

РАССМОТРЕН
на Общем родительском
собрании
протокол от 18.11.2015 № 4

УТВЕРЖДЕН
приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад №199»
от 28.11.2015 № 85-О/С
А.С. Легостаева



Порядок

приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений, отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №199»

1. Общее положение

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), приостановления образовательных отношений, отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №199» (далее – Порядок) определяет правила приема и отчисления воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №199» (далее – Учреждение) осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования и разработан в соответствии с:

- федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №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»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2021 №471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования,

утвержденным 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 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», от 23.01.2023 №50 и от 18.08.2025 №609 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236»;
- приказом комитета по образованию города Барнаула от 23.07.2025 №935-осн. «О внесении изменений и дополнения в приложение к приказу комитета по образованию города Барнаула от 15.09.2023 №1382-осн «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, структурных подразделений (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула»» (в редакции приказа от 21.05.2025 №819-осн);
- Уставом Учреждения.

2. Прием воспитанников в Учреждение (возникновение образовательных отношений)

2.1. Порядок приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования в Учреждение обеспечивает прием:

- всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования;
- граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

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

Прием на новый учебный год производится ежегодно в мае-июне. Началом учебного года считается 01 сентября.

2.3. При предоставлении ребенку места в Учреждение с учетом очередности, родителю (законному представителю) выдается направление в Учреждение (далее-направление).

По желанию родителя (законного представителя) направление может быть получено в комитете по образованию или в Учреждении, в которое ребенок распределен.

2.4. Для получения направления родитель (законный представитель) ребенка подает в комитет по образованию или в Учреждение документы:

2.4.1. 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 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

2.4.2. документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность предоставления прав ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

2.4.3. документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

2.4.4. документ о психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

2.4.5. документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

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

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

2.4.8. документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

2.4.9. родитель (законный представитель) ребенка вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, и 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.

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

2.6. Все документы родителем (законным представителем) предоставляются в подлинниках или в надлежащем порядке заверенных копиях.

2.7. Родитель (законный представитель) ребенка, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, несет полную ответственность за достоверность сведений, предоставленных в заявлении для направления ребенка в Учреждение.

2.8. Родителю (законному представителю) ребенка отказывается в выдаче направления по основаниям, предусмотренным Административным регламентом.

2.9. Направление, полученное в комитете по образованию города Барнаула, должно быть предоставлено в Учреждение родителем (законным представителем) в течение трех рабочих дней с момента получения.

2.10. Направление аннулируется, а место в Учреждение предоставляется другому ребенку, в случаях:

- не востребованности предоставленного места для поступления ребенка в Учреждение в период комплектования на новый учебный год (май-июнь), в

течение месяца со дня автоматического распределения в период текущего комплектования;

- не предоставления направления в Учреждение в срок, указанный в пункте 2.9. настоящего Положения;

- непосещения ребенком Учреждения в течение месяца с момента получения направления в период текущего комплектования в учебном году;

- непосещения ребенком Учреждения в течение месяца с момента начала учебного года при получении направления на предстоящий учебный год, за исключением случаев болезни ребенка.

2.11. При получении родителями (законными представителями) ребенка направления непосредственно в Учреждении или в комитете по образованию данные об их обращении вносятся в Журнал регистрации выдачи направлений (Приложение 1), в котором указываются: дата обращения; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обратившегося родителя (законного представителя) или его уполномоченного представителя; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка, дата рождения ребёнка; номер направления.

2.12. Заведующий Учреждения предоставляет для заверения подписью специалиста и штампом комитета по образованию направления, полученные родителями (законными представителями) детей непосредственно в Учреждении, ежемесячно до 25 числа и информирует комитет по образованию о наличии вакантных мест.

2.13. Для зачисления ребенка в Учреждение родитель (законный представитель) ребенка подает в Учреждение:

2.13.1. Заявление о приеме в МБДОУ (Приложение 2). Заявление оформляется в Учреждении на бумажном носителе или подается в электронной форме на электронную почту Учреждения mbdou.kid-199@mail.ru. Форма заявления размещается на информационном стенде в Учреждении и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.13.2. Документы, указанные в подпунктах 2.4.1. -2.4.9. пункта 2.4. данного Порядка (в копиях и оригиналы для сверки).

2.13.3. Свидетельство о рождении ребенка или выписки из ЕГР записей актов (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.13.4. Направление в Учреждение, полученное в комитете по образованию или в Учреждении.

2.13.5. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его

законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.13.5. настоящего Порядка, в сроки, установленные локальным нормативным актом Учреждения, Учреждение возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.13.5. настоящего Порядка, а также при наличии свободных мест в Учреждении.

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

2.14. Заявление о приеме в Учреждении и копии документов регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение (Приложение 3).

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (Приложение 4), родителю (законному представителю) ребенка являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства выдается документ (Приложение 5) заверенный подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.15. Родителю (законному представителю) ребенка отказывается в зачислении в Учреждение, по основаниям, предусмотренным Административным регламентом.

2.16. После приема документов, указанных в пункте 2.13. настоящего Порядка Учреждение заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования (далее – договор) (Приложение 6) с родителями (законными представителями) ребенка. Родитель (законный представитель) ребенка выражает согласие на обработку персональных данных в заявлении в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (Приложение 7).

2.17. Учреждение знакомит родителей (законных представителей) ребенка со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.13. настоящего Порядка, размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно телекоммуникационной сети «Интернет». Учреждение размещает на официальном стенде и на официальном сайте распорядительный акт Учредителя о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями города Барнаула, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.18. 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.

2.19. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного

акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.20. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все копии предоставленных родителями (законными представителями) ребенка документов.

2.21. В Учреждении ведется «Книга учета движения воспитанников» (далее – Книга).

2.22. После издания приказа о зачислении, соответствующая запись вносится в Книгу.

3. Правила перевода воспитанников

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

- по заявлению родителей при наличии свободных мест в желаемой группе;
- при массовом переводе из одной возрастной группы в другую (ежегодно с 1 июня), в связи с освоением образовательной, адаптированной 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 Учреждения могут переводиться на другой режим пребывания:

- с кратковременного 4-часового пребывания на полный день, при наличии направления по заявлению родителей (законных представителей);
- по заявлению родителей (законных представителей) с режима полного дня пребывания на кратковременный 4-часовой.

3.3. Воспитанники могут переводиться на освоение другой образовательной программы:

- с освоения основной образовательной программы дошкольного образования на освоение адаптированной образовательной программы при наличии заключения ПМПК, с письменного согласия родителей (законных представителей);
- с освоения адаптированной образовательной программы на освоение основной образовательной программы 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 Учреждением. При необходимости вносятся изменения и (или) дополнения в договор.

4. Порядок приостановление образовательных отношений

4.1. Приостановление образовательных отношений происходит:

- на период ремонтных работ в образовательной организации на основании приказа Комитета;
- по заявлению родителей (законных представителей) ребенка с указанием причины (медицинские показания о домашнем режиме ребенка, длительный отпуск, командировка родителей (законных представителей) ребенка, санаторно-курортное лечение) и предоставлением подтверждающих документов.

5. Порядок отчисления воспитанника (прекращение образовательных отношений)

5.1. Отчисление воспитанника из Учреждения 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 Учреждением.

5.4. Отчисление воспитанников из Учреждения оформляется приказом заведующего в трехдневный срок с соответствующей отметкой в Книге. С данного момента образовательные отношения прекращаются.

Журнал регистрации направлений

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. родителя (законного представителя) воспитанника	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	№ направления
1	2	3	4	5

В приказ о зачислении воспитанника
_____ А.С. Легостаева

№ _____ « _____ » 20 _____ г.
номер и дата регистрации заявления

Заведующему муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 199» А.С. Легостаевой

(Ф.И.О. (полностью) родителя, законного представителя)
Паспорт № _____ серия _____
Выдан « _____ » _____

(паспортные данные)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

Дата рождения: " _____ " 20 _____ г.р.
(день, месяц, год)

Реквизиты свидетельства о рождении: серия _____ номер _____ или
выписки из ЕГР записей актов _____
адрес проживания ребенка (места пребывания, места фактического проживания)

(населенный пункт, улица, дом, квартира)

На обучение по образовательной программе дошкольного образования
в группу общеразвивающей направленности с _____ -часовым режимом пребывания
язык образования _____;

(родной язык из числа языков народов РФ, в том числе русский, как родной язык)
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)

Желаемая дата приема на обучение « _____ » 20 _____

Сведения о родителях (законных представителях)

Фамилия, имя, отчество матери: _____
адрес электронной почты, контактный телефон _____

Фамилия, имя, отчество отца: _____
адрес электронной почты, контактный телефон _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

С Уставом, лицензией, основной образовательной программой дошкольного
образования МБДОУ «Детский сад №199», правилами внутреннего распорядка
воспитанников, приказом комитета по образованию «Об утверждении перечня
территорий, закрепленных за МБДОУ» и другими документами, регламентирующими
организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен (а).

_____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

« _____ » 20 _____

Журнал приема заявлений о приеме в МБДОУ

№ п/п/	Дата приема заявлен ия	Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка	Ф.И.О. ребенка	Прилагаемые к заявлению документы с отметкой об их наличии
1	2	3	4	5
				Заявление
				документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка
				документ (-ы), удостоверяющий (е) личность ребенка
				свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания
				документ подтверждающий установление опеки (при необходимости)
				документ психолого-медико-педагогической комиссии (далее – заключение ПМПК) (при необходимости), срок действия заключения ПМПК определен в течение календарного года с даты его подписания
				документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)
				Документы родителей (законных представителей) являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства

Расписка
в получении документов на зачисление ребенка
в МБДОУ «Детский сад №199»

Дата «___» 20___

ФИО заявителя _____

Регистрационный номер заявления _____

Перечень документов при приеме

№ п/п	Прилагаемые к заявлению документы с отметкой об их наличии	Кол-во экземпляров		Кол-во листов
		подлин ник	копия	
	Заявление о приеме ребенка			
	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка			
	Документ (-ы), удостоверяющий (е) личность ребенка			
	Свидетельство о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания			
	Документ подтверждающий установление опеки (при необходимости)			
	Документ, психолого-медико-педагогической комиссии (далее – заключение ПМПК) (при необходимости), срок действия заключения ПМПК определен в течение календарного года с даты его подписания			
	Доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством РФ (в случае подачи заявления уполномоченным лицом);			
	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)			
	Согласие на обработку персональных данных			
	Другие документы			
	ВСЕГО:			

Документы сдал: _____ / _____

Документы принял: _____ / _____

Расписка выдается в день предоставления документов.

Экземпляр расписки получил (а) _____ / _____

«___» 20___

Расписка

в получении документов (являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства) на зачисление ребенка
в МБДОУ «Детский сад №199»

Дата «___» 20___

ФИО заявителя _____

Регистрационный номер заявления _____

Перечень документов при приеме

№ п/ п	Прилагаемые к заявлению документы с отметкой об их наличии	Кол-во экземпляров	Кол-во листов
		подл инни к	копия
	Заявление о приеме ребенка		
	документы, подтверждающие родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);		
	документы, подтверждающие законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации)		
	документы, удостоверяющие 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)		
	документы, подтверждающие 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);		
	документы, подтверждающие осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).		
	иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;		
	документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)		
	Согласие на обработку персональных данных		

	Другие документы			
	ВСЕГО:			

Документы сдал: _____ / _____

Документы принял: _____ / _____
подпись расшифровка

Расписка выдается в день предоставления документов.

Экземпляр расписки получил (а) _____ / _____
подпись расшифровка

«_____» 20_____

**ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования**

г. Барнаул

" _____ " 20 ____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №199» осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от 27 марта 2014 г №212, выданной Главным управлением образования и молодежной политики Алтайского края именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Легостаевой Анны Сергеевны, действующего на основании Устава, и _____

(фамилия, имя, отчество Заказчика (представителя Заказчика)
именуемого в дальнейшем "Заказчик" действующего в интересах несовершеннолетнего

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

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

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержании Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная

1.3. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа дошкольного образования образовательного Учреждения.

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 - —часовой, режим посещения — понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с до ___, ежедневный прием в группу с 7.00 до 8.00, выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

2. Права и обязанности 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. Не передавать Воспитанника родителям, если те находятся в состоянии алкогольного и наркотического опьянения.

2.1.5. Заявлять в службы защиты прав детей о случаях физического, психологического

насилия, отсутствия заботы, а также небрежного отношения родителей (законных представителей) Воспитанника.

2.1.6. Защищать права Воспитанника, следить за соблюдением его прав Заказчиком.

2.1.7. Приостанавливать образовательный процесс на период ремонтных работ в ДОУ.

2.1.8. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.1.9. Соединять группы в случае необходимости: в летний период, в связи с низкой наполняемостью групп, другими обстоятельствами, вызванными объективными причинами.

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. Оказывать добровольную благотворительную помощь, направленную на развитие образовательной организации, в порядке, установленным законодательством Российской Федерации.

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

2.2.7. Принимать участие в деятельности и быть избранным в коллегиальные органы управления, предусмотренные Уставом образовательной организации.

2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход в образовательном учреждении, в порядке, установленном законодательством РФ.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

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

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

2.3.4. 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.

2.3.5. 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.

2.3.6. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 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. Организовывать с учетом пребывания Воспитанника сбалансированное 4-х разовое питание в соответствии с основным (организованным) меню, необходимым для его нормального роста и развития, обеспечить качество питания и соблюдения утвержденного режима питания.

2.3.9. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу ежегодно 01 июня текущего года.

2.3.10. Обеспечить сохранность места в образовательной организации за Воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, а также в летнее время и на период отпуска Заказчика в образовательной организации сроком до 75 дней;

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.

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

2.3.13. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка в объеме, предусмотренном договором с краевым государственным бюджетным учреждением здравоохранения «Детская городская больница №1» г. Барнаула – оказание первой медико-санитарной помощи детям.

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, **не позднее 10 числа каждого месяца вносить плату за присмотр и уход** за Воспитанником за текущий месяц в размере и порядке, определенными в разделе 3 настоящего Договора, на основании нормативно - правовых документов комитета по образованию города Барнаула.

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

2.4.4. Сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

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 несовершеннолетним лицам до 18 лет.

Заказчик вправе разрешить образовательной организации передачу Воспитанника третьим лицам по письменному заявлению Заказчика 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.

Заказчик обязуются одновременно с заявлением предоставить в образовательную организацию согласие третьих лиц, указанных в заявлении, на обработку персональных данных.

3. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником (в случае оказания таких услуг)

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) **составляет _____ рублей** в месяц, вносится в безналичном порядке не (стоимость в рублях) позднее 10 числа текущего месяца.

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

- дней, пропущенных по болезни;
- санаторно-курортное лечение;
- дней ежегодного отпуска Заказчика;
- временного отсутствия Заказчика по уважительной причине (болезнь, командировка);
- времени летнего периода (срока 75 дней) независимо от отпуска Заказчика.

Исполнитель не несет ответственности за процент, взимаемый, при перечислении денежных средств части физическими лицами.

3.3. 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.

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

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 РФ.

3.5. Исполнитель вправе предоставлять Заказчику временную отсрочку оплаты на основании письменного заявления, но не более чем на две недели.

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, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

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 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 №199» (МБДОУ «Детский сад №199»)
г. Барнаул, пр-т. Социалистический, 67
ИНН 2225044201; КПП 222501001
ОГРН 1032202260309
л/с 20176У52760
сч.03234643017010001700
ОКЦ №2 Сибирского ГУ Банка
России/УФК ПО АЛТАЙСКОМУ
КРАЮ г. БАРНАУЛ
Кор.счет 40102810045370000009
БИК 010173001
Тел. 36 – 77 – 56
Заведующий: А.С. Легостаева
Подпись _____
Дата « _____ » 20 ____ г.

Заказчик

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

Паспортные данные:

Серия _____ № _____

Выдан _____

Дата выдачи _____

Адрес: _____

(с указанием индекса)

Телефон: _____ 20 ____ г.

Дата: _____ 20 ____ г.

Подпись: _____ \ _____

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ 20 ____ г.

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 «Детскому саду №199», находящемуся по адресу – 656049, Алтайский край, г. Барнаул, пр-кт Социалистический 67– (далее – «Оператор»), для формирования на всех уровнях управления образовательным комплексом города Барнаула единого интегрированного банка данных воспитывающегося контингента в целях осуществления образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательных программ, хранение в архивных данных об этих результатах, предоставление мер социальной поддержки, формирования баз данных для принятия управленческих решений, обеспечения мониторинга соблюдения прав детей для получения 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 выпуска из учреждений общего, начального и среднего профессионального образования.

Согласие дается Оператору для обработки следующих категорий персональных данных: фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, адрес регистрации, и места фактического проживания, контактный телефон, реквизиты полиса обязательного медицинского страхования, страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде РФ (СНИЛС), паспортные данные, семейное положение и состав семьи, сведения об образовании.

Перечень персональных данных предоставляемых для обработки:

Данные о детях:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
Пол _____ Дата рождения _____ Место рождения _____
Гражданство _____ Родной язык _____

Документы:

Свидетельство о рождении:

Серия _____ Номер _____ Дата выдачи _____
Наименование органа, выдавшего паспорт или свидетельство _____

Регистрация:

Тип регистрации (постоянная, временная) подчеркнуть.

Район регистрации _____

Место регистрации _____

Место фактического проживания _____

Семья:

Порядковый номер ребенка в семье (1, 2, 3...) _____

Братья и сестры _____

Родители:

Отец:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____

Образование _____

Работа:

Место работы _____

Должность _____

Контактная информация:

Телефон рабочий _____ Телефон мобильный _____

Адрес электронной почты _____

ИНН- _____

Снилс - № _____

Мать:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____

Образование _____

Работа:

Место работы _____

Должность _____

Контактная информация:

Телефон рабочий _____ Телефон мобильный _____

Адрес электронной почты _____

ИНН- _____

Снилс - № _____

Опекун (попечитель):

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____

Образование _____

Работа:

Место работы _____

Должность _____

Контактная информация:

Телефон рабочий _____ Телефон мобильный _____

Адрес электронной почты _____

ИНН- _____

Снилс - № _____

Предоставляю Оператору право осуществлять действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование, обезличивание, блокирование персональных данных, а также их передачу в следующие организации: Комитет по образованию города Барнаула, Главное управление образования и молодежной политики Алтайского края, КГБУО «АКИАЦ», Алтайское отделение №8644 ПАО Сбербанка России, КГБУЗ «Городская детская больница №1», пенсионный фонд Российской Федерации.

Предоставляю Оператору право вносить мои персональные данные и персональные данные моего ребенка в информационную систему «Сетевой край. Учет контингента».

Оператор вправе размещать обрабатываемые персональные данные в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: воспитанники, родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам дошкольного учреждения.

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

Оператор вправе производить фото- и видеосъемки воспитанника для размещения на официальном сайте Учреждения и СМИ, с целью формирования имиджа Учреждения.

Оператор вправе включать обрабатываемые персональные данные учащегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, муниципальных и городских органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных.

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. _____ / _____

подпись заявителя

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а).

“ ____ ” 20 __ г. _____ / _____

подпись заявителя