

СОГЛАСОВАНО
на заседании Управляющего
совета
МБДОУ «Детский сад №215»
Протокол от 27.11.2025г №5

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №215»
от 28.11.2025 № 70-осн

Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления (прекращения образовательных отношений) воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №215»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления (прекращения образовательных отношений) воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 215» (далее — Порядок) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 № 686 о внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 и от 08.09.2020 № 471;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.01.2023 № 50 «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.08.2025 № 609 «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236»;
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)»;
- приказом комитета по образованию города Барнаула «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 «Датский сад №215» (далее – МБДОУ).

1.2. Настоящий Порядок определяет правила приема, перевода и отчисления воспитанников, в том числе порядок возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений граждан Российской Федерации, имеющих право на получение дошкольного образования в Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования.

Прием в МБДОУ иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с международным договором Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Порядком.

2. Порядок приема воспитанников

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

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

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

Ребенок имеет право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, а также при непредъявлении документа, подтверждающего законность нахождения иностранного гражданина на территории Российской Федерации.

2.3. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется на основании направления. По желанию родителей (законных представителей) направление может быть получено в комитете по образованию города Барнаула или в Учреждении, в которое ребенок распределен.

2.3.1. При получении направления в комитете по образованию города Барнаула родители (законные представители) ребенка обязаны предоставить ее в Учреждение в течение трех рабочих дней с момента ее получения. Направление регистрируется заведующим Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов в Журнале регистрации направлений воспитанников Учреждения.

В случае непредставления направления в Учреждение в установленный срок, или непосещения ребенком МБДОУ в течение месяца с момента получения направления в период текущего комплектования в учебном году, за исключением случаев болезни ребенка, направление аннулируется.

2.3.2. Для получения направления в Учреждении родитель (законный представитель) обязан предоставить следующие документы:

-документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10

Федерального закона от 25.07.2002г.№115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);
- документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

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

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предъявляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Все документы, прилагаемые для получения направления, представляются в подлинниках (для сверки) или в надлежащем порядке заверенных копиях.

2.3.3. При получении родителями (законными представителями) ребенка направления непосредственно в Учреждении, данные об 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 (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка; номер путевки.

2.4. До 25 числа ежемесячно заведующий МБДОУ представляет для заверения подписью специалиста и штампом Комитета по образованию направления, полученные родителями (законными представителями) непосредственно в образовательном учреждении и информирует Комитет о наличии вакантных мест.

2.5. Документы для зачисления предоставляются родителями (законными представителями) детей в течение 30 дней с момента получения направления. В случае невозможности предоставления документов в установленный срок (в случае болезни ребенка), на основании письменного заявления родителей (законных представителей) ребенка возможно продление срока предоставления документов.

2.6. Для зачисления ребенка в МБДОУ родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;
- Свидетельство о рождении ребёнка 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), или документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка;

- Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.
- Документ психолого-медицинско-педагогической комиссии (при необходимости);
- Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
- Доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (в случае подачи заявления уполномоченным представителем).

2.7. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляют:

2.7.1. копии документов, подтверждающих родство (заявителя) (или законность представления прав ребенка);

2.7.2. 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 документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации;

2.7.3. 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);

2.7.4. 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);

2.7.5. 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).

2.8. В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом в течение 1 месяца с даты подачи заявления о зачислении, образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения.

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

2.10. Пункт 2.7 Порядка не распространяется на иностранных граждан, являющихся должностными лицами международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, въехавшими в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей, и сотрудниками представительств международных (межгосударственных, межправительственных) организаций на территории Российской Федерации или сотрудниками представительств и должностными лицами иных организаций, которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации предоставлен статус, аналогичный статусу международных (межгосударственных, межправительственных) организаций на территории Российской Федерации или сотрудниками представительств и должностными лицами иных организаций, которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации предоставлен статус, аналогичный статусу международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, а также членами семей указанных лиц.

2.10.1. Иностранные граждане, указанные в пункте 2.10 Порядка, предъявляют следующие документы:

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

2.11. Копии предъявляемых при приеме документов оформляются в личное дело воспитанника и хранятся в Учреждении на время обучения воспитанника.

2.12. Требование представления иных документов для приема детей в МБДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.13. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение 2).

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющие личность родителя (законного представителя);
- реквизиты документа, подтверждающие 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 направленности дошкольной группы.
- о необходимом режиме пребывания ребенка.
- о желаемой дате приема на обучение.

Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. Образовательное учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (эл. адрес: ds215@yandex.ru) или почтовым сообщением с уведомлением о вручении. В этом случае оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), предоставляется руководителю или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые Учредителем, до начала посещения ребенком образовательного учреждения, и другие документы в соответствии с пунктом настоящего Порядка.

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-педагогической комиссии.

2.15. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются заведующим Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале приема заявлений о приеме воспитанника в образовательное учреждение (приложение 3).

2.16. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка (приложение №5) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в Учреждение, перечне представленных документов.

2.17. После приема полного пакета документов, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) воспитанника (приложение №4).

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

2.18. Заведующий Учреждением издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ в течение трех рабочий дней после заключения договора. С данного момента возникают образовательные отношения. После издания приказа, он размещается на информационном стенде сроком на 3 рабочих дня. На официальном сайте МБДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. Данная информация находится на сайте в течение 3 рабочих дней.

2.19. При приеме воспитанников руководитель Учреждения или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, выпиской из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой в МБДОУ, нормативно - правовыми документами Учредителя об установлении норматива затрат за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации,

Правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей), приказом комитета по образованию города Барнаула «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за образовательными организациями города Барнаула» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников. Копии указанных документов, размещаются на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

2.21. В МБДОУ ведется «Книга учета движения воспитанников» (далее – Книга). Запись в Книгу вносится после издания руководителем приказа о зачислении воспитанника.

2.22. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов формирует личное дело воспитанника, которое хранится в Учреждении, на период обучения воспитанника.

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

3.Правила перевода воспитанников

3.1. Воспитанники Учреждения могут переводиться из одной группы в другую в случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест в желаемой группе;
- при массовом переводе из одной возрастной группы в другую (ежегодно с 1 июня), в связи с освоением образовательной программы учебного года;
- при особых обстоятельствах (при уменьшении количества воспитанников, на время карантина, в летний период и т.д.) при условии уведомления об этом родителей (законных представителей).

3.2. Воспитанники могут переводиться на другой режим пребывания:

- с кратковременного 4-х часового пребывания на режим полного дня (12- часового пребывания) по личному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, при наличии направления;
- с режима полного дня (12-часового пребывания) на режим кратковременного 4- часового пребывания по личному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника.

3.3. Воспитанники могут переводиться на освоение другой образовательной программы:

- с основной образовательной программы дошкольного образования на адаптированную при наличии заключения ПМПК, с письменного согласия родителей (законных представителей);

- с адаптированной программы на основную образовательную программу дошкольного образования по заявлению родителей (законных представителей).

3.4. Перевод воспитанников в другую группу, на другой режим пребывания, на освоение другой образовательной программы оформляется приказом заведующего Учреждением, при необходимости оформляются дополнительные соглашения к договору.

4. Порядок приостановления образовательных отношений между Учреждением, воспитанниками и родителями (законными представителями).

4.1. Приостановление образовательных отношений происходит в случаях:

- ремонтных работ в Учреждении на основании приказа Учредителя;
- длительного отсутствия воспитанника по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника с указанием причины (медицинского показания о домашнем режиме воспитанника, длительный отпуск, командировка родителей (законных представителей) воспитанника, санитарно – курортное лечение, иные причины) на основании представленных документов, подтверждающих причину отсутствия.

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

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

5.1. Отчисление воспитанника из МБДОУ происходит:

- в связи с получением образования (окончанием образовательных отношений);
- досрочно по основаниям, изложенным в п.5.2.

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

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МБДОУ, в том числе в случае ликвидации МБДОУ.

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

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

_____ «_____» 20 ____ г.
номер и дата регистрации заявления

в приказ
«О зачислении»
от «_____» 20 ____ г.

Заведующему МБДОУ «Детский сад №215»

Болишиной Ирине Викторовне

от _____

(ф.и.о. родителя (законного представителя) полностью)

Паспорт _____ № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (опекаемого) _____

фамилия, имя, отчество (при наличии)

«_____» 20 ____ года рождения

реквизиты свидетельства о рождении _____

на обучение по программе дошкольного образования/адаптированной образовательной программе в группу полного дня/кратковременного пребывания (нужное подчеркнуть), в группу общеразвивающей направленности.

Прошу организовать для моего ребенка обучение на _____
языке.

(родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка, как родного)

Адрес регистрации ребенка

город _____ район _____ улица _____ дом _____ кв. _____

Фактический адрес проживания

город _____ район _____ улица _____ дом _____ кв. _____

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать: Ф.И.О. _____

Контактный телефон _____ Адрес электронной почты _____

Отец: Ф.И.О. _____

Контактный телефон _____ Адрес электронной почты _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Желаемая дата приема на обучение _____

Дополнительные сведения (нужное отметить):

потребность в обучении ребенка по адаптивной образовательной программе дошкольного образования: имеется /не имеется

потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида: имеется /не имеется

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой образовательной организации, Положением о правилах приема, перевода и отчисления воспитанников в МБДОУ, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, нормативно-правовыми документами Учредителя об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в МБДОУ, приказом комитета по образованию г. Барнаула «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за дошкольными образовательными организациями города Барнаула», локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а).

_____ / _____
(подпись, расшифровка)

«_____» 20 ____ г.

В соответствии с ФЗ №152 «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

_____ / _____

«_____» 20 ____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии родителей на обработку персональных, биометрических данных

Я,

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

Документ удостоверяющий личность

наименование, серия, 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 моего ребенка

(Ф.И.О. ребёнка)

муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад №215», находящегося по адресу: 656010, г. Барнаул, ул. 80 Гвардейской Дивизии, 29а, (далее – Оператор), с целью реализации полномочий Оператором, содержащихся в Уставе, либо для предоставления мне и членам моей семьи мер социальной поддержки на сбор (получение), систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, удаление и уничтожение своих персональных данных, передачу (распространение, предоставление, доступ), в следующие организации: Комитет по образованию города Барнаула, Министерство образования и науки РФ, КГБУО «АКИАЦ», Алтайское отделение ПАО «Сбербанк России», Социальные службы, Прокуратуру, органы сбора статистической отчетности, совершаемые с использованием средств автоматизации или без использования таких средств. Согласиедается Оператору для обработки следующих категорий персональных данных моих и моего ребенка: фамилия, имя, отчество, пол, образование, профессия (специальность), место работы, состояние в браке, состав семьи, паспортные данные, дата и место рождения, адрес регистрации, и места фактического проживания, контактный телефон (домашний, рабочий, мобильный), реквизиты полиса обязательного медицинского страхования (ребенка), страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде РФ (СНИЛС), гражданство, реквизиты свидетельства о рождении, порядковый номер рождения ребенка в семье, жилищные условия, семейное положение и состав семьи, номер счета в Алтайском Отделении ПАО «Сбербанк» для начисления компенсации за содержание ребенка в детском саду, данных о здоровье моего ребенка (группа здоровья, физкультурная группа, группа инвалидности и её срок действия). Подтверждаю, что ознакомлен(а) с правилами обработки персональных данных Оператора, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Даю согласие на обработку моих биометрических персональных данных и моего ребенка в целях публикации информации обо мне на сайте Оператора. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные и моего ребенка посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы. Оператор вправе размещать фотографии ребенка для участия в городских, областных, всероссийский и международных конкурсах, олимпиадах. Оператор вправе производить фото- и видеосъемки для размещения на официальном сайте и СМИ, с целью формирования имиджа учреждения. Настоящее согласие действует до истечения определяемых в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Алтайского края сроков хранения персональных данных. Оставляю за собой право отзыва данного согласия по моему письменному заявлению.

Настоящие согласие дано мной «___» 20 ___ г. и действует в течение всего срока пребывания моего ребенка в МБДОУ «Детский сад №215».

Я оставляю за собой право отозвать своё согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Учреждения.

Подпись _____ / _____

Журнал приема заявлений о приеме в МБДОУ «Детский сад №215»

Рег №	Дата приема заявления	ФИО родителя (законного представителя ребенка)	Прилагаемые к заявлению документы с отметкой об их наличии	Роспись родителя в получении расписки	Роспись лица, принявшего заявление
			Направление		
			Копия паспорта родителя (законного представителя) воспитанника		
			Копия свидетельства о рождении ребенка		
			Копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства		

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Барнаул

" ____ " _____ 20 ____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №215» (далее – образовательная организация), осуществляющая образовательную деятельность на основании Лицензии на право ведения образовательной деятельности от 30 июня 2011 года № 463, выданной Управлением Алтайского края по образованию и делам молодежи, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего, Болишиной Ирины Викторовны, действующего на основании Устава и

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения) Проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса) именуемый(ая) в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникшие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования) и федеральным образовательным стандартом (далее – ФОП ДО), содержании Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Язык образования – русский.

1.4. Наименование образовательной программы: «Образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Детский сад №215».

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ учебных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: 12-часовой – с 7.00 до 19.00, график посещения: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница. Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.7. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Защищать права и достоинства Воспитанника, следить за соблюдением его прав Родителями (законными представителями), родителями и родственниками других воспитанников, а также сотрудниками образовательной организации.

2.1.3. Не передавать Воспитанника родителям, если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.4. Заявлять в службы защиты прав детей о случаях физического, психологического насилия, отсутствия заботы, а также небрежного отношения родителей (законных представителей) Воспитанника.

2.1.5. Соединять группы в случае необходимости: в летний период, в связи с низкой наполняемостью, отсутствием воспитателя и др.

2.1.6. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги за рамками образовательной деятельности.

2.2. Заказчик вправе:

- 2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе в формировании образовательной программы.
- 2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:
- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;
 - о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.
- 2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.
- 2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации по 1 часу в течение 3-х дней.
- 2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.2.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.
- 2.2.8. 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.
- 2.2.9. Присутствовать на обследовании Воспитанника специалистами ПМПк, врачами узких специальностей при проведении углубленного медицинского осмотра.
- 2.2.10. Заслушивать отчеты заведующего и других специалистов образовательной организации о работе.
- 2.2.11. Оказывать благотворительную помощь в виде безвозмездных добровольных пожертвований, спонсорской помощи в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 2.2.12. Предъявить документ психолого-педагогической комиссии, в котором указываются рекомендации по определению формы получения ребенком образования, образовательной программы, которую ребенок может освоить, форм и методов психолого-педагогической помощи, созданию специальных условий для получения образования.
- 2.2.13. Информировать образовательную организацию об индивидуальных особенностях ребенка, в том числе об особенностях организации питания.
- ## 2.3. Исполнитель обязан:
- 2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.
- 2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО и условиями настоящего Договора.
- 2.3.3. 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 его 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 1.4 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 сбалансированным 4-х разовым питанием (завтрак, обед, полдник, ужин), необходимым для его нормального роста и развития в соответствии с режимом пребывания в образовательной организации.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу ежегодно с 01 июня.

2.3.11. Уведомить Заказчика в срок до 10 календарных дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.13. Сохранять место за Воспитанником при наличии письменного заявления Заказчика в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, а также в летнее время сроком до 75 календарных дней и на период отпуска Родителей на основании их письменного заявления.

2.3.14. Обследовать воспитанника с согласия Заказчика педагогами психолого-педагогического консилиума образовательной организации (ППк) по инициативе Заказчика или специалистов, работающих с Воспитанником.

2.3.15. Направлять Воспитанника с согласия Заказчика при необходимости углубленной диагностики на обследование ПМПК.

2.3.16. Осуществлять медицинское обслуживание в рамках заключения договора с краевым государственным бюджетным учреждением здравоохранения «Детская городская поликлиника № 5, г. Барнаул».

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

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

2.4.4. Обеспечивать посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.5. 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.

2.4.6. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведении об отсутствии контакта с инфекционными больными (СП 2.4.3648-20).

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

2.4.8. Лично передавать воспитателю и забирать у него Воспитанника. Не делегировать эту обязанность посторонним лицам (соседям, знакомым, родственникам и др.) и несовершеннолетним лицам до 18 лет (братьям, сестрам). Родители (законные представители) вправе разрешить образовательной организации передачу Воспитанника третьим лицам по письменному заявлению родителей (законных представителей) с указанием ФИО (последнее при наличии) третьего лица, его паспортных данных, даты рождения. Передача Воспитанника третьим лицам, указанным в заявлении, осуществляется при предъявлении третьим лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Родители (законные представители) обязуются одновременно с заявлением предоставить образовательной организации согласие третьих лиц, указанных в заявлении, на обработку персональных данных.

2.4.9. Оформлять заявление на сохранение места за ребенком в образовательной организации на период отпуска или по другим уважительным причинам его отсутствия. 2.4.10. Обеспечить Воспитанника специальной обувью и одеждой для музыкального и физкультурного занятий (чешки, шорты или юбочка, футболка, носочки).

2.4.11. Предоставить Воспитаннику для комфортного пребывания в образовательной организации в течении дня: сменную обувь, одежду для прогулки (с учетом погодных условий), сменное белье, пижаму (в холодный период), расческу, носовые платки.

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

3.1. «Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет 2947 руб. 00 коп. (две тысячи девятьсот сорок семь рублей) на основании приказа комитета по образованию г. Барнаула от 25.12.2024 №1849-осн. «Об установлении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях, структурных подразделениях (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула». Исполнитель не несет ответственности за процент, взимаемый банком за перечисление денежных средств в безналичном порядке физическими лицами.

3.2. Начисление родительской оплаты производится из расчета фактически оказанной услуги, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга, за исключением дней непосещения, изложенных в пункте 3.3.

3.3. Родительская плата взимается за дни непосещения образовательной организации, за исключением:

- дней, пропущенных по болезни (на основании справки медицинской организации);
- дней нахождения на санаторно-курортном лечении (на основании справки медицинской организации);
- дней временного ограничения доступа Воспитанника в образовательную организацию (закрытие МБДОУ или группы в связи с карантином, проведением ремонтных работ и (или) аварийных работ);
 - дней отпуска родителей (законных представителей) ребенка, но не более 56 календарных дней в году (на основании 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) воспитанника.

В случае непредставления Заказчиком документов, подтверждающих основания для не взимания родительской платы, родительская плата взимается в полном размере.

3.4. Освободить от родительской платы:

- родителей (законных представителей) детей с туберкулезной интоксикацией (на основании заключения медицинской организации);

- законных представителей детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (на основании документа об установлении над несовершеннолетним опеки, попечительства или акта органа опеки и попечительства о помещении ребенка под надзор в организацию для детей-сирот);

- родителей (законных представителей) детей-инвалидов (на основании документа, подтверждающего факт установления инвалидности);

- родителей (законных представителей) проходящих (проходивших) военную службу в Вооруженных силах Российской Федерации по контракту, родителей (законных представителей), заключивших контракт (имевших иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенные на Вооруженные Силы Российской Федерации, родителей (законных представителей), находящихся на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31.05.1996 №61-ФЗ «Об обороне», родителей (законных представителей), призванных на военную службу в Вооруженные силы Российской Федерации по мобилизации, родителей (законных представителей), заключивших в соответствии с пунктами 3,5,7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» контракт о прохождении военной службы при условии их участия в специальной военной операции, родителей (законных представителей) непосредственно выполняющих (выполнявших) задачи по охране государственной границы Российской Федерации на участках, примыкающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины (далее – соответственно военнослужащие, военная служба), в том числе военнослужащих, уволенных с военной службы в связи с получением ранения (контузия, травма,увечье) или заболевания, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы в ходе проведения специальной военной операции (на основании документа, подтверждающего факт прохождения военнослужащими военной службы).

3.5. Освобождение от родительской платы родителей (законных представителей) осуществляется в заявительном порядке.

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

Родительская плата взимается со дня прекращения оснований для освобождения от родительской платы.

3.6. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.7. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, в соответствии с пунктом 3.1. настоящего Договора до 10 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет образовательной организации.

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

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

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 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

7. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №215»

Юридический адрес: 656010, г. Барнаул, ул. 80й Гвардейской Дивизии, 29а
ИИН - 2224043533 КПП - 222401001

БИК - 040173001

Горфинкомитет (МБДОУ «Детский сад № 215»)

Лицевой счет №20176У48780

Телефон: 226-140, 226-040

Заведующий _____ И.В. Болишина

Заказчик

Родитель (законный представитель)

ФИО _____

Паспортные данные:

серия _____ № _____

выдан _____

Адрес проживания

_____ (с указанием почтового индекса)

Контактный телефон:

Дата _____ 20_____

Подпись _____ / _____

Отметка о получении 2 экземпляра Заказчиком

Дата _____ Подпись _____