

ПРИНЯТО
на Общем родительском собрании
МБДОУ «Детский сад № 236»
«25» декабря 2025
Протокол №2

УТВЕРЖДЕНО:
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 236»
№ 991 от «25» декабря 2025
Ю.А. Кривошеина



**ПОЛОЖЕНИЕ о порядке
приема на обучение по образовательным программам дошкольного
образования (возникновение образовательных отношений), перевода,
приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников
(прекращение образовательных отношений) муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 236»
(МБДОУ «Детский сад №236»)**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращение образовательных отношений) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 210» (далее - Порядок), разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»,
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (в ред. Приказов Минпросвещения РФ 08.09.2020 №471, от 04.10.2021 №686, от 23.01.2023 №50, от 18.08.2025 №609)
- Приказом комитета по образованию города Барнаула от 15.09.2023 №1382-осн «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, структурных подразделений (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула»
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 №8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства просвещения РФ от 18.04.2024 №263 «О внесении изменений в примерную форму договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, утвержденную приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 №8»
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»

1.2. Порядок разработан в целях:

- урегулирования отношений между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 210» (далее — образовательная организация), и родителями (законными представителями) воспитанников при приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования в образовательную организацию, переводе и отчислении воспитанников, в том числе при возникновении, приостановлении и прекращении образовательных отношений, соблюдения прав граждан на бесплатное, общедоступное дошкольное образование, повышение качества и доступности муниципальной услуги.

II. ПРАВИЛА ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ

**II. ПРАВИЛА ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ОРГАНИЗАЦИЮ**

2.1. Для поступления ребенка в образовательную организацию родителю (законному представителю) предоставляется направление с учетом очередности. По желанию родителя (законного представителя) направление может быть получено в комитете по образованию г.Барнаула (Далее - Комитет) или в образовательной организации, в которую ребенок распределен.

2.2. Для получения направления родитель (законный представитель) ребенка подает в Комитет или образовательную организацию 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 июля 2002 г. N 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, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (далее - заключение ПМПК) (при необходимости). Срок действия заключения ПМПК определен в течение календарного года с даты его подписания;

- 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 (в случае, если заявление для направления в образовательную организацию поступило в Комитет, и в нем содержатся сведения о наличии права на первоочередное предоставление места в образовательной организации согласно пункту 1 Указа Президента Российской Федерации от 02.10.1992 №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»), запрашиваются Комитетом 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 (законный представитель) ребенка вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, 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.

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

2.3. Право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования имеют дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая

приемную семью либо патронатную семью, в образовательной организации, в которой обучаются их брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (часть 3.1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»), - при предъявлении справки о посещении образовательной организации братом и (или сестрой).

2.4. При получении направления в Комитете родители (законные представители) ребенка обязаны предоставить в образовательную организацию направление в течение трех рабочих дней с момента его получения. В случае непредоставления направления в образовательную организацию или непосещения ребенком образовательной организации в течение месяца с момента предоставления направления, за исключением случаев отсутствия медицинского заключения о допуске ребенка в образовательную организацию по медицинским показаниям или по причине болезни ребенка, направление аннулируется.

2.5. При получении родителями (законными представителями) ребенка направления непосредственно в образовательной организации, данные об их обращении вносятся в Журнал регистрации выдачи направлений, в котором указываются: дата обращения; фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) обратившегося родителя (законного представителя); фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения ребенка; номер направления. *(Приложение №1)*

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

- не востребованости предоставленного места для поступления ребенка в образовательную организацию в период комплектования на новый учебный год (май-июнь), в течение месяца со дня автоматического распределения в период текущего комплектования;
- непредоставления направления в образовательную организацию в срок, указанный в пункте 2.4. Положения;
- непосещения ребенком образовательной организации в течение месяца с момента получения направления в период текущего комплектования в учебном году;
- непосещения ребенком образовательной организации в течение месяца с момента начала учебного года при получении направления на предстоящий учебный год, за исключением случаев отсутствия медицинского заключения о допуске ребенка в образовательную организацию по медицинским показаниям или по причине болезни ребенка.

2.7. В случаях, предусмотренных пунктом 2.5. Положения, заявление переводится в статус «потребность в получении места не подтверждена» и исключается из дальнейшего комплектования образовательной организации. Соответствующая информация о статусе заявления отображается в автоматизированной информационной системе. Перевод заявления из статуса «потребность в получении места не подтверждена» в статус «очередник» осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка, поступившего в Комитет. При переводе заявления из статуса «потребность в получении места не подтверждена» в статус «очередник» желаемая дата зачисления ребенка в образовательную организацию переносится на следующий учебный год с сохранением даты регистрации в Реестре дошкольников.

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

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

Возрастной период определяется по годам рождения детей. Календарным годом считается период с 01 ноября предыдущего года по 31 октября следующего года.

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

2.9. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

2.9.1. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка или реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации);
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) 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);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

Форма заявления (*Приложение №3*) размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.10. Прием в образовательную организацию осуществляется при предоставлении родителями (законными представителями) следующих документов:

- направление, выданное Комитетом или полученное непосредственно в образовательной организации;
- 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 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – 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;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (далее - заключение ПМПК) (при необходимости). Срок действия заключения ПМПК определен в течение календарного года с даты его подписания;
- документ о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.10.1. 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) 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 Порядка, в сроки, установленные локальным нормативным актом образовательной организации, образовательная организация 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 Порядка, 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.

2.10.2. Пункт 2.10.1 настоящего Порядка не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

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

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

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

Родители (законные представители) воспитанника могут направить заявление о приеме в образовательную организацию, почтовым сообщением, с уведомлением о вручении, в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования (эл.адрес: vlasiha236@yandex.ru). В данном случае оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.10. настоящего Положения предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые Учредителем образовательной организации, до начала посещения воспитанником образовательной организации.

2.12. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов, прилагаемые к заявлению регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема документов о приеме в образовательную организацию. *(Приложение №3)* После регистрации родитель (законный представитель) ребенка расписывается в журнале регистраций заявлений, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов. *(Приложение №4)*

2.13. После приема документов образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника *(Приложение №5)*

2.14. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в образовательной организации, другой у родителей (законных представителей) воспитанника.

2.15. Заведующий образовательной организацией издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

С данного момента возникают образовательные отношения.

2.16. Приказ в 3-х дневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. Данная информация размещается сроком на 3 календарных дня.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

2.17. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными

представителями) ребенка документы.

2.18. При приеме воспитанников заведующий образовательной организации или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой образовательной организации, нормативно-правовыми документами Учредителя: Об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в образовательной организации взимаемой с родителей (законных представителей), Положением о порядке и условиях компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях Алтайского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования, приказом комитета по образованию г.Барнаула «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за дошкольными образовательными организациями города Барнаула», Положением о Правилах приема, перевода и отчисления воспитанников в МБДОУ, Положением о языке образования, Правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей) другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников.

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 и персональных данных воспитанника (*Приложение №6*) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

2.21. В образовательной организации ведется «Книга учета движения воспитанников» (далее - Книга). Запись в книгу вносится после издания руководителем приказа о зачислении воспитанника.

2.22. Документы для зачисления в образовательную организацию представляются родителями (законными представителями) воспитанников в течение месяца с момента начала учебного года при получении направления на предстоящий учебный год, или в течение месяца с момента получения направления в период текущего комплектования в учебном году.

В случае невозможности предоставления документов в указанный срок в случае болезни ребенка на основании письменного заявления родителей (законных представителей) воспитанника возможно продление срока предоставления документов.

III. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

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

- по заявлению родителей при наличии свободных мест в желаемой группе;
- при массовом переводе из одной возрастной группы в другую (ежегодно до 1 сентября).

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

Перевод воспитанников в другую возрастную группу оформляется приказом

заведующего.

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

- с кратковременного 4-часового пребывания на полный день - при наличии направления;
- с режима полного дня пребывания на кратковременный 4-часовой по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника. Перевод воспитанников на другой режим пребывания оформляется приказом заведующего, вносятся изменения в договор.

3.3. Воспитанники образовательной организации могут переводиться на освоение другой образовательной программы:

- с обучения по образовательной программе дошкольного образования образовательной организации на адаптированную образовательную программу дошкольного образования при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии;
- с обучения по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на образовательную программу дошкольного образования образовательной организации по письменному заявлению родителей (законных представителей).

Перевод воспитанников на освоение выбранной образовательной программы оформляется приказом заведующего.

IV. ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

4.1. Приостановление образовательных отношений происходит:

- на период ремонтных работ в образовательной организации;
- в случае карантина в образовательной организации;
- в случае чрезвычайной ситуации;
- по заявлению родителей (законных представителей) ребенка с указанием причины (болезнь ребенка, длительный отпуск, командировка родителей (законных представителей) ребенка, санаторно-курортное лечение).

Приостановление образовательных отношений на период ремонтных работ, чрезвычайной ситуации оформляется приказом Учредителя.

Приостановление образовательных отношений в иных случаях оформляется приказом заведующего.

V. ОТЧИСЛЕНИЕ ВОСПИТАННИКОВ ИЗ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

5.1. Отчисление воспитанника из образовательной организации происходит:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по основаниям, изложенным в пункте 5.2.

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

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

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

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

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

Журнал регистрации направлений

№	Дата регистрации	Ф.И.О. родителя (законного представителя) воспитанника, контактный телефон	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	№ направления	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись лица, регистрирующего направление
1							
2							

№ _____
 _____ 20 ____ г.
 Регистрационный номер

Заведующему МБДОУ «Детский сад
 №236»
 Кривошеиной Юлии Александровне
 от _____

 Ф.И.О. _____ родителя (законного
 представителя)

 Реквизиты документа, удостоверяющего
 личность _____ родителя (законного
 представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

 (фамилия, имя, отчество)
 " ____ " _____ 20 ____ года рождения (день, месяц, год). Реквизиты записи акта о
 рождении или свидетельства о рождении _____ на
 обучение, по программе дошкольного образования/адаптивной программе в МБДОУ
 «Детский сад №236», в группу общеразвивающей направленности, на режим
 пребывания _____ (12часов, ГКП) с _____,

первично, в порядке перевода из другой организации (нужное подчеркнуть)

Прошу организовать для моего ребенка обучение на русском языке (как родном
 языке).

Потребность в обучении ребенка по адаптивной образовательной программе
 дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для получения
 образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, ребенка-
 инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при
 наличии _____ (имеется, не имеется)

Адрес места жительства ребенка (место пребывания, места фактического проживания):

 (населенный пункт, улица, дом, квартира)

Реквизиты документа, подтверждающие установление опеки(при наличии):

Мать: Ф.И.О., адрес электронной почты, контактный телефон _____

Отец: Ф.И.О. адрес электронной почты, контактный телефон _____

 (подпись, расшифровка) « ____ » _____ 20 ____ года
 С Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности,
 Образовательной программой дошкольного образования, Правилами внутреннего
 распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей), распорядительным
 актом Учредителя о закрепленной за МБДОУ территорией, нормативно-правовыми
 документами Учредителя об установлении норматива затрат за присмотр и уход за
 ребенком в МБДОУ, Правилами привлечения и расходования пожертвований...,
 Положениями о коллегиальных органов, другими документами, регламентирующими
 организацию и осуществление образовательной деятельности, ознакомлен(а)

 (подпись, расшифровка) « ____ » _____ 20 ____ года

Журнал регистрации документов о приеме в образовательную организацию

Регист ра- ционн ый номер	Дата приёма заявления	Ф.И.О. родителя (законног о представи теля)	Ф.И.О. воспита нника	Прилагаемые к заявлению документы, с отметкой об их наличии	Дата приёма документ ов	Подпись родителя (законного представителя) предоставивше го документы в ДОУ, получившего расписку о предоставленн ых документах
				Направление Копия паспорта родителя (законного представителя) воспитанника Копия свидетельства о рождении воспитанника Копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства Иные документы		

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

« » 202 г.

г. Барнаул

№

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №236», осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии на право ведения образовательной деятельности от 12.05.2015 серия 22Л01 № 0001543, выданной Главным управлением образования и молодежной политики Алтайского края, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Кривошеиной Юлии Александровны, действующего на основании Устава МБДОУ, утвержденного приказом комитета по образованию города Барнаула от 27.02.2024 г. № 303-осн и Распоряжения Комитета по образованию г.Барнаула от 15 июня 2023 года №200/158/ЛС-890 и родитель (законный представитель)

(Ф.И.О. и статус законного представителя несовершеннолетнего), именуемые в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя и отчество, дата рождения) ребёнка проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием места постоянной регистрации), далее - «Воспитанник»,
совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

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 образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержания Воспитанника, в образовательной организации, а так же при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником (Пункт 34 статьи 2 и часть 1 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании присмотра и ухода за Воспитанником».

1.2. Форма обучения *очная*.

1.3. Наименование образовательной программы - Образовательная программа дошкольного образования образовательной организации.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет - до 31.05.20__ .

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – 12 часовой (с понедельника по пятницу с 7-00 до 19-00, выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Вносить предложения по совершенствованию развития, воспитания и обучения ребенка в семье.

2.1.3. Знакомиться с социокультурными потребностями семей Воспитанников. Изучать социально-педагогические потребности родителей в общественном дошкольном образовании с научно-практическими целями.

2.1.4. Переводить Воспитанника в другие группы (или соединять группы) в следующих случаях:

при уменьшении количества детей; при производственной необходимости (ремонтные работы, неблагоприятные условия в группе (низкая температура и др.)); в летний период.

2.1.5. В случае необходимости рекомендовать Заказчику посетить психолого-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребенку, а при необходимости - и профиля образовательной организации, соответствующего состоянию развития и здоровья ребенка, для его дальнейшего пребывания.

2.1.6. Проводить процедуру психологической диагностики развития детей с согласия Заказчика с целью решения задач психолого-педагогического сопровождения и проведения квалифицированной коррекции развития детей.

2.1.7. Сохранять место за воспитанником:

- а) на основании справки в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина;
- б) на основании заявления Заказчика на период отпуска, командировки, болезни Родителя;
- в) в летний период, сроком до 75 дней вне зависимости от отпуска родителей;
- г) ремонтных и аварийных работ.

2.1.8. Заявлять в службы охраны прав детей в случае физического, психического насилия в семье.

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

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

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

2.2.5. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.2.6. Оказывать образовательной организации добровольную благотворительную помощь в реализации уставных задач в установленном законодательством РФ порядке.

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 об образовании.

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, в том числе через информационные стенды и информационный сайт образовательной организации

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО и условиями настоящего Договора.

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

2.3.4. 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.

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

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

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3, настоящего Договора.

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым 4-разовым сбалансированным питанием с соблюдением режима питания и его качество (завтрак 8.00-8.30, обед 12.00-13.00, полдник 15.10-15.30, ужин 17.00-17.45).

2.3.10. Ежегодно переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам и другим сотрудникам дошкольного учреждения а также медицинскому персоналу и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, в размере и порядке, определенными в разделе 3 настоящего договора, а так же плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе 3 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 персональных данных (ФИО, места жительства и др.)

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно режиму работы возрастной группы.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни. 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. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.8. В соответствии со статьей 63 Семейного кодекса Российской Федерации нести ответственность за воспитание и развитие Воспитанника, заботиться о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии Воспитанника.

2.4.9. Лично передавать воспитателю и забирать у него Воспитанника. Не делегировать эту обязанность несовершеннолетним лицам до 18 лет.

2.4.10. Родитель вправе разрешить образовательной организации передачу Воспитанника третьим лицам по письменному заявлению родителей (законных представителей Воспитанника) с указанием ФИО третьего лица, его паспортных данных, даты рождения. Передача ребенка третьим лицам, указанным в заявлении, осуществляется при предъявлении третьим лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Родители (законные представители Воспитанника) обязуются одновременно с заявлением предоставить в дошкольное учреждение согласие третьих лиц, указанных в заявлении, на обработку персональных данных»

2.4.11. Представлять письменное заявление о сохранении места в образовательной организации на время отсутствия Воспитанника по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, болезни Родителя, в иных случаях по согласованию с администрацией.

3. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником. Оплата за платные дополнительные образовательные услуги.

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет 3 065 (три тысячи шестьдесят пять) рублей (на основании приказа Комитета по образованию города Барнаула от 24.12.2025 № 1656-осн «Об установлении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в МДОО города Барнаула...»). Исполнитель не несет ответственности за процент, взимаемый банком за перечисление денежных средств в безналичном порядке физическими лицами.

3.2. Оплата производится ежемесячно в срок до 10 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет детского сада через Сбербанк.

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

- дней, пропущенных по болезни (на основании медицинской справки с диагнозом перенесенного заболевания и сроками болезни);
- санаторно-курортного лечения (на основании медицинского заключения);
- дней, временного ограничения доступа ребенка в ДОУ (закрытие ДОУ или группы в связи с карантином, проведением ремонтных или аварийных работ и др.);
- дней, отпуска родителей (законных представителей) ребенка не более 56 кал.дней (на основании предоставленной копии приказа об отпуске, заверенной работодателем, или справки с места работы);
- временного отсутствия родителей (законных представителей) Воспитанника по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), на основании предоставленных документов, подтверждающих причину отсутствия;
- времени летнего периода (сроком до 75 дней) независимо от отпуска родителей (законных представителей) Воспитанника.

3. 4. 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 8.3 Правил № 926 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 2007г.№ 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.

3.5. Оплата стоимости платных образовательных услуг 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 8.3 Правил № 926 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 2007г.№ 926).

3.6. Возврат стоимости платных дополнительных образовательных услуг, оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического оказанных платных дополнительных образовательных услуг Воспитаннику на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

3.7. В случае отчисления Воспитанника возврат стоимости платных дополнительных образовательных услуг производится по заявлению Заказчика с учетом фактически оказанных платных дополнительных образовательных услуг Воспитаннику на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.8. В случае непредставления родителями (законными представителями) документа, подтверждающего уважительную причину отсутствия ребенка, родительская плата за присмотр и уход взимается полностью.

4. Основания изменения и расторжения договора

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

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

4.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1.Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных изменениях.

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

6.Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента заключения и действует до окончания обучения по образовательным программам дошкольного образования.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.3. 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.

6.4. 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 РФ

Исполнитель:
КОМИТЕТ ПО ФИНАНСАМ,
НАЛОГОВОЙ И КРЕДИТНОЙ
ПОЛИТИКЕ ГОРОДА БАРНАУЛА
(МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №236»),
Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад
№236»
л/с 20176U46500; 21176U46500)
ИНН 2222025708
КПП 222201001
Расчетный счет 03234643017010001700
ОКЦ №2 СибГУ Банка России /УФК по
Алтайскому краю,
г Барнаул
БИК 010173001
Корреспондентский счет
40102810045370000009
Заведующий МБДОУ Кривошеина Юлия
Александровна
Эл.адрес: vlasiha236@yandex.ru

Ю.А. Кривошеин

(подпись)

Заказчик
Ф.И.О _____
Паспортные данные _____

Адрес проживания _____

Место работы _____
Телефон _____
Дата _____ подпись _____

Отметка о получении 2-го экземпляра _____

(дата)

(подпись)

Согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных, (в том числе биометрических) данных ребёнка (подопечного)

Я, _____,
зарегистрированная (ый) по адресу _____

документ (паспорт) _____ выдан _____

являюсь законным представителем несовершеннолетнего (ей) на основании ст.64.п. 1 Семейного кодекса РФ. В соответствии с требованиями ст.ст.23,24 Конституции РФ, статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006. № 152-ФЗ «о персональных данных», в целях реализации образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования, образовательной деятельности по программам дополнительного образования в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных. Настоящим даю своё согласие МБДОУ «Детский сад №236» (Алтайский край. г. Барнаул, ул.Строительная, 27) на обработку персональных данных (сына, дочери) посещающего МБДОУ № 236.

Даю согласие на использование персональных данных моего ребёнка исключительно в следующих целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- ведения учебно-воспитательного процесса;
- статистических целей, ведения Уставной деятельности;
- презентации Учреждения.

Персональные данные (в том числе биометрические), в отношении которых я даю свое согласие:

- 1.Ф.И.О.(копия свидетельства о рождении)
- 2.Ф.И.О. Одного из родителей (копии паспорта одного из родителей)
- 3.Домашний адрес (справка о составе семьи), домашний телефон.
- 4.Данные о физическом состоянии ребёнка (медицинская карта, справки о состоянии здоровья ребёнка).
- 5.Биометрические данные: фотоматериалы, аудио, видеоматериалы.

Перечень действий с персональными данными, в отношении которых даю согласие, включают:

- обработку персональных данных (смешанным способом с использованием средств информатизации и/или без использования таких средств);
- сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, уничтожение персональных данных (в соответствии Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152 - ФЗ).

Я подтверждаю свое согласие на передачу персональных данных третьим лицам с правом обмена информацией:

- Комитету по образованию г.Барнаула;
- КГБУО «АКИАЦ»;
- СБЕРБАНК;
- МБОУ ДОД ДШИ «Традиция»;
- Поликлиника № 12.

Согласие может быть отозвано мной в устной или письменной форме в любое время, в том числе после отчисления ребёнка из МБДОУ №236.

Я подтверждаю, что давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах ребёнка, законным представителем которого я являюсь.

Дата _____ / _____