

<p>ПРИНЯТО на Общем родительском собрании Протокол от <u>03.03.2022</u> №<u>2</u></p>	<p>УТВЕРЖДЕНО Приказом заведующего МБДОУ «Д/с №204» от <u>22.04.2022</u> №<u>28-осн.</u></p>
---	--

## **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 бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №204» (МБДОУ «Д/с №204»)**

**1.**

### **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений) (далее-Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №204» (далее МБДОУ) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом комитета по образованию города Барнаула от 14.01.2021 №09-осн. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, города Барнаула, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)»;
- Приказом комитета по образованию города Барнаула от 28.02.2022 №304-осн. «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, структурных подразделений

(детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула»;

-Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №204» (далее-МБДОУ).

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок предоставления услуги в части выдачи путевки и зачисления детей в МБДОУ (далее-Муниципальная услуга), правила приема, перевода, отчисления воспитанников МБДОУ, в том числе определяет порядок оформления возникновения, приостановления, прекращения образовательных отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.3. Положение размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте МБДОУ: <http://204detskiysad.ru>, раздел «Документы», на информационном стенде МБДОУ «Прием воспитанников» для ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА ДЕТЕЙ В МБДОУ**

2.1. Комплектование МБДОУ осуществляется комитетом по образованию города Барнаула (далее – Комитет) совместно с заведующим МБДОУ при наличии свободных мест с нормативами наполняемости возрастных групп, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 №2 «Об утверждении правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», согласно очередности постановки ребенка на учет для зачисления в муниципальную образовательную организацию (далее МОО) города Барнаула на основании реестра дошкольников в автоматизированной информационной системе «Е-Услуги. Образование» на портале информационных систем образования Алтайского края <http://eso.edu22.info> (далее – автоматизированная информационная система).

Совместное комплектование заключается в определении возрастных групп для комплектования с учетом возраста детей, находящихся в очередности, выявлении вакантных мест и внесении данных о них в автоматизированную информационную систему.

2.2. В МБДОУ принимаются дети в возрасте от 2-х месяцев (при наличии соответствующих условий) до 7 лет.

2.3. МБДОУ обеспечивает прием детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на закрепленной за МБДОУ территории.

2.4. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Началом учебного года считается 01 сентября.

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

2.6. Прием детей в МБДОУ осуществляется на основании направления (далее – направление) в МБДОУ. По желанию родителей (законных представителей) направление может быть получено в Комитете или в МБДОУ. Направление, полученное в Комитете, должно быть предоставлено в МБДОУ родителем (законным представителем) ребенка в течение трех рабочих дней с момента его получения.

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

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

2.7.2. непредоставления направления в МБДОУ в срок, указанный в пункте 2.6. Положения;

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

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

2.8. При получении родителем (законным представителем) ребенка направления непосредственно в МБДОУ данные об их обращении вносятся в «Журнал регистрации выдачи направлений» (Приложение 1 к Положению), в котором указываются:

-дата обращения;

-фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) обратившегося родителя (законного представителя) или его уполномоченного представителя;

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

-дата рождения ребёнка;

-номер направления.

2.9. Для получения направления непосредственно в Учреждении родитель (законный представитель) ребенка предоставляет заведующему Учреждением или должностному лицу, ответственному за приём документов, назначенному приказом заведующего:

2.9.1. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О

правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»»;

2.9.2. Документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

2.9.3. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

2.9.5. Свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации);

2.10. Заведующий МБДОУ предоставляет для заверения подписью специалиста и штампом Комитета направления, полученные родителями (законными представителями) детей или их уполномоченными представителями непосредственно в МБДОУ, ежемесячно до 25 числа и информирует Комитет о наличии вакантных мест.

2.11. Для зачисления ребенка в Учреждение родитель (законный представитель) ребенка предоставляет заведующему учреждением или должностному лицу, ответственному за приём документов, назначенному приказом заведующего:

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

2.11.2. Документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

2.11.3. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

2.11.5. Документ о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.11.6. Сведения, подтверждающие факт установления инвалидности ребенка и (или) одного из родителей (законных представителей) ребенка, который является инвалидом (в случае, если заявление для направления в МБДОУ 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»).

Родитель (законный представитель) ребенка информирует Учреждение

об индивидуальных особенностях ребенка, в том числе об особенностях организации питания.

Родитель (законный представитель) ребенка вправе предоставить указанные сведения по собственной инициативе;

2.11.7. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства);

2.11.8. Доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

2.11.9. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

2.11.10. Свидетельство 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);

2.11.11. Направление в МБДОУ, полученное в Комитете или в Учреждении;

2.12. Все предъявляемые документы, прилагаемые к заявлению, предоставляются в подлинниках (для сверки) или в надлежащем порядке заверенных копиях и в копиях. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ.

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

2.14. 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.

2.15. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с Уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, Правилами внутреннего распорядка воспитанников и родителей (законных представителей), ФЗ- №152 «О защите персональных данных», Приказом комитета по образованию города Барнаула «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными дошкольными образовательными организациями города Барнаула» и другими документами, регламентирующим организацию и осуществление образовательной деятельности фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.16. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется

также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение №3 к Положению).

2.17. МБДОУ может осуществлять прием заявления родителя (законного представителя) ребенка на бумажном носителе или в электронной форме с использованием сети общего пользования (эл.адрес: [detski-sad.ZWUKOVINOK@yandex.ru](mailto:detski-sad.ZWUKOVINOK@yandex.ru)) или почтовым сообщением с уведомлением о вручении.

2.18. В заявлении о приеме родителем (законным представителем) ребенка указываются следующие сведения:

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

2.19. В случае, если заявление о приеме ребенка в МБДОУ было отправлено в электронной форме с использованием сетей общего пользования или почтовым сообщением с уведомлением о вручении, оригиналы документов, указанных в п.п. 2.10.1-2.10.11 Положения предъявляются заведующему МБДОУ или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком МБДОУ.

2.20. Родитель (законный представитель) ребенка, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, несет полную

ответственность за достоверность сведений, представленных в заявлении о приеме ребенка в МБДОУ.

2.21. Заявление о приеме в МБДОУ и копии документов, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются заведующим МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МБДОУ (Приложение №4 к Положению). После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка (Приложение №5 к Положению) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в МБДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя и печатью МБДОУ.

2.22. После приема документов МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка. (Приложение №6 к Положению). Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в МБДОУ, другой - у родителя (законного представителя) ребенка.

2.23. Заведующий МБДОУ издаёт распорядительный акт о зачислении ребенка в МБДОУ (далее- приказ) в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Реквизиты приказа о зачислении ребенка (детей), наименование возрастной группы, количество детей, зачисленных в указанную возрастную группу в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ <http://204detskiysad.ru> в сети Интернет, в разделе «Прием воспитанников», сроком на три дня. С данного момента возникают образовательные отношения.

2.24. На каждого воспитанника, зачисленного в МБДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.25. После заполнения всех перечисленных документов, заведующий МБДОУ вносит сведения о воспитаннике и родителях (законных представителях) воспитанника в Книгу учета движения детей (далее-Книга) (Приложение №7 к Положению). Запись в книгу вносится после издания приказа о зачислении воспитанника.

### **3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ.**

3.1. Перевод воспитанника осуществляется:

- воспитанники могут переводиться в другую группу на основании заявления родителей (законных представителей) при наличии в ней свободных мест;
- в следующую возрастную группу ежегодно по окончании учебного года;
- при особых обстоятельствах (при низкой наполняемости групп, во время

ремонтных работ, в летний период и т.д.), при условии уведомления об этом родителей (законных представителей) ребенка.

3.2. Воспитанники могут переводиться на другой режим пребывания:

- с 4-х часового пребывания на 12-часовой режим при наличии направления и личного заявления родителя (законного представителя);
- с 12-часового режима на 4-х часовой по заявлению родителей (законных представителей).

3.3. Воспитанники могут переводиться на освоение другой образовательной программы с письменного согласия родителей (законных представителей):

- с основной образовательной программы дошкольного образования МБДОУ на адаптированную образовательную программу дошкольного образования при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии, а для детей-инвалидов в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации ребенка-инвалида;
- с адаптированной образовательной программы дошкольного образования на основную образовательную программу дошкольного образования МБДОУ.

3.4. Перевод воспитанников оформляется приказом заведующего МБДОУ, предварительно вносятся изменения в договор об образовании при необходимости.

#### **4. ПОРЯДОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ.**

4.1. Приостановление образовательных отношений происходит

- на период ремонтных работ в МБДОУ по приказу Комитета
- в случае карантина в МБДОУ;
- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника с указанием причины (медицинские показания о домашнем режиме ребенка, длительный отпуск, командировка родителей (законных представителей) ребенка), санаторно-курортное лечение).

Приостановление и восстановление образовательных отношений оформляется приказом заведующего МБДОУ.

#### **5. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ ИЗОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.**

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МБДОУ:

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

5.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое МДОУ, осуществляющее



образовательную деятельность;

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

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

5.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего МБДОУ об отчислении воспитанника из МБДОУ.

5.4. Информация о выбытии воспитанника из МБДОУ регистрируется в Книге.

С данного момента образовательные отношения прекращаются.

Приложение 1 к Положению

Журнал регистрации выдачи направлений

№ п/п	Дата регистрации направления	№ направления	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка	Подпись родителя (законного представителя) ребенка	Подпись лица, зарегистрировавшего направление
1	2	3	4	5	6	7

## Приложение 2 к Положению

Рег. номер № \_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

В приказ о зачислении

Заведующий

\_\_\_\_\_/Т.В. Калмыкова/

Заведующему МБДОУ «Д/с №204»

Калмыковой Татьяне Васильевне

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

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя  
(законного представителя): \_\_\_\_\_

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

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

заявление.

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года рождения

Свидетельство о рождении \_\_\_\_\_

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

Место рождения ребенка \_\_\_\_\_

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

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

на обучение по **основной/адаптированной** образовательной программе дошкольного  
образования (нужное подчеркнуть)

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад  
№204» с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года

Сообщаю сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

Номер телефона (при наличии) \_\_\_\_\_

Отец: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

Номер телефона (при наличии) \_\_\_\_\_

Специальные меры поддержки (гарантии):

- предоставление льготы по оплате за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях
- предоставление компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях

○ специальные условия по организации питания

○ иное \_\_\_\_\_

(указать)

С Уставом МБДОУ «Д/с №204», лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательной программой, Положением о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений) в МБДОУ «Д/с №204», приказом комитета по образованию города Барнаула «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными бюджетными (автономными) дошкольными образовательными учреждениями города Барнаула на учебный год», и другими документами, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников МБДОУ «Д/с №204» ознакомлен(а).

Прошу организовать для моего ребенка обучение на русском языке.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(Подпись)

(Расшифровка)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Дата)

## Приложение 3 к Положению

заявление.

О согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей)

Я, \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

Документ удостоверяющий личность, паспорт: \_\_\_\_\_  
Серия и номер

\_\_\_\_\_  
Дата выдачи, организация выдавшая документ

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», даю добровольное согласие на обработку моих персональных данных и данных моего ребёнка

МБДОУ «Д/с №204», находящемуся по адресу – 656010, Алтайский край, г Барнаул, ул. Западная 46-б (далее – «Оператор»), с целью осуществления договорных отношений с Оператором, реализации полномочий МБДОУ «Д/с №204», содержащихся в Уставе, для предоставления мне и моему ребенку мер социальной поддержки.

Согласие дается Оператору для обработки следующих категорий персональных данных: ФИО; Дата рождения; Реквизиты свидетельства о рождении; Адрес места жительства (фактический); Пол; Контактный телефон; Сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; Домашний телефон; Группа здоровья; Физкультурная группа Реквизиты полиса ОМС; Сведения о гражданстве; Сведения об инвалидности; Ксерокопия СНИЛС; Ксерокопия полиса ОМС; Ксерокопия свидетельства о рождении; Согласие на медицинское вмешательство; Сведения о состоянии здоровья; Степень родства с ребенком; Мобильный телефон; Ксерокопия свидетельства о заключении/расторжении брака; Справка с места регистрации; Ксерокопия паспорта; Заявление о приеме; Договор об образовании по образованию по образовательным программам дошкольного образования; Справки по статусу семьи; Ксерокопия свидетельства о рождении других несовершеннолетних детей в семье; Данные о трудовой занятости на текущее время с полным указанием должности, подразделения, наименования, адреса организации.

Предоставляю Оператору право осуществлять действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование, обезличивание, блокирование персональных данных, а также их передачу в следующие организации: Комитет по образованию города Барнаула, Главное управление образования и молодежной политики Алтайского края, КГБУО «АКИАЦ», КГБУЗ «Детская городская поликлиника №5», Централизованная бухгалтерия комитета по образованию города Барнаула. В целях соблюдения моих законных прав и интересов, а также для осуществления мер социальной защиты.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы.

Настоящее согласие действует в течении всего срока моих договорных отношений с Оператором и в течении неопределенного срока после окончания таких отношений.

Настоящее согласие вступает в законную силу в день его подписания.

Настоящее заявление может быть отозвано мною в письменной форме в любое время по моему усмотрению.

Я осознаю, что в случае отзыва мной согласия дальнейшая обработка персональных данных Оператором будет продолжаться в целях исполнения обязательств по Гражданско-правовому договору и в соответствии с Гражданским кодексом РФ. Я ознакомлен с тем, что для полного прекращения обработки моих персональных данных Оператором должен быть, расторгнут Гражданско-правовой договор, после чего эти данные будут храниться в течение срока, определенного в соответствии с Архивным законодательством РФ.

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

(Дата)

(Подпись)

(Расшифровка)

Приложение 4 к Положению

**ЖУРНАЛ**  
приема заявлений о приеме в МБДОУ

Рег. №	Дата приема заявления	Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка	Прилагаемые к заявлению документы с отметкой об их наличии		Подпись родителя (законного представителя)	Подпись лица, принявшего заявление
			Направление			
			Копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка			
			Свидетельство о рождении ребенка			
			Копия свидетельства (справка) о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания			
			Заключение ПМПК			
			Документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства);			
			Документ о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей			
			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)			
			Иные документы			

**РАСПИСКА**  
в получении документов для приема ребенка в МБДОУ

Заведующий МБДОУ Калмыкова Татьяна Васильевна принял(а) документы для приема ребенка

(Ф.И.О. ребенка)

в МБДОУ от \_\_\_\_\_

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

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Отметка
1	Направление	оригинал	
2	Копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка	копия	
3	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
4	Копия свидетельства (справка) о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания	копия	
5	Заключение ПМПК	оригинал	
6	Документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства);	копия	
7	Документ о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей	копия	
8	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства)	копия	
9	Доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (в случае подачи заявления уполномоченным представителем)	копия	
10	Документ, подтверждающий установление опеки	копия	
11	Иные документы		

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

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

Заведующий МБДОУ \_\_\_\_\_ / Т.В. Калмыкова /  
(Подпись) (Расшифровка)

МП

ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

об образовании по образовательным программам дошкольного  
образования

г.Барнаул

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

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №204» (далее - Образовательная организация) на основании лицензии от 08.07.2011 № 525, выданной Управлением Алтайского края по образованию и делам молодежи, именуемой в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Калмыковой Татьяны Васильевны, действующей на основании Устава Образовательной организации, с одной стороны, и \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения)  
именуемый (я) в дальнейшем «Воспитанник», проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)  
совместно именуемые Стороны, заключили договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее- Договор) о следующем:

1. Предмет Договора.

1.1. Предметом Договора являются: оказание Образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - Образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО), содержание Воспитанника в Образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование Образовательной программы –образовательная программа дошкольного образования Образовательной организации (основная/адаптированная)

1.4. Срок освоения Образовательной программы (продолжительность обучения): \_\_\_\_\_ года (лет).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Образовательной организации (указывается режим пребывания)

- Полный день (12-ти часовое пребывание) с 7.00 до 19.00
- Кратковременное пребывание
- с 8.00 до 12.00
- с 9.00 до 13.00



Пятидневная рабочая неделя (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница) с 7.00 до 19.00. Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни. Утренний приём осуществляется с 7.00 до 8.00 часов.

2. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей/компенсирующей направленности

3. Взаимодействие сторон

3.1. Исполнитель вправе:

3.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

3.1.2. Защищать права и достоинства Воспитанника.

3.1.3. Вносить предложения по совершенствованию воспитания Воспитанника в семье.

3.1.4. Заявлять в службы социальной защиты прав детей о случаях физического, психического насилия, оскорбления, отсутствия заботы, а также небрежного обращения с Воспитанником со стороны родителей (законных представителей).

3.1.5. Переводить Воспитанника в другую возрастную группу при особых обстоятельствах (ремонтные работы, карантин, низкая посещаемость и прочее), уведомив об этом родителей (законных представителей).

3.1.6. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги по желанию родителей (законных представителей) за рамками образовательной деятельности.

3.1.7. Не передавать Воспитанника Заказчику, если тот находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

3.1.8. Приостанавливать деятельность Образовательной организации в случае: ремонта, аварийных ситуаций, карантина и др.

3.2. Заказчик вправе:

3.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Образовательной организации, в том числе, в формировании Образовательной программы.

3.2.2. 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.

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

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

3.2.5. Находиться с Воспитанником в Образовательной организации в период его адаптации в течение

---

(продолжительность адаптационного периода)

3.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в Образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и пр.).

3.2.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Образовательной организации.

3.2.8. Оказывать посильную добровольную помощь в реализации уставных задач (в том числе и материальную) в установленном законом порядке.

3.2.9. Получать компенсацию части платы, взимаемой за присмотр и уход за Воспитанником в Образовательной организации в установленном законом Российской Федерации порядке.

3.3. Исполнитель обязан:

3.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом Образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с Образовательной программой Образовательной организации и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

3.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, Образовательной программой и условиями настоящего Договора.

3.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

3.3.5. 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 Образовательной организации на разных этапах ее реализации.

3.3.6. 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.

3.3.7. 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.

3.3.8. Обучать Воспитанника по Образовательной программе Образовательной организации, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

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

3.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием: завтрак, обед, полдник, ужин по режиму возрастной группы.

3.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу ежегодно 01 июня.

3.3.12. Уведомить Заказчика 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.

3.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

3.3.14. Оказывать квалифицированную консультативную и методическую помощь Заказчику (в рамках компетенции Образовательной организации) в вопросах развития, воспитания, обучения ребенка с учетом социокультурных и психолого-медико-педагогических потребностей семьи в интересах воспитания и обучения ребенка с целью улучшения его эмоционального самочувствия и обогащения опыта родителей (законных представителей).

3.3.15. Осуществлять медицинское обслуживание воспитанника в объеме, предусмотренном договором с краевым государственным бюджетным учреждением здравоохранения КГБУЗ «Детская городская поликлиника №5, г. Барнаул» – оказание первичной медико-санитарной помощи детям.

3.4. Заказчик обязан:

3.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-управленческому, учебно-вспомогательному, обслуживающему, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

3.4.2. При поступлении Воспитанника в Образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные локальными актами Образовательной организации.

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

3.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником Образовательной организации согласно Устава Исполнителя.

3.4.5. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя его лицам, не достигшим 18-летнего возраста; лицам в алкогольном и наркотическом опьянении.

3.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Образовательной организации или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации, либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

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

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

3.4.9. Обеспечить Воспитанника сменным бельём, спортивной одеждой, обувью.

3.4.10. Своевременно разрешать с воспитателем возникшие вопросы. Не допускать присутствия Воспитанников при разрешении конфликта. Своевременно сообщать администрации о замеченных нарушениях для их немедленного устранения

4. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником.

4.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за воспитанником (далее – Родительская плата) составляет \_\_\_\_\_ рублей.

4.2. Начисление Родительской платы производится из расчета фактической оказанной услуги по присмотру и уходу соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга, 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 МБДОУ (закрытие МБДОУ 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.

4.3.Заказчик ежемесячно вносит Родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в п. 3.1 настоящего Договора.

4.4.Родительская оплата производится в срок до 10 числа каждого месяца безналичным путём.

4.5.Оплата за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счёт средств материнского семейного капитала.

5. Основания изменения и расторжения Договора:

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

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

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

6. Заключительные положения:

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до окончания образовательных отношений.

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

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

6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условия настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешить путём переговоров.

6.5. При выполнении условия настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

Стороны, подписавшие настоящий Договор

<p>Исполнитель: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 204» (МБДОУ «Д/с №204») 656010 г.Барнаул, ул. 1-я Западная , 46-б т.77-95-92, 65-55-14 ИНН 2224043639 БИК 010173001 л/счет 20176U49690 КПП 222401001 ОТДЕЛЕНИЕ БАРНАУЛ БАНКА РОССИИ /УФК по Алтайскому краю Заведующий _____ Т.В.Калмыкова</p>	<p>Заказчик: Родитель: мать, отец (законный представитель) _____ Паспорт _____ № _____ Выдан _____ Когда (дата) _____ Адрес места жительства _____ Контактный телефон: _____ Подпись _____ Экземпляр Договора получил(а) на руки «_____» _____ 20 _____ _____ (подпись)</p>
---	---















