

СОГЛАСОВАНО:  
на общем родительском  
собрании  
МБДОУ «Детский сад №182»  
протокол от 23.10.25 № 3

УТВЕРЖДАЮ:  
заведующий МБДОУ  
«Детский сад №182»  
Н.М. Редкус  
приказ от 23.10.25 № 114



## ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), перевода, приостановления, отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №182»  
(МБДОУ «Детский сад №182»)

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), перевода, приостановления, отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №182» (далее - Правила) определяют порядок приема, перевода и отчисления детей в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №182» (далее - образовательная организация), осуществляющем образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в том числе порядок возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений.

1.2. Правила приняты в соответствии:

- 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 приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (в ред. от 08.09.2020, 04.10.2021) ;
- приказом Минобрнауки России от 13.01.2014 № 8 (в ред. от 18.04.2024) «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом комитета по образованию города Барнаула, регламентирующим порядок комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, структурных подразделений (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула»;
- Административным регламентом, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги Прием заявлений, постановка на учет и зачисление

детей в муниципальные образовательные организации города Барнаула, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады).

1.3. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование, также обеспечивают прием в образовательную организацию детей, имеющих право на получение дошкольного образования.

## **2. Правила приема воспитанников в образовательную организацию**

2.1. Прием воспитанников в образовательную организацию осуществляется в возрасте от 2 месяцев (при наличии необходимых условий для образовательного процесса) до 7 лет.

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

2.3. Прием в образовательную организацию осуществляется на основании направления; по желанию родителя (законного представителя) направление может быть получено в комитете по образованию города Барнаула или в образовательной организации, в которую ребенок распределен. При получении направления в комитете по образованию города Барнаула родители (законные представители) ребенка обязаны предоставить его в течение трех рабочих дней с момента его получения в образовательную организацию.

2.4. Для получения направления родитель (законный представитель) ребенка подает в образовательную организацию следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (далее - заключение ПМПК) (при необходимости);
- документ о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);
- 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);
- родитель (законный представитель) ребенка также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной

инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Направление на новый учебный год выдается в мае - июне после размещения комитетом по образованию списков на получение мест; в период текущего комплектования - в течение месяца со дня автоматического распределения

2.5. Направление аннулируется в случаях:

- не востребованности предоставленного места для поступления ребенка в МОО в период комплектования на новый учебный год (май - июнь), в течение месяца со дня автоматического распределения в период текущего комплектования;
- непредоставления направления в образовательную организацию в срок, указанный в пункте 2.3. Правил;
- непосещения ребенком образовательной организации в течение месяца с момента получения направления в период текущего комплектования в учебном году;
- непосещения ребенком образовательной организации в течение месяца с момента начала учебного года при получении направления на предстоящий учебный год, за исключением случаев болезни ребенка.

2.6. При получении направления в образовательной организации данные об обращении родителей (законных представителей) вносятся в Журнал регистрации выдачи направлений, 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) ребенка, дата рождения ребенка; номер направления (Приложение 1).

Родители (законные представители) воспитанника дают письменное согласие на обработку персональных данных своих и своего ребенка (Приложение 2).

2.7. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.9. Прием воспитанников в образовательную организацию осуществляется на основании:

- направления в образовательную организацию;
- заявления о приеме в образовательную организацию родителя (законного представителя) воспитанника;

- документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства);
- документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- документа психолого-медико-педагогической комиссии (далее - заключение ПМПК) (при необходимости);
- документа, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства);
- доверенности, выданной и оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);
- свидетельства о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации),
- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или 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 представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.10. В заявлении о приеме ребенка в образовательную организацию указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства ребенка (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- 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 наличии потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами (детьми-инвалидами) в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК), а для инвалидов (детей-инвалидов) также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации и абилитации инвалида (ребенка-инвалида);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

2.11. Форма заявления (Приложение 3) размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет.

2.12. Прием заявления в образовательную организацию может осуществляться в форме электронного документа с использованием информационно телекоммуникационных сетей общего пользования, так же почтовым сообщением с уведомлением о вручении. Оригиналы документов предъявляются руководителю образовательной организации до начала посещения ребенком образовательной организации.

2.13. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений в образовательную организацию (Приложение 4).

2.14. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (Приложение 5), содержащая информацию об индивидуальном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов и печатью образовательной организации.

2.15. На каждого воспитанника, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся копии всех предъявляемых при приеме документов.

2.16. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) на основании письменного заявления родителей (законных представителей), заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

2.17. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.18. После приема документов, указанных в пункте 2.9. настоящих Правил, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) (Приложение 6) с родителями (законными представителями) воспитанника. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в образовательной организации, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника.

2.19. Заведующий образовательной организацией издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу (данный документ находится на сайте в течение 1 дня). С данного момента возникают образовательные отношения.

2.20. Воспитанники принимаются в образовательную организацию по мере освобождения в ней мест или в случае создания новых мест.

2.21. При приеме воспитанников заведующий образовательной организацией или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной образовательной программой, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, приказом комитета по образованию города Барнаула о территории, закрепленной за образовательной организацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, их родителей (законных представителей).

2.22. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными в п.2.21, нормативно-правовыми актами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.23. В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и разных возрастов (разновозрастные группы).

2.24. В образовательной организации ведется «Книга учета движения детей» (далее - Книга). Запись в Книгу вносится после заключения договора с родителями (законными представителями) воспитанника.

### **3. Правила перевода воспитанников**

3.1. Воспитанники образовательной организации 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.).

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

- с 4-х часового пребывания на 12-ти часовой, при наличии направления по заявлению родителей (законных представителей);
- по заявлению родителей (законных представителей) с 12-ти часового режима пребывания на 4-х часовую режим пребывания.

3.3. Воспитанники могут переводиться на освоение другой образовательной программы:

- с 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 в другую группу, на другой режим пребывания, на освоение другой образовательной программы оформляется приказом заведующего образовательной организацией. При необходимости вносятся изменения и (или) дополнения в договор.

#### **4. Порядок приостановления образовательных отношений**

4.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены в случае: ремонта, карантина, аварийной ситуации в образовательной организации.

4.2. Приостановление образовательных отношений происходит:

- на период ремонтных работ в образовательной организации на основании приказа комитета по образованию города Барнаула;
- по заявлению родителей (законных представителей) ребенка с указанием причины (медицинские показания о домашнем режиме ребенка, длительный отпуск, командировка родителей (законных представителей) ребенка).

#### **5. Порядок отчисления воспитанника из образовательной организации**

5.1. Отчисление воспитанника из образовательной организации осуществляется:

5.1.1. В связи с получением образования (окончанием образовательных отношений).

5.1.2. Досрочно по основаниям, изложенным в п. 5.2.

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

5.2.1. По инициативе родителей (законных представителей) воспитанника на основании письменного заявления, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую образовательную организацию.

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

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

5.4. Отчисление воспитанников из образовательной организации оформляется приказом заведующего с соответствующей отметкой в Книге. С данного момента образовательные отношения прекращаются.

ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ НАПРАВЛЕНИЙ

| №<br>п/п | Дата<br>обращения | Ф.И.О.<br>родителя<br>(законного<br>представителя) | Ф.И.О.<br>ребенка | Дата<br>рождения<br>ребенка | Номер<br>направления | Подпись |
|----------|-------------------|----------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------|----------------------|---------|
|----------|-------------------|----------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------|----------------------|---------|

## ЗАЯВЛЕНИЕ О согласии на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)  
Документ удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
Наименование, серия и номер \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Дата выдачи, организация выдавшая документ \_\_\_\_\_  
являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», даю добровольное согласие на обработку моих персональных данных муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад №182» (МБДОУ «Детский сад №182»), находящемуся по адресу – 656062, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Попова, 74 – (далее – «Оператор»), с целью осуществления образовательных отношений с Оператором, реализации полномочий Оператора, содержащихся в Уставе, для формирования на всех уровнях управления образовательным комплексом города Барнаула единого интегрированного банка данных учащегося контингента в целях осуществления образовательной деятельности, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования посредством получения достоверной и оперативной информации о состоянии образовательной системы, в том числе обеспечения учета движения детей от их поступления в дошкольное образовательное учреждение до окончания образовательных отношений.

Согласие дается Оператору для обработки следующих категорий персональных данных (моих и моего ребенка): фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, адрес регистрации и места фактического проживания, контактный телефон, реквизиты свидетельства о рождении ребенка, свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка, полиса обязательного медицинского страхования, страховой номер индивидуального лицевого счета в Социальном фонде РФ (СНИЛС), паспортные данные, семейное положение и состав семьи, социальные льготы, номер расчетного счета.

Предоставляю Оператору право осуществлять действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование, обезличивание, блокирование персональных данных, включение их в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, краевых) и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных в целях их передачи в следующие организации: Комитет по образованию города Барнаула, Главное управление образования и молодежной политики Алтайского края, КГБУО «АКИАЦ», Банковские организации: ПАО «СБЕРБАНК РОССИИ», Пенсионный фонд Российской Федерации, Налоговая инспекция, КГБУЗ «Детская городская поликлиника №7, г. Барнаул», Органы опеки и попечительства, в целях соблюдения моих законных прав и интересов, а также для осуществления мер социальной защиты.

Даю согласие на обработку моих биометрических персональных данных в целях публикации информации обо мне и моем ребенке на сайте, на стендах в помещениях Оператора и СМИ с целью формирования имиджа Оператора.

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

Оператор вправе создавать и размножать визитные карточки с фамилией, именем и отчеством воспитанников.

Оператор вправе предоставлять данные воспитанника для участия в городских, областных, всероссийских и международных конкурсах, олимпиадах.

Настоящее согласие действует 75 (семьдесят пять) лет.

Настоящее согласие вступает в законную силу в день его подписания.

Настоящее заявление может быть отозвано мною в письменной форме.

“        ”

20\_\_ г.

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

## Приложение 3

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
номер и дата регистрации заявления

Заведующему МБДОУ «Детский сад №182»  
Редкус Наталье Михайловне

В приказ о зачислении воспитанника  
с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
Заведующий МБДОУ «Детский сад №182»  
\_\_\_\_\_ Н.М. Редкус

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

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

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

заявление.

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать Ф.И.О., дату рождения, реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка, адрес места проживания ребенка) с \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. в группу общеразвивающей направленности муниципального  
бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №182».

Прошу организовать для моего ребенка обучение на русском языке.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе  
дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации  
обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой  
реабилитации инвалида (при наличии): имеется/не имеется (нужное подчеркнуть).

Режим пребывания ребенка в ДОО: 12-ти часовой/ 4-х часовой (нужное подчеркнуть)

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

Адрес электронной почты, телефон \_\_\_\_\_

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

Адрес электронной почты, телефон \_\_\_\_\_

С Уставом МБДОУ «Детский сад №182», лицензией, образовательной программой  
образовательной организации, нормативно-правовыми документами Учредителя об  
установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в МБДОУ взимаемой с  
родителей (законных представителей), Правилами приема, перевода и отчисления  
воспитанников в МБДОУ, Правилами внутреннего распорядка воспитанников и их  
родителей (законных представителей), ФЗ №152 «О защите персональных данных»,  
Положением о порядке и условиях компенсации части платы, взимаемой с родителей  
(законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных  
организациях Алтайского края, реализующих образовательную программу дошкольного  
образования, приказом комитета по образованию «Об утверждении перечня территорий,  
закрепленных за муниципальными бюджетными (автономными) дошкольными  
образовательными учреждениями города Барнаула, другими документами  
регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права  
и обязанности воспитанников **ознакомлен(а)**.

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

Подпись, расшифровка \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Журнал регистрации заявлений  
родителей (законных представителей) о приеме детей в МБДОУ**

| №<br>п\ | Дата<br>приема<br>заявления | ФИО родителя<br>(законного<br>представителя) | Прилагаемые документы |                                           |                                             |                                                        |        | Подпись<br>в получении расписки |
|---------|-----------------------------|----------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------|---------------------------------|
|         |                             |                                              | Направление           | Копия свидетельства о<br>рождении ребенка | Копия документа<br>удостоверяющего личность | Копия свидетельства<br>регистрации по месту жительства | Другие |                                 |
|         |                             |                                              |                       |                                           |                                             |                                                        |        |                                 |
|         |                             |                                              |                       |                                           |                                             |                                                        |        |                                 |
|         |                             |                                              |                       |                                           |                                             |                                                        |        |                                 |
|         |                             |                                              |                       |                                           |                                             |                                                        |        |                                 |
|         |                             |                                              |                       |                                           |                                             |                                                        |        |                                 |

## Приложение 5

Расписка в получении документов при зачислении воспитанника  
в МБДОУ «Детский сад №182»

От гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

в отношении ребёнка \_\_\_\_\_  
регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_  
приняты следующие документы для зачисления в МБДОУ «Детский сад №182»

|                                                                                                                 |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Заявление на зачисление                                                                                         |  |
| Копия свидетельства о рождении ребенка                                                                          |  |
| Копия документа, удостоверяющего личность родителей<br>(законных представителей)                                |  |
| Копия документа о регистрации ребенка по месту жительства<br>или по месту пребывания на закрепленной территории |  |
| Иное                                                                                                            |  |

Документы принял:

|                                                                                      |                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| _____                                                                                | _____                            |
| (подпись, Ф.И.О., принявшего документы)                                              | (дата)                           |
| Сдал (ла) документы в указанном количестве и экземпляр расписки получил (а) на руки: |                                  |
| _____                                                                                | _____                            |
| (подпись)                                                                            | (Ф.И.О. законного представителя) |
|                                                                                      | _____                            |
|                                                                                      | (дата)                           |

## Д о г о в о р № об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Барнаул

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №182» (далее – ДОО) осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 20 июля 2011 г. № 586, выданной Управлением Алтайского края по образованию и делам молодежи, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава и \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика)  
именуемый в дальнейшем «Заказчик» действующего в интересах несовершеннолетнего,

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,

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

### I. Предмет договора

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

1.2. Наименование образовательной программы: Основная образовательная программа дошкольного образования ДОО.

1.3. Форма обучения - очная.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в ДОО: 12-ти часовой, понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 07.00 до 19.00 часов, выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни. Прием в ДОО осуществляется с 07-00 до 08-00 часов./ 4-х часовой, понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 09.00 до 13.00 часов, выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни. Прием в ДОО осуществляется с 09-00 часов.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

### II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

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

2.1.5. Соединять группы в случае производственной необходимости (в летний период, в связи с низкой наполняемостью групп и др.).

2.1.6. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.1.7. Не передавать ребенка родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности ДОО, 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 ДОО, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом ДОО, 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 адаптации в течение от 1 до 3-х дней по устному согласованию с воспитателем группы, если присутствие Заказчика не мешает полноценной организации воспитательно – образовательного процесса

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

2.2.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом ДОО.

2.2.8. Получать компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход в образовательной организации, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

2.2.9. Оказывать добровольную благотворительную помощь в установленном законодательством РФ порядке.

2.2.10. Защищать права и достоинства своего ребенка, не нарушая законные права и интересы других участников образовательного процесса.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом ДОО, 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 ее реализации.

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

2.3.6. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.2 настоящего Договора.

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

2.3.8. Обеспечить Воспитанника сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития. Питание четырехразовое – завтрак, обед, полдник, ужин, согласно режиму дня в каждой возрастной группе. Ежедневно информировать Заказчика о меню с указанием наименования блюд.

2.3.9. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 1 июня.

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

2.3.11. 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.

#### **2.4. 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 иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

2.4.3. При поступлении Воспитанника в ДОО и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательной организации.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником ДОО согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в ДОО 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 ДОО Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания.

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

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

Родители вправе разрешить ДОО передачу ребенка третьим лицам по письменному заявлению родителей (законных представителей) с указанием ФИО (последнее при наличии) третьего лица, его паспортных данных, даты рождения.

Передача ребенка третьим лицам, указанным в заявлении, осуществляется при предъявлении третьим лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

Родители (законные представители) обязуются одновременно с заявлением предоставить в ДОО согласие третьих лиц, указанных в заявлении, на обработку персональных данных.

2.4.10. Оформлять заявление на сохранение места за ребенком в ДОО на период отпуска или по другим причинам отсутствия ребенка.

2.4.11. Приводить ребенка в ДОО опрятно одетым; обеспечить ребенка специальной одеждой и обувью: для музыкальных занятий – чешками, для физкультурных занятий – спортивной формой для зала и облегченной одеждой для улицы. Предоставить ребенку для обеспечения комфортного пребывания в ДОО сменную одежду для прогулки с учетом погоды и времени года; сменное белье (трусы, майки), пижаму – в холодный период; расческу, носовые платки.

### **III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр, и уход за Воспитанником.**

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

(стоимость в рублях)

3.2. Заказчик обязан оплатить родительскую плату за присмотр и уход Воспитанника за дни непосещения, за исключением: - дней, пропущенных по болезни (на основании предоставленной медицинской справки); - дней нахождения на санаторно-курортном лечении (на основании медицинского заключения); - дней временного ограничения допуска ребенка в образовательную организацию; - дней отпуска Заказчика не более 56 календарных дней в году (на основании представленной копии приказа об отпуске, заверенной работодателем, или справки с места работы); - дней временного отсутствия Заказчика по уважительным причинам (болезнь, командировка) (на основании представленных документов, подтверждающих причину отсутствия); - времени летнего периода (сроком до 75 дней) независимо от отпуска Заказчика

3.3. Оплата производится в срок не позднее 10 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе 7 настоящего Договора.

3.4. Образовательная организация не несет ответственности за процент начисленный банком.

3.5. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.

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

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

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

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

### **V. Основания изменения и расторжения договора**

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

5.2. 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.

### **VI. 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 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

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

### **VII. Реквизиты и подписи сторон**

Исполнитель  
Муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад №182»:  
Адрес: 656062 Алтайский край,  
г.Барнаул, ул. Попова, 74  
ИНН 2223032560  
КПП222301001  
ОГРН 1022201390969

Заведующий \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М. П.

Заказчик  
ФИО \_\_\_\_\_  
Паспортные данные:  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_ (кем) \_\_\_\_\_  
дата выдачи: \_\_\_\_\_  
Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

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

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком  
Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_