

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00E6ACC6BED678CC59FFF91F78536A75A6  
Владелец: Дробышева Татьяна Леонидовна  
Действителен: с 23.10.2025 до 16.01.2027

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №277»  
(МАДОУ «Детский сад №277»)

ПРИНЯТО  
на Общем родительском собрании  
МАДОУ «Детский сад №277»  
протокол от «28» 01 № 1



УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего  
МАДОУ «Детский сад №277»  
от 29/01/26 № 19  
/Т.Л.Дробышева

**Положение о порядке  
приема на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования (возникновения образовательных отношений),  
перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления  
(прекращения образовательных отношений) воспитанников  
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №277»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления (прекращения образовательных отношений) воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №277» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

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

Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020 №236;

Примерной формой договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 №8;

Положением о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, структурных подразделений (детский сад) муниципальных образовательных организаций города Барнаул, утвержденного приказом комитета по образованию города Барнаула «Об утверждении» от 15.09.2023 №1382-осн;

Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы

дошкольного образования (детские сады)», утвержденного приказом комитета по образованию города Барнаула от 10.03.2022 №346-осн;

Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №277» (далее – МАДОУ).

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

## **2. Порядок приема воспитанников в МАДОУ**

- 2.1. Прием воспитанников в МАДОУ осуществляется в течении всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.2. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновения образовательных отношений перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления (прекращения образовательных отношений воспитанников) в МАДОУ осуществляется при предоставлении направления. По желанию родителя (законного представителя) направление может быть получено в комитете по образованию города Барнаула (далее-Учредитель) или в МАДОУ.
- 2.3. Для получения направления родитель (законный представитель) ребенка подает Учредителю или в МАДОУ следующие документы:
  - документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 №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 наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), за исключением документов, которые должны быть предоставлены Учредителю в порядке межведомственного взаимодействия;
  - документ(ы) удостоверяющие личность ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства).

Заявитель также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории заявитель предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предъявляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

- 2.4. Направление, полученное у Учредителя родители законные представители) обязаны предоставить в МАДОУ в течении трех рабочих дней с момента получения.
- 2.5. Направление аннулируется в случаях:  
непредоставления путевки в МАДОУ в срок, указанный в п.2.4;  
непосещения ребенком МАДОУ в течении месяца с момента получения направления в период текущего комплектования в учебном году; посещения ребенком МАДОУ в течении месяца с момента начала учебного года при получении направления на предстоящий учебный год, за исключением случаев болезни ребенка.
- 2.6. При получении родителями (законными представителями) ребенка направления непосредственно в МАДОУ данные об их обращении вносятся в Журнал регистрации выдачи направлений, в котором указываются:  
- дата обращения, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обратившегося родителя;  
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения ребенка; номер направления.
- 2.7. В МАДОУ принимаются дети в возрасте с 2 месяцев (при наличии соответствующих условий) до 7 лет.
- 2.8. При приеме детей в МАДОУ не допускаются ограничения по половой принадлежности, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, социальному положению родителей (законных представителей).
- 2.9. Прием в МАДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Заявление о приеме предоставляется в МАДОУ на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования ([madou277@mail.ru](mailto:madou277@mail.ru)), а также почтовым сообщением с уведомлением о вручении.
- 2.10. Форма заявления (Приложение №1) размещается на МАДОУ на информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет.

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

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- акта записи, свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания ребенка, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного - представителя) ребенка; реквизиты документы, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- о выборе образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности группы;
- о необходимом режиме пребывания;
- о желаемой дате на обучение.

2.11. Для зачисления ребенка в МАДОУ родители (законные представители) предъявляют следующие документы:

- заявление установленной формы;
  - удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;
  - документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
  - документ психолого-медико-педагогической опеки (при необходимости);
  - документ(ы), удостоверяющие личность ребенка и подтверждающий(е) законность предоставления прав ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка (для заявителей – граждан Российской Федерации);
- 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.

2.11.1. 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) а 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 документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

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

- 2.11.2. Пункт 2.11.1 настоящего Положения не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2022 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Иностранные граждане, указанные в абзаце настоящего пункта настоящего Порядка, предъявляют следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию паспорта;
- справку о регистрации по месту жительства.

- 2.12. В случае, если заявление о приеме в МАДОУ 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 2.11 настоящих Правил предъявляются руководителю МАДОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые Учредителем МАДОУ до начала посещения ребенком МАДОУ.

- 2.13. Документы для зачисления в МАДОУ предоставляются родителями (законными представителями) детей 1 месяца с момента получения направления. В случае невозможности предоставления документов в установленный срок (в случае болезни ребенка), на основании письменного заявления родителей (законных представителей) ребенка возможно продление срока предоставления документов.

- 2.14. Заявление о приеме в МАДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются руководителем МАДОУ или уполномоченным им

должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МАДОУ (Приложение №2).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка (Приложение №3) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в МАДОУ, перечне предоставленных документов.

- 2.15. После приема документов МАДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) воспитанника. (Приложение №5).
- 2.16. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в МАДОУ, другой – у родителей (законных представителей) воспитанника.
- 2.17. Руководитель МАДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МАДОУ (далее – приказ) в течении трех рабочих дней после заключения договора. С этого момента возникают образовательные отношения.

Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МАДОУ. На официальном сайте МАДОУ в сети интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

- 2.18. При приеме воспитанников руководитель МАДОУ или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной образовательной программой, правилами внутреннего распорядка воспитанников, прием об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в МАДОУ (МАДОУ) города Барнаула, приказом «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за МАДОУ» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников и их родителей (законных представителей).
- 2.19. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными в п.2.18 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 в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 2.20. В МАДОУ ведется «Книга движения воспитанников» (далее Книга). (Приложение №4).
- 2.21. 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.

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

### **3. Порядок перевода воспитанников.**

- 3.1. Воспитанники МАДОУ могут переводиться из одной возрастной группы другую в случаях:

- 3.2. - 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 т.д. при условии уведомления об этом родителей (законных представителей).

Перевод воспитанников в другую возрастную группу оформляется приказом руководителя МАДОУ.

- 3.3. Воспитанники МАДОУ могут переводиться на другой режим пребывания: с 4-х часового пребывания на 10,5 – часовой режим при получении путевки;  
- с 10,5 – часового режима на 4 – часовой по заявлению родителей (законных представителей).

Перевод воспитанников на другой режим пребывания оформляется приказом руководителя МАДОУ.

- 3.4. Воспитанники МАДОУ могут переводиться на освоение другой образовательной программы:

При переводе с основной образовательной программы дошкольного образования на адаптированную образовательную программы 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 МАДОУ, при необходимости оформляются дополнительные соглашения к договору.

### **4. Порядок приостановления образовательных отношений между МАДОУ, воспитанниками и родителями (законными представителями).**

- 4.1. Приостановление образовательных отношений происходит в случаях ремонтных работ в МАДОУ 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 представленных документов, подтверждающих причину отсутствия.

Приостановление и возобновление образовательных отношений осуществляется на основании приказа руководителя МАДОУ.

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

- 5.1. Отчисление воспитанника из МАДОУ происходит:
  - в связи с получением образования (окончанием образовательных отношений); досрочно по основаниям, изложенным в п.5.2.
- 5.2. 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 родителей (законных представителей) воспитанника и МАДОУ, в том числе в случае ликвидации МАДОУ.
- 5.3. Досрочное прекращение образовательных отношений не влечет за собой возникновение каких либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) воспитанников перед образовательной организацией.
- 5.4. Отчисление детей из МАДОУ оформляется приказом руководителя с соответствующей отметкой в Книге движения воспитанников. С данного момента образовательные отношения прекращаются.

Приложение №1  
к Положению о порядке  
приема на обучение по образовательным  
программам  
дошкольного образования  
(возникновения образовательных  
отношений), перевода, приостановления  
образовательных отношений и  
отчисления (прекращения  
образовательных отношений)  
воспитанников муниципального  
автономного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский  
сад №277»

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

Заведующему муниципальным автономным дошкольным  
образовательным учреждением «Детский сад №277»  
г.Барнаула Дробышевой Т.Л.

В приказ заведующий МАДОУ  
\_\_\_\_\_ Т.Л.Дробышева

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

\_\_\_\_\_  
*(реквизиты документа удостоверяющего личность)серия,  
номер, кем выдан,*

\_\_\_\_\_  
*реквизиты документа подтверждающего  
установление опеки серия, номер, кем выдан, дата выдачи*

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

#### **о приеме ребенка в детский сад**

Прошу принять (переводом) моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество ребенка)*

\_\_\_\_\_  
*(дата рождения ребенка, реквизиты свидетельства о рождении ребенка)*

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

в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №277». Организовать обучения моего ребенка на русском языке; Потребность в обучении ребенка по адаптивной образовательной программе и создании специальных условий для организации воспитания и обучения ребенка – инвалида - имеется/ не имеется; направленность дошкольной группы общеразвивающая; режим пребывания 10,5ч./4ч. ; желаемая дата приема на обучение \_\_\_\_\_.

Мать: \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Контактный телефон, адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Отец: \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Контактный телефон, адрес электронной почты \_\_\_\_\_

С основными документами, регламентирующими деятельность образовательной организации: Устав, лицензия на осуществление образовательной деятельности, образовательная программа дошкольного образования, Правила внутреннего распорядка воспитанников и их родителей, нормативно-правовые документы Учредителя об установлении норматива затрат, взимаемого с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательной организации города Барнаула, приказ комитета по образованию города Барнаула «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными дошкольными образовательными учреждениями города Барнаула на учебный год» Положением о порядке и условиях компенсации части платы, взимаемой с родителей(законных представителей за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях города Барнаула, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, в том числе через официальный сайт МАДОУ - ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение №2 к Положению о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), перевода приостановления образовательных отношений и отчисления) прекращения образовательных отношений воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №277»

Журнал регистрации заявлений о приеме

| Регистрационный № | Дата приема | ФИО родителя (законного представителя) | Прилагаемые документы                          |  | Подпись родителя (законного представителя) | Подпись принявшего документа |
|-------------------|-------------|--|--|--|--|------------------------------|
|                   |             |  | Направление , №                                |  |  |                              |
|                   |             |  | К.паспорта родителя (законного представителя)  |  |  |                              |
|                   |             |  | Акт записи, к.свидетельства о рождении         |  |  |                              |
|                   |             |  | К.св-ва о регистрации по месту жительства      |  |  |                              |
|                   |             |  | Иные документы                                 |  |  |                              |
|                   |             |  | Расписка в получении копии документов получена |  |  |                              |

Приложение №3 к Положению о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), перевода приостановления образовательных отношений и отчисления) прекращения образовательных отношений воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №277»

### Расписка – уведомление

Заявление от \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

В МАДОУ «Детский сад №277» г.Барнаула с приложением документов принято « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_\_  
Заявление зарегистрировано под № \_\_\_\_\_

Приняты следующие документы:

| № | Наименование документов   | Оригинал/копия | Количество |
|---|---|----------------|------------|
| 2 | Акт о записи или копия свидетельство о рождении ребенка   | копия          |            |
| 3 | Документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории | копия          |            |
| 4 | Путевка (направление)   | оригинал       |            |
| 5 | Копия паспорта родителя (законного представителя)   | копия          |            |
|   | Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)                                       |                |            |
|   | Иные документы:   |                |            |

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

Один экземпляр получил (а): дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Документы принял: \_\_\_\_\_ /Дробышева Т.Л.

Подпись ( Ф.И.О.)

М.П.

Приложение №4  
к Положению о порядке  
приема на обучение по образовательным  
программам  
дошкольного образования  
(возникновения образовательных  
отношений), перевода, приостановления  
образовательных отношений и  
отчисления (прекращения  
образовательных отношений)  
воспитанников муниципального  
автономного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский  
сад №277»

Книга движения воспитанников

| № п/п | Ф.И.О. ребенка | Дата рождения № свидетельства о рождении | Номер путевки, дата выдачи | Ф.И.О. матери Документ удостоверяющий личность | Ф.И.О. отца Документ удостоверяющий личность | Домашний Адрес, контактный телефон | Дата Прибытия Дата заключения договора | Дата выбытия | Причина и место выбытия |
|-------|----------------|--|----------------------------|--|--|------------------------------------|--|--------------|-------------------------|
|       |                |  |                            |  |  |                                    |  |              |                         |

Приложение №5 к Положению о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), перевода приостановления образовательных отношений и отчисления) прекращения образовательных отношений воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №277»

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**

**об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

г. Барнаул

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №277» города Барнаула осуществляющий образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "28" декабря 2020г. № 146, выданной Министерством образования и науки Алтайского края, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Дробышевой Татьяны Леонидовны действующего на основании Устава и распоряжения о назначении на должность от 13.05.2022г. №200/158/лс-720

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

именуемая (ый) в дальнейшем "Заказчик", действующий в интересах несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу:

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

именуемого в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**I. Предмет договора**

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее образовательная программа) в соответствии с федеральными государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной программой дошкольного образования (далее соответственно – ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержания Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №277».

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:

– 10,5 - часов, с 07.30 до 18.00.;

- кратковременного пребывания (4 часа) с 8.30—12.30.

Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница; выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни, установленные правительством РФ;

Прием в учреждение осуществляется с 7.30 до 8.00.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности в соответствии с его возрастом на основании путевки (направления), выданной комитетом по образованию города Барнаула, медицинского заключения, заявления родителя (законного представителя) Воспитанника (Заказчика).

## **II. 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 родительской оплаты, начислении компенсационных выплат, организации образовательной деятельности, деятельности в соответствии с Уставом образовательной организации.

2.1.3. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности) из числа, имеющиеся в образовательной организации в соответствии с договором об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам. Устанавливать и взимать плату с Заказчика за дополнительные образовательные услуги.

2.1.4. Знакомиться с социокультурными потребностями семьи Воспитанника. Вносить предложения по совершенствованию развития, воспитания, обучения Воспитанника в семье.

2.1.5. Проводить обследование Воспитанника, с согласия Заказчика: специалистами психолого-педагогического консилиума (ППК) образовательной организации по инициативе Заказчика или специалистов образовательной организации, работающих с Воспитанником;

медицинскими специалистами в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями;

и доводить конфиденциально до сведения Заказчика результаты обследования.

2.1.6. Рекомендовать Заказчику консультации узких специалистов разного профиля (педагогического, медицинского), в том числе логопед, психоневролог, другие, посещения на обследование ППК образовательной организации, городской ПМПК, с целью оказания квалифицированной коррекционно-развивающей помощи Воспитаннику, а при необходимости – профиля Образовательной организации, соответствующего состоянию здоровья и развития Воспитанника для посещения.

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

2.1.8. Не передавать ребенка Родителям, если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.9. Информировать органы опеки и попечительства, службу социальной защиты прав детей о жестоком обращении Заказчика с Воспитанником, о его недолжном уходе,

содержании (об отсутствии заботы, а также небрежного отношения), непосредственной угрозе жизни и здоровью со стороны Заказчика.

2.1.10. Предоставлять Заказчику (по его ходатайству) отсрочку родительской платы взимаемой за присмотр и уход за Воспитанником.

2.1.11. Соединять группы, переводить Воспитанника в другие группы в следующих случаях: низкая наполняемость детей в группе, отпуск воспитателей, в летний период, во время ремонта в образовательной организации и другим объективным причинам.

2.1.12. Расторгнуть договор с Заказчиком в связи с:  
завершением обучения, освоения образовательной программы (окончание образовательных отношений);

по инициативе Заказчика;

по обстоятельствам, не зависящим от воли Заказчика и образовательной организации, в том числе медицинским показаниям Воспитанника, препятствующим его дальнейшему пребыванию в образовательной организации (согласно медицинскому заключению), в случае ликвидации образовательной организации.

2.1.13. Приостанавливать работу Учреждения, поставив в известность Заказчика (на время ремонтных работ, карантина и т.д.).

2.1.14. Защищать права и достоинства сотрудников Учреждения, работающих с Воспитанниками, следить за соблюдением их прав Заказчиком.

## **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 деятельность образовательной организации 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 из числа имеющихся в образовательной организации.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации, по времени согласованному со специалистами и администрацией образовательной организации при условии соблюдении санитарно-гигиенических требований, безопасности, если это не мешает организации образовательного процесса с группой воспитанников в целом.

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

2.2.7. Защищать права и достоинства своего ребенка и других воспитанников образовательной организации, следить за соблюдением их прав со стороны других родителей и сотрудников образовательной организации.

2.2.8. Присутствовать на обследовании Воспитанника специалистами ППк.

2.2.9. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.2.10. Требовать выполнения Устава образовательной организации, условий настоящего договора, принятых в образовательной организации правил, своевременно сообщать администрации о нарушениях для их немедленного устранения.

2.2.11. Оказывать образовательной организации добровольную помощь в реализации уставных задач в установленном законом порядке, участвовать в ремонте помещений, благоустройстве территории образовательной организации.

2.2.12. Ходатайствовать перед образовательной организацией об отсрочке родительской платы не позднее, чем за 5 дней до даты очередного платежа.

2.2.13. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке, предварительно уведомив образовательную организацию за 14 дней.

2.2.14. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком (Воспитанником) в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

2.2.15. Письменно разрешать Исполнителю передачу Воспитанника третьим лицам (достигшим 18-ти лет) по письменному заявлению Заказчика с указанием ФИО (последнее при наличии) третьего лица, его паспортных данных, даты рождения, контактных телефонов. Передача Воспитанника третьим лицам, указанным в заявлении, осуществляется при предъявлении третьим лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Заказчик обязуется одновременно с заявлением предоставить Исполнителю согласие третьих лиц, указанных в заявлении на обработку персональных данных.

### **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 ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО и условиями настоящего Договора.

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

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

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

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

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в 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. Обеспечивать реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации образовательной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием в соответствии с режимом дня возрастной группы образовательной организации, по утвержденному графику.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу ежегодно после окончания учебного года до 1 сентября календарного года.

2.3.12. Уведомить Заказчика в двухнедельный срок 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 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.14. Предоставлять компенсацию части родительской оплаты, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком (Воспитанником) в образовательной организации, реализующей образовательную программу в порядке, установленном законом.

2.3.15. Принимать меры по обеспечению сохранности имущества Воспитанника (кроме игрушек, украшений из драгоценных металлов, камней, натуральных кожаных, меховых изделий и других дорогостоящих, ценных вещей, предметов).

2.3.16. Взаимодействовать с Заказчиком для обеспечения полноценного развития Воспитанника.

2.3.17. Обеспечивать сохранность места в образовательной организации в случаях: болезни Воспитанника, санаторно-курортного лечения, временного ограничения доступа Воспитанника в образовательную организацию (закрытие образовательной организации, группы в связи с карантинном, проведением ремонтных и (или) аварийных работ), очередного отпуска Родителей (законных представителей) Воспитанника не более 56 календарных дней в году, отсутствия родителей (законных представителей) по уважительным причинам (болезнь, командировка), времени летнего периода (сроком до 75 дней) независимо от отпуска родителей (законных представителей), при наличии заявления, подписанного заведующего Учреждения (кроме болезни Воспитанника) и документа, подтверждающего причину отсутствия, как уважительную).

2.3.18. Лично принимать Воспитанника у Заказчика, не передоверять его лицам, не достигшим 18-летнего возраста и незнакомым, требовать заполнения «Тетради приема и ухода детей».

2.3.19. Не передавать Воспитанника Заказчику, если он находится в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.3.20. Способствовать исполнению настоящего договора всеми сотрудниками образовательной организации.

#### **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, административному, учебно-вспомогательному, обслуживающему, медицинскому персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Нести ответственность в соответствии со статьей 63 Семейного кодекса Российской Федерации за воспитание и развитие своих детей, заботиться о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии своих детей.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю о смене контактного телефона, места жительства и иных существенных изменениях.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей) Исполнителя (время прихода: до 08.00, время ухода: не позднее 18.00; режим работы конкретной группы; в том числе адаптационный режим по рекомендациям специалистов образовательной организации).

Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя его лицам, не достигшим 18-летнего возраста, а также лицам, незнакомым воспитателю, соблюдая действующие санитарно-эпидемиологические требования, с обязательным заполнением «Тетради приема и ухода детей». Ежедневно информировать воспитателей о состоянии здоровья ребенка, в том числе через санитарную «Тетрадь приема и ухода детей».

2.4.6. Информировать Исполнителя лично или по телефону 226-418 до 08.00 часов текущего дня о предстоящем отсутствии (причинах) Воспитанника в образовательной организации, в том числе по причине болезни.

2.4.7. Предоставлять письменное заявление о сохранении места за Воспитанником в образовательной организации в случаях: дней нахождения на санаторно-курортном лечении (на основании справки медицинской организации); дней временного ограничения доступа Воспитанника в образовательную организацию (закрывание образовательной организации или группы в связи с карантином, проведением ремонтных 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 уважительным причинам (болезнь, командировка) (на основании предоставленных документов, подтверждающих причину отсутствия); времени летнего периода (сроком до 75 дней) независимо от отпуска родителей (законных представителей) ребенка.

2.4.8. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организацией либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допущению посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания, принимать меры по качественному пролечиванию Воспитанника с соответствии с назначениями врачей строго в лечебном учреждении или в домашних условиях до полного его выздоровления, исключая попытки передавать лекарственные препараты (БАДы и многое другое) сотрудникам образовательной организации для организации их приема Воспитанником в группе. Не оставлять лекарственные препараты (БАДы и многое другое) в личной кабинке Воспитанника.

2.4.9. Не приводить Воспитанника в образовательную организацию с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их развития среди других воспитанников и сотрудников.

2.4.10. Своевременно, не позднее, чем за день, (кроме понедельника) информировать образовательную организацию о выходе Воспитанника после отпуска или болезни, предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) о состоянии здоровья Воспитанника после перенесенного заболевания с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными. Пункт 2.9.4 санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных постановлением Главного государственного

санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020г. № 28 (зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2020г.

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

2.4.12. Своевременно конструктивно разрешать возникшие спорные вопросы, не допускать присутствия детей при разрешении конфликтов.

2.4.13. Не допускать физического или психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребенка, других детей, их родителей, а также сотрудников образовательной организации.

2.4.14. Взаимодействовать с Исполнителем по всем направлениям развития, воспитания и обучения Воспитанника, своевременно выполнять задания, рекомендации специалистов, педагогов, работающих с ним.

2.4.15. Своевременно обсуждать с администрацией образовательной организации вопросы, связанные с нарушениями нормативных требований, для немедленного их устранения.

2.4.16. Выполнять решения органов самоуправления, родительского собрания группы.

2.4.17. Приводить Воспитанника в опрятном виде. Обеспечить Воспитанника удобной, чистой, безопасной одеждой и обувью (длина, застёжки), а также специальной одеждой и обувью для физкультурных, музыкальных занятий и проводимых в образовательной организации праздников и развлечений.

2.4.18. Предоставить Воспитаннику для обеспечения комфортного пребывания в Учреждении сменную одежду (в достаточном количестве) для прогулки с учетом погоды и времени года, сменное белье (трусы, майки, футболки, носочки и другое), пижаму – в холодное время года, при необходимости, расческу в полиэтиленовом мешочке, носовые платки. Постоянно следить за чистотой одежды и обуви, отсутствием в карманах разнообразных предметов, продуктов питания. Ежедневно проводить обработку расчески Воспитанника в домашних условиях. Обеспечивать Воспитаннику надлежащую ежедневную личную гигиену и уход, безопасную длину ногтей. Следить (проверяйте карманы), чтобы Воспитанник не приносил в группу медикаменты, витамины, мелкие, режущие, острые, колющие и другие опасные для жизни и здоровья предметы, включая любые домашние игрушки, конфеты, жвачку, мобильные телефоны, домашних питомцев и многое другое, что представляет потенциальную опасность для жизни и здоровья и не предусмотрено образовательной программой.

2.4.19. Проводить профилактическую и оздоровительную работу с Воспитанником в домашних условиях. Соблюдать выполнение режима дома (сон, прогулка, прием пищи).

2.4.20. Не нарушать внутренние правила организации работы образовательной организации и основные режимные моменты работы – не допускать опозданий, а в случае задержки по уважительной причине оповестить Учреждение до 07.50 о приходе Воспитанника в более позднее время по причине подачи сведений о количестве детей на пищеблок.

2.4.21. После того как забрали Воспитанника из образовательной организации сразу же покидать его территорию, исключая прогулки на детских площадках, общих площадях.

### **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) начисляется на основании приказа Комитета по образованию города Барнаула от 24.12.2025 года №1656-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» и составляет:

- Полного дня (10,5 часов) \_\_\_\_\_

- Кратковременное пребывание (4 часа) \_\_\_\_\_

- Бесплатно;

- Педагогическим работникам МОО со стажем педагогической работы не более двух лет, до присвоения квалификационной категории по итогам аттестации в группах с 10.5 часовым пребыванием \_\_\_\_\_;

- Педагогическим работникам МОО со стажем педагогической работы не более двух лет, до присвоения квалификационной категории по итогам аттестации в группах с 4-х часовым пребыванием в размере \_\_\_\_\_;

- Работникам МОО (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 выполняющим нормы труда (трудовые обязанности) с учетом начисления районного коэффициента сверх МРОТ в группах с 10,5 – часовым пребыванием в размере \_\_\_\_\_;

- Работникам МОО (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 выполняющим нормы труда (трудовые обязанности) с учетом начисления районного коэффициента сверх МРОТ в группах с 4 - х – часовым пребыванием в размере \_\_\_\_\_.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной образовательной услуги, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга. Дни непосещения без уважительной причины (указанные в п.2.4.5.), отпуск свыше 75 дней подлежат оплате.

3.3. Заказчик ежемесячно, своевременно вносит родительскую плату за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора в срок до 10 числа.

3.4. Взимать родительскую плату за присмотр и уход за детьми в МАДОУ, за дни непосещения, за исключением:

дней, пропущенных по болезни (на основании предоставленной медицинской справки);

дней нахождения на санаторно-курортном лечении (на основании медицинского заключения);

дней временного ограничения доступа ребенка в Учреждение (закрытие Учреждения или группы в связи с карантином, проведением ремонтных 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 уважительным причинам (болезнь, командировка) (на основании предоставленных документов, подтверждающих причину отсутствия);

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

В случае не предоставления родителями (законными представителями) документов, подтверждающих основание для не взимания родительской платы, родительская плата взимается в полном объеме. Если Заказчик не пользуется услугами Исполнителя без уважительной причины, оплата производится в полном объеме.

3.5. освободить от родительской платы:

- родителей (законных представителей) 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), проходящие военную службу в ВС РФ по контракту, находящихся на военной службе в войсках национальной гвардии РФ, в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 ФЗ от 31.05.1996 №61-ФЗ «Об обороне», призванных на военную службу в ВС РФ по мобилизации, заключивших в соответствии с п.3,5,7 статьи 38 ФЗ 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, в том числе уволенных с военной службы в связи с получением ранения (контузия, травма, увечье) или заболевание, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы в ходе проведения специальной военной операции (далее военнослужащий, военная служба) (на основании документа, подтверждающего факт прохождения военнослужащим военной службы, получения ранения или заболевания, гибели при прохождении военной службы).

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 течении 10 календарных дней со дня прекращения оснований для освобождения от родительской платы. Родительская плата взимается со дня прекращения оснований для освобождения от родительской платы.

3.6. 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.

3.7. 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. Пункт 8 Правил направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. №926 (далее – Правила №926).

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

3.8. Заказчику возможно предоставление отсрочки платежа, но не позднее, чем на 10 календарных дней по письменному заявлению.

#### **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. Настоящий Договор может быть расторгнут в случае отчисления ребенка из образовательной организации в связи с получением образования (завершением обучения) или досрочно:

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

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность. При этом, сторона инициирующая расторжение Договора, должна предупредить об этом другую сторону, не позднее, чем за 15 календарных дней.

5.3. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

5.4. 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.

#### VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует

- до завершения 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.

#### VII. Реквизиты и подписи сторон

##### Исполнитель:

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №277»  
юридический адрес: 656067  
г.Барнаул, ул.Сергея Ускова, д.29  
ИНН 2222876924/КПП 222201001  
УФК по Алтайскому краю (Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №277»  
Банк: ОКЦ № 1 СибГУ Банка России/УФК по Новосибирской области, г Ново  
БИК 015004950

##### Заказчик:

(Ф.И.О.)

паспорт, серия, номер, когда выдан

Р/счет 03234643017010005100  
Кор.счет 40102810445370000043  
Л/с 903Ъ9210000  
Тел: (3852)-22-64-18

\_\_\_\_\_ /  
адрес регистрации

\_\_\_\_\_ /  
адрес фактического проживания

Заведующий \_\_\_\_\_ Т.Л.Дробышева

\_\_\_\_\_ /  
телефон

МП

\_\_\_\_\_ /  
подпись

\_\_\_\_\_ /  
расшифровка подписи

С условиями настоящего договора согласен

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2026г. /

\_\_\_\_\_ /  
подпись

\_\_\_\_\_ /  
Ф.И.О.

Второй экземпляр получен на руки

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2026г. /

\_\_\_\_\_ /  
подпись

\_\_\_\_\_ /  
Ф.И.О.