

– длительного отсутствия воспитанника по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника с указанием причины (медицинского показания о домашнем режиме воспитанника, длительный отпуск, командировка родителей (законных представителей) воспитанника, санитарно-курортное лечение, иные причины) на основании предоставленных документов, подтверждающих причину отсутствия. Приостановления и возобновление образовательных отношений осуществляется на основании приказа руководителя МБДОУ.

#### 5. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ (ПРЕКРАЩЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ) МЕЖДУ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, ВОСПИТАННИКАМИ И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ)

5.1. От отчисления воспитанника из МБДОУ происходит:

В связи с получением образования (окончанием образовательных отношений); – Досрочно оп основании, изложенным в п.5.2.

5.2. Образовательное отношение 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, осуществляющие образовательную деятельность; – по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей воспитанника и МБДОУ, в том числе в случае ликвидации МБДОУ.

5.3. Досрочное прекращение образовательных отношений не влечёт за собой возникновения каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) воспитанников перед образовательной организацией.

5.4. Отчисления детей из МБДОУ оформляется приказом руководителя с соответствующей отметкой в Книге движения воспитанников. С данного момента образовательной отношения прекращаются.

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента его утверждения заведующим МБДОУ.

6.2. Изменения и дополнения в данное Положение вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

6.3. Все изменения и дополнения являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

6.4. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

6.5. Личные дела воспитанников и вся документация хранится в архиве МБДОУ 5 (пять) лет с момента прекращения образовательных отношений.

Регистрационный номер  
заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
В приказ «О зачислении ребенка  
в МБДОУ «Детский сад №90»  
заведующий  
\_\_\_\_\_ /Т.Л. Жогова/

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 90»  
Жоговой Татьяне Леонидовне

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя). последнее-при наличии)

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Наименование документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, последнее при наличии)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года рождения  
реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(серия, номер, дата выдачи, кем выдано)

в группу общеразвивающей направленности на полный день/кратковременное пребывание  
(нужное подчеркнуть)

Потребность 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): имеется/не имеется  
(нужное подчеркнуть)

Специальные меры поддержки (гарантии):

-предоставление льготы по оплате за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях;

-предоставление компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях;

-специальные условия по организации питания;

иное \_\_\_\_\_

(указать)

Адрес регистрации ребенка \_\_\_\_\_

Фактический адрес проживания \_\_\_\_\_

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №90»  
с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Сообщаю сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., последнее-при наличии)

\_\_\_\_\_  
(Место жительства)

\_\_\_\_\_  
(Контактный телефон)

\_\_\_\_\_  
(E-mail)

Отец: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., последнее-при наличии)

\_\_\_\_\_  
(Место жительства)

\_\_\_\_\_  
(Контактный телефон)

\_\_\_\_\_  
(E-mail)

С Уставом МБДОУ «Детский сад №90», лицензией на право ведения образовательной деятельности (№548 от 11.07.2011), с образовательной программой дошкольного образования МБДОУ «Детский сад №90», рабочей программой воспитания МБДОУ «Детский сад №90», Положением о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений) в МБДОУ «Детский сад №90», приказом комитета по образованию города Барнаула «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными бюджетными (автономными) дошкольными образовательными учреждениями города Барнаула на учебный год», и другими документами, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников МБДОУ «Детский сад №90» ознакомлен (а).

Прошу организовать для моего ребенка обучение на русском языке.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Подпись) (Расшифровка)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**ЖУРНАЛ**  
приема заявлений о приеме в МБДОУ

Рег. №	Дата приема заявления	Ф.И.О. родителя (законного представителя) воспитанника, последнее-при наличии	Прилагаемые к заявлению документы с отметкой  об их наличии	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись лица, принявшего заявление
			<p>Путевка (направление), полученное в комитете или МБДОУ</p> <p>Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий 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»</p> <p>Реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан РФ), документ (-ы), удостоверяющий (-е) личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства)</p> <p>Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического пребывания ребенка</p> <p>Документ подтверждающий установление опеки (при необходимости)</p> <p>Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)</p> <p>Документ о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости)</p> <p>Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (для иностранных граждан или лиц без гражданства)</p> <p>Доверенность, выданная и оформленная в порядке предусмотренном законодательством РФ (в случае подачи заявления уполномоченным представителем)</p> <p>Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)</p> <p>Свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан РФ), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического пребывания ребенка</p>		

РАСПИСКА

в получении документов для приема ребенка в

МБДОУ «Детский сад №90»

заведующий МБДОУ «Детский сад №90» Жогова Татьяна Леонидовна принял документы для приема ребенка

(Ф.И.О. ребенка, последнее-при наличии)

в МБДОУ «Детский сад №90»

от

(Ф.И.О. родителя (законного представителя), последнее-при наличии)

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/ копия	Отметка
1	Путевка (направление)	оригинал	
2	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ	копия	
3	Реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка-граждан РФ)	копия	
4	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	копия	
5	Иные документы:		
	Документ, подтверждающий установление опеки	копия	
	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности	копия	
	Документ (ы), удостоверяющий (е) личность ребенка и подтверждающий (е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ, на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык (для родителей (законных представителей) ребенка-иностранцев граждан или лиц без гражданства)	копия	
	Документ психолого-медико-педагогической комиссии	копия	

Регистрационный номер заявления от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Родитель (законный представитель) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(Подпись)

(Расшифровка)

Заведующий МБДОУ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Т.Л. Жогова /

(Подпись)

(Расшифровка)

М.П.Второй экземпляр расписки на руки мною получен

(Подпись)

(Расшифровка)

## ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г.Барнаул

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №90» (далее- Образовательная организация) на основании лицензии от 11 июля 2011 г. № 548, выданной Управлением Алтайского края по образованию и делам молодежи, именуемой в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Жоговой Татьяны Леонидовны, действующей на основании Устава Образовательной организации, с одной стороны, и \_\_\_\_\_ именуем

ый (ая) в дальнейшем «Заказчик», в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребёнка)

\_\_\_\_\_ именуемый(ая) в дальнейшем «Воспитанник», проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор о следующем:

### 1. Предмет договора

1.1. Предметом Договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - Образовательная программа), в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной программой дошкольного образования (далее – ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержание Воспитанника в Образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

<https://детскийсад90-барнаул.рф/wp-content/uploads/2025/09/Образовательная-программа-25-26-эщп.pdf>

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы:

образовательная программа дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 90».

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

С « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ по «31» 05. 20 \_\_\_\_

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Образовательной организации:

– с 7.00 до 19.00 полного дня (12-часового пребывания)

– с 8.30 до 12.30 кратковременного пребывания (4-часового пребывания)

График посещения: рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни, установленные Правительством Российской Федерации.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу № \_\_\_\_\_ /с \_\_\_\_ до \_\_\_\_ лет/, общеразвивающей направленности на:

- o - полный день
- o - кратковременного пребывания

(нужное отметить)

## 2. Взаимодействие Сторон

### 2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Осуществлять сбор, обработку и хранение персональных данных Заказчика и Воспитанника в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» при начислении платы за присмотр и уход, начисления компенсационных выплат, организации образовательной деятельности.

2.1.3. Предоставлять Воспитаннику платные образовательные услуги за рамками образовательной деятельности, из числа имеющихся в Образовательной организации, в соответствии с договором об оказании платных образовательных услуг.

2.1.4. Устанавливать и взимать плату с Заказчика за дополнительные платные образовательные услуги.

Иные права Исполнителя:

2.1.5. Заявлять в территориальные службы социальной защиты прав детей, органы опеки и попечительства в случаях физического, психического насилия, оскорбления, отсутствия заботы, а также ненадлежащего ухода за Воспитанником со стороны родителей (законных представителей).

2.1.6. Не передавать Воспитанника родителям (законным представителям), находящимся в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения.

2.1.7. Защищать права и достоинства Воспитанника. Следить за соблюдением его прав родителями (законными представителями), а также работниками образовательной организации.

2.1.8. В случае необходимости в течение учебного года и в летний период объединять разные возрастные группы или переводить Воспитанника в другие группы (в связи с низкой наполняемостью групп, на время карантина, ремонтных работ, при смене направленности групп, отпусков воспитателей, при наличии свободных мест в желаемой группе, другими обстоятельствами, вызванными объективными причинами и иное).

2.1.9. Отчислить Воспитанника из образовательной организации в следующих случаях:

- по заявлению Заказчика
- в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения)
- по обстоятельствам, не зависящим от воли Заказчика и Исполнителя.

При этом сторона, инициировавшая расторжение Договора, должна предупредить об этом другую сторону не позднее, чем за 15 календарных дней.

### 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, предусмотренным 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 образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.
- 2.2.4. Выбирать виды дополнительных платных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной программы на возмездной основе. Вид услуг и форма оплаты устанавливаются по согласованию сторон и оформляются договором об оказании платных образовательных услуг.
- 2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с Воспитанниками 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. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации (20% - на первого ребенка, 50% - на второго ребенка, 70% - на третьего и последующих детей, от среднего размера родительской платы).
- 2.2.8. Иные права Заказчика:

Заказчик вправе разрешить Исполнителю передачу Воспитанника третьим лицам по письменному заявлению (доверенность) с указанием ФИО (последнего при наличии) третьего лица, его паспортных данных. Передача Воспитанника третьим лицам, указанным в заявлении, осуществляется при предъявлении третьим лицом документа, удостоверяющего личность.

### 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, предусмотренным разделом I настоящего Договора в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО и условиями настоящего Договора.
- 2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», Федеральным законом от 29.12.2012 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, предусмотренным 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, предусмотренным 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, указанной в п.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 питанием необходимым для его полноценного роста и развития:
- 1 разовым (обед) – режим кратковременного пребывания (4 часа в день)
  - 4 разовым (завтрак, обед, полдник, ужин) – режим полного дня (12 часов) в соответствии с режимом возрастной группы.
- 2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу не позднее 1 сентября ежегодно.
- 2.3.12. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, дней временного ограничения доступа Воспитанника в образовательную организацию (карантина), 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, на основании их письменного заявления.
- 2.3.13. 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.
- 2.3.14. Направлять Воспитанника с согласия Заказчика при необходимости углубленной диагностики на обследование городского медико-педагогической консилиума.
- 2.3.15. Осуществлять медицинское обслуживание Воспитанника в полном объеме, предусмотренным договором безвозмездного пользования с краевым государственным бюджетным учреждением здравоохранения «Детская городская поликлиника №5, г. Барнаул» - оказание первичной медико-санитарной помощи.

#### 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, обслуживающему, медицинскому персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

Со всеми претензиями, предложениями и замечаниями обращаться лично к заведующему или в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

Своевременно конструктивно решать возникшие вопросы, не допускать присутствия детей при разрешении конфликтных ситуаций. Своевременно обсуждать с руководителем

образовательной организации вопросы, связанные с нарушением требований, для немедленного их устранения.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке определенным в разделе III настоящего Договора.

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 воспитанников и их родителей (законных представителей),

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Образовательной организации, его болезни, на период отпуска и по другим уважительным причинам, а также о выходе Воспитанника после болезни или отпуска (не позднее, чем за сутки).

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой) 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. Не приводить Воспитанника в Образовательную организацию с признаками простудных и инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.

2.4.9. Приводить Воспитанника в опрятном виде, обеспечить удобной, чистой одеждой и обувью), а также специальной одеждой и обувью для физкультурных и музыкальных занятий, проводимых в образовательной организации праздников и развлечений. Следить, чтобы Воспитанник не приносил в образовательную организацию медикаменты, витамины, мелкие, колющие, режущие, острые и другие предметы, опасные для жизни и здоровья предметы, включая любые домашние игрушки, конфеты, жвачку, мобильные телефоны, домашних питомцев и многое другое, что несет потенциальную опасность для жизни и здоровья, а также не предусмотрено образовательной программой организации.

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

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) составляет:

- полного дня (12-часовое пребывание) 3 065 (две тысячи восемьсот двадцать) рублей;

- кратковременного пребывания (4-часовое пребывание) 1 022 (девятьсот восемьдесят два) рублей;
- педагогическим работникам со стажем педагогической работы не более двух лет, до присвоения квалификационной категории по итогам аттестации в группах с 12-часовым пребыванием 1533 (одна тысяча пятьсот тридцать три) рубля;
- педагогическим работникам со стажем педагогической работы не более двух лет, до присвоения квалификационной категории по итогам аттестации с 4-часовым пребыванием 511 (пятьсот одиннадцать) рублей;
- работникам (за исключением работников, работающих по совместительству) с оплатой труда на полную ставку не выше минимального размера оплаты труда (далее МРОТ) за отработанную норму рабочего времени и выполняющих нормы труда (трудовые обязанности) с учетом начисления районного коэффициента сверх МРОТ в группах с 12- часовым пребыванием 1 533 (одна тысяча пятьсот тридцать три) рубля;
- работникам (за исключением работников, работающих по совместительству) с оплатой труда на полную ставку не выше минимального размера оплаты труда (далее МРОТ) за отработанную норму рабочего времени и выполняющих нормы труда (трудовые обязанности) с учетом начисления районного коэффициента сверх МРОТ за 4-часовое пребывание - 511 (пятьсот одиннадцать) рублей.

Родительская плата на одного ребенка в месяц для работников образовательной организации, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, устанавливается в полном объеме.

\*Освободить от родительской платы:

- родителей (законных представителей) детей с туберкулезной интоксикацией (на основании заключения медицинской организации);
- законных представителей детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (на основании документа об установлении над несовершеннолетним опеки, попечительства);
- родителей (законных представителей) детей-инвалидов (на основании справки медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности);
- родителей (законных представителей), проходящих (проходивших) военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, родителей (законных представителей), заключивших контракт (имевших иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, родителей (законных представителей), находящихся на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в п.6 статьи 1 Федерального закона от 31.05.1996 №61-ФЗ «Об обороне», родителей (законных представителей), призванных на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации по мобилизации, родителей (законных представителей), заключивших в соответствии с пунктами 3,5,7 статьи 38 Федерального Закона от 28.03.1998 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» контракт о прохождении военной службы, при условии их участия в специальной военной операции, родителей (законных представителей), непосредственно выполняющих (выполнявших) задачи по охране государственной границы Российской Федерации на участках, примыкающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины (далее-соответственно военнослужащие, военная служба), в том числе военнослужащих, уволенных с военной службы в связи с получением ранения (контузия, травма, увечье) или заболевания, погибших ( умерших) при исполнении

обязанностей военной службы в ходе проведения специальной военной операции (на основании документа, подтверждающего факт прохождения военным служащим военной службы).

- Родителей (законных представителей) детей, являющихся ветеранами боевых действий, принимавшими в соответствии с решениями органов государственной власти Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики участие в боевых действиях в составе Вооруженных Сил Донецкой Народной Республики, Народной милиции Луганской Народной Республики, воинских формирований и органов Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики начиная с 11.05.2014 (на основании удостоверения ветерана боевых действий, выданного в соответствии с Правилами выдачи удостоверения ветерана боевых действий единого образца лицам, принимавшим в соответствии с решениями органов государственной власти Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики участие в боевых действиях в составе Вооруженных Сил Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Народной милиции Луганской Народной Республики, воинских формирований и органов Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики начиная с 11 мая 2014 г., утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 01.08.2023 №1243).

Освобождение от родительской платы осуществляется в заявительном порядке.

После прекращения оснований для освобождения от родительской платы родители (законные представители) обязаны уведомить об этом руководителя образовательной организации в течение 15 дней со дня прекращения оснований для освобождения от родительской платы. Родительская плата взимается со дня прекращения оснований для освобождения от родительской платы.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги за присмотр и уход за Воспитанником, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга, а также за дни непосещения за исключением:

- дней, пропущенных по болезни (на основании предоставленной медицинской справки); - дней нахождения на санаторно-курортном лечении (на основании справки медицинской организации);

- дней временного ограничения доступа ребенка в образовательную организацию (закрывание Образовательной организации или возрастной группы в связи с карантином, проведением ремонтных работ и (или) аварийных работ);

- дней отпуска родителей (законных представителей) ребенка не более 56 календарных дней в году (на основании предоставленной копии приказа об отпуске, заверенной работодателем, или справки с места работы);

- дней временного отсутствия родителей (законных представителей) ребенка по уважительной причине (болезнь, командировка) (на основании предоставленных документов, подтверждающих причину отсутствия);

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

Если Заказчик не пользуется услугами Исполнителя без уважительных причин, оплата производится в полном размере.

3.3. Оплата производится в срок не позднее 10 числа месяца предшествующего периоду оплаты, в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

- 3.4. Перерасчет родительской платы в случае отсутствия Воспитанника в образовательной организации производится в следующем месяце.
- 3.5. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.
- 3.6. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

- 3.7. Возврат излишне уплаченной Родительской платы, в случае отчисления Воспитанника из Образовательной организации, производится по заявлению Заказчика, на основании произведенного централизованной бухгалтерией перерасчета, путем безналичного перечисления денежных средств по указанным Заказчиком реквизитам.
- 3.8. В случае задолженности по родительской плате Заказчиком, Исполнитель вправе обратиться в Арбитражный суд с иском о принудительном взыскании задолженности.

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

- a. Стороны несут взаимную ответственность за соблюдение условий настоящего Договора.
- b. Образовательная организация не несет ответственность за сохранность личных вещей Воспитанника, наличие которых (в рамках образовательного процесса) не является обязательным, а именно мобильных телефонов, смартфонов, планшетов, драгоценных украшений, игрушек, принесенных из дома.
- c. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

#### 5. Основания изменения и расторжения договора


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

#### 6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений.

- 6.2. Настоящий Договор составлен в двух 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 №90»	Заказчик: Родитель (законный представитель) ребёнка: Ф.И.О. (последнее при наличии) _____ _____ Адрес проживания: _____
Адрес: 656010, Барнаул, ул. Беяева, д.35 тел. +7 (3852)76-63-62 E-mail: <a href="mailto:mbdou90barnaul@mail.ru">mbdou90barnaul@mail.ru</a> Адрес сайта: детскийсад90-барнаул.рф	паспорт:серия _____ № _____ выдан: _____ _____ _____ когда (дата) _____
<b>БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ:</b>	Контактный телефон _____ 
ИНН: 2224040162 КПП: 222401001	
Р/С 03234643017010005100	
ОКЦ № 1 СибГУ Банка России//УФК по Новосибирской области, г Новосибирск	
БИК 015004950	
ГОРФИНКОМИТЕТ (МБДОУ «Детский сад № 90», Л/С 803U4345000)	

Заведующий \_\_\_\_\_ /Т.Л. Жогова/

МП

С условиями настоящего договора согласен:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка)