

ПРИНЯТО  
на Общем родительском собрании  
МБДОУ «Детский сад № 248»  
Протокол от 28.03.2022 № 02

Утверждено  
приказом заведующего  
МБДОУ «Детский сад № 248»  
Л.Ю. Попова  
От 30.03.2022 № 68

Подписано цифровой  
подписью: Попова  
Лариса Юрьевна  
Дата: 2022.03.30  
15:28:03 +0700

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 248» общеразвивающего вида

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений) (далее по тексту Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 248» общеразвивающего вида\* (далее по тексту МБДОУ) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минпросвещения России от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. №236;
- приказом комитета по образованию города Барнаула от 28.02.2022 №304-осн «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, структурных подразделений (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула»;
- приказом комитета по образованию города Барнаула от 10.03.2022 №346-осн «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги Прием заявлений, постановка и учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации города Барнаула,

ПРИНЯТО  
на Общем родительском собрании  
МБДОУ «Детский сад № 248»  
Протокол от 28.03.2022 № 02

Утверждено  
приказом заведующего  
МБДОУ «Детский сад № 248»  
\_\_\_\_\_ Л.Ю. Попова  
От 30.03.2022 № 68

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 248» общеразвивающего вида

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений) (далее по тексту Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 248» общеразвивающего вида (далее по тексту МБДОУ) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

- приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- приказом Минпросвещения России от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. №236;

- приказом комитета по образованию города Барнаула от 28.02.2022 №304-осн «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, структурных подразделений (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула»;

- приказом комитета по образованию города Барнаула от 10.03.2022 №346-осн «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги Прием заявлений, постановка и учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации города Барнаула, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок приема на обучение перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников (далее по тексту комплектования) МБДОУ, в том числе иностранных граждан и лиц без гражданства за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляющихся в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Положение разработано в целях урегулирования отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников при приеме, переводе и отчислении воспитанников из МБДОУ.

1.4. В МБДОУ принимаются дети в возрасте с 2-х месяцев (при наличии соответствующих условий) до 7 лет. Возрастной период определяется по годам рождения детей. Календарным годом для комплектования групп считается период с 01 ноября предыдущего года по 31 октября следующего года.

1.5. 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.

1.6. Положение размещается на официальном сайте и информационном стенде МБДОУ.

## **2. Порядок комплектования МБДОУ**

2.1. Комплектование МБДОУ осуществляется комитетом по образованию города Барнаула (далее - Комитет) совместно с заведующим при наличии свободных мест в соответствии с нормативами наполняемости возрастных групп, утвержденными Постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.1.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», с учетом очередности.

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

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

Комплектование групп на новый учебный год производится ежегодно в мае-июне. Началом учебного года считается 1 сентября. Списки на предоставление мест в группах МБДОУ размещаются на официальном Интернет-сайте комитета ежегодно не позднее 25 апреля.

В последнюю неделю каждого месяца осуществляется текущее комплектование МБДОУ по мере освобождения мест. Параметром текущего комплектования указывается 01 сентября следующего учебного года.

Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из Реестра дошкольников, нуждающихся в местах в МБДОУ в текущем учебном году, свободные места предоставляются детям, числящимся в Реестре дошкольников для предоставления места в следующем учебном году.

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

По желанию родителя (законного представителя) направление может быть получено в комитете или непосредственно в МБДОУ.

2.4. Для получения направления родитель (законный представитель) ребенка предоставляет следующие 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 ст.10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

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

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

2.8.4. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

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

Справку об установлении инвалидности ребенка и(или)одного из родителей (законных представителей) ребенка, родитель (законный представитель) может предоставить по собственной инициативе. В случае непредоставления документа, подтверждающего факт установления инвалидности родителями (законными представителями), МБДОУ делает запрос в соответствующий орган и до получения результатов направление в МБДОУ не выдается;

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

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

2.8.8. Документ, подтверждающий потребность в медицинской поддержке при заболевании «сахарный диабет»;

2.8.9. 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.

2.9. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предъявляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.10. При обращении родителя (законного представителя) в комитет специалист комитета выдает направление родителю (законному представителю) ребенка, которое должно быть предоставлено в МБДОУ в течение 3 рабочих дней со дня получения.

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

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

2.11.2. Непредоставления направления в МБДОУ в срок, указанный в п.2.9. настоящего Положения;

2.11.3. Непосещения ребенком в течение месяца с момента получения направления в период текущего комплектования в текущем году;

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

2.12. В случаях, предусмотренных пунктом 2.10 Положения, заявление переводится в статус «потребность получения места не подтверждена» и исключается из дальнейшего комплектования МБДОУ.

Соответствующая информация о статусе заявления отображается в автоматизированной информационной системе(АИС).

Перевод заявления из статуса «потребность в получении места не подтверждена» в статус «очередник» осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка, поступившего в комитет.

При переводе заявления из статуса «потребность в получении места не подтверждена» в статус «очередник» желаемая дата зачисления ребенка в МБДОУ переносится на следующий учебный год с сохранением даты регистрации в Реестре дошкольников.

2.13. При получении родителями (законными представителями) ребенка направления непосредственно в МБДОУ данные об их обращении вносятся в Журнал регистрации выдачи направлений, в котором указываются: дата обращения, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) обратившегося родителя (законного представителя) или его уполномоченного представителя, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка, дата рождения ребенка; номер направления.

2.14. Руководитель МБДОУ предоставляет для заверения подписью специалиста и штампом комитета направления, полученные родителями (законными

представителями) детей непосредственно в МБДОУ, ежемесячно до 25 числа и информируют комитет о наличии вакантных мест.

2.15. Комитет подводит итоги о количестве выданных направлений в МБДОУ на 01 сентября и 01 января каждого года. Итоги текущей очередности детей для получения мест в МБДОУ подводятся ежемесячно до 05 числа.

2.16. Предоставление мест осуществляется в соответствии с Положением о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, структурных подразделений (детский сад) муниципальных образовательных общеобразовательных организаций города Барнаула от 28.02.2022 №304-осн.(пункты 3.12.1.1-3.12.4.)

2.17. При отказе или при отсутствии их согласия/отказа от предложенного МБДОУ в период комплектования на предстоящий учебный год (май, июнь, август) желаемая дата зачисления в МБДОУ изменяется на 01 сентября следующего учебного года.

Под отсутствием согласия/отказа понимается необращение родителя (законного представителя) ребенка, числящегося в Реестре дошкольников за получением направления в предстоящем году.

2.18. В случае обращения родителей (законных представителей) детей с заявлением о взаимном обмене направлениями, предоставленными детям одного возрастного периода рождения, такой обмен осуществляется специалистами комитета.

### **3. Зачисление детей в МБДОУ**

3.1. Для зачисления ребенка в МБДОУ родитель (законный представитель) ребенка подает в МБДОУ документы,

3.1.1. Заявление о приеме в МБДОУ;

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

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

3.1.4. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)

3.1.5. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

3.1.6. Документ о наличии права на специальные меры поддержки(гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), перечисленные в Положении о комплектовании муниципальных дошкольных образовательных организаций, структурных подразделений (детский сад) муниципальных образовательных общеобразовательных организаций города Барнаула (приказ комитета по образованию города Барнаула от 28.02.2022 №304-осн.).

Справку об установлении инвалидности ребенка и(или) одного из родителей (законных представителей) ребенка, родитель (законный представитель) может предоставить по собственной инициативе. В случае непредоставления документа, подтверждающего факт установления инвалидности родителями (законными представителями) МБДОУ делает запрос в соответствующий орган и до получения результатов направление в МБДОУ не выдается;

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

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

3.1.9. Документ, подтверждающий потребность в медицинской поддержке при заболевании «сахарный диабет» (при необходимости);

3.1.10. Родитель (законных представителей) ребенка вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории родитель (законных представителей) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

3.1.11. Направление в МБДОУ, полученное в комитете или непосредственно в МБДОУ.

3.2. Документы под пунктами 3.1.2 - 3.1.10. Положения предоставляются (в копиях и оригиналы для сверки)

3.3. МБДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования на электронный адрес: [mdou-248@mail.ru](mailto:mdou-248@mail.ru), через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг. Родители (законные представители) воспитанников могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении.

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

Форма заявления размещается на информационном стенде и официальном сайте МБДОУ в сети Интернет (Приложение 1).

3.3.2. В случае подачи заявления на электронный адрес МБДОУ или почтовым сообщением, оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 3.1. настоящего Положения предъявляются заведующему МБДОУ или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения воспитанником МБДОУ.

3.3.3. Заявление о приеме в МБДОУ и копии документов регистрируются заведующим МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ (Приложение 2). После регистрации документов, родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в получении, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в МБДОУ, перечне представленных документов (Приложение 3).

3.4. Родителю, (законному представителю) воспитанника отказывается в зачислении в МБДОУ, по основаниям, предусмотренным Административным регламентом. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые документы для приема в соответствии с пунктом 3.1. Положения, остается на учете в Реестре дошкольников и получает направление в МБДОУ после подтверждения нуждаемости в предоставлении места.

3.5. После приема документов МБДОУ заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. (Приложение 4)

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

3.6. С родителями (законными представителями), получившими направление для своего ребенка на кратковременный режим пребывания или в соответствии с

льготой (опекун, родители ребенка-инвалида, и другое) заключается соответствующий договор.

3.8. Заведующий МБДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МБДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. С данного момента возникают образовательные отношения. Распорядительный акт в трехдневный срок размещается на информационном стенде МБДОУ (данный приказ находится на стенде в течение 3-х дней). На официальном сайте МБДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.9. При приеме воспитанников заведующий МБДОУ или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования, реализуемой в образовательной организации, приказом комитета по образованию города Барнаула «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными бюджетными (автономными) дошкольными образовательными учреждениями города Барнаула», и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников.

3.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными в п.2.14 нормативно-правовыми актами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. (Приложение 5)

3.11. После издания распорядительного акта о зачислении, данные о детях заносятся в Книгу движения воспитанников.

3.12. На каждого воспитанника, зачисленного в МБДОУ формируется личное дело, в котором хранятся все документы, в том числе и предоставленные родителями (законными представителями) копии документов. Документы хранятся на время пребывания воспитанников в МБДОУ.

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

#### **4. Порядок перевода воспитанников в МБДОУ**

4.1. Воспитанники МБДОУ могут переводиться из одной возрастной группы в другую в случаях:

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

- при особых обстоятельствах (при уменьшении количества воспитанников, в летний период) и т.д. Перевод воспитанников в другую возрастную группу оформляется приказом заведующего.

4.2. Воспитанники МБДОУ могут переводиться на другой режим пребывания:

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

Перевод воспитанников на другой режим пребывания оформляется приказом заведующего. При необходимости вносятся изменения в договор в виде дополнительного соглашения.

4.3. Воспитанники, по письменному заявлению родителей (законных представителей) могут переводиться на освоение другой образовательной программы:

- на обучение по адаптированным программам при наличии согласия родителей (законных представителей) и рекомендаций ППк по заявлению родителей;
- с адаптированной программы при наличии согласия родителей (законных представителей) на основную образовательную программу.

Перевод воспитанников на освоение выбранной образовательной программы оформляется приказом заведующего. При необходимости вносятся изменения в договор в виде дополнительного соглашения.

## **5. Порядок приостановления образовательных отношений**

5.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены в следующих случаях:

- состояние здоровья воспитанника, не позволяющее в течение определенного периода посещать образовательную организацию (при наличии медицинского заключения);
- длительное отсутствие родителей (законных представителей) в связи с командировкой, болезнью, иные причины, указанные родителями (законными представителями) в заявлении;
- проведение ремонтных работ в образовательной организации;
- в случае карантина в образовательной организации;
- в случае чрезвычайной ситуации и другое

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

5.3. Приостановление образовательных отношений в случае карантина оформляется приказом заведующего.

## **6. Порядок прекращения образовательных отношений**

6.1. Образовательные отношения прекращаются по следующим основаниям:

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

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

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

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

6.3. Образовательные отношения прекращаются после издания приказа заведующего МБДОУ об отчислении воспитанников. В Книге движения детей делается соответствующая отметка.

Рег. № \_\_\_\_\_

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 248»  
Поповой Ларисе Юрьевнеот \_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. родителя (законного представителя)*

\_\_\_\_\_ проживающего(ей) по адресу:

Паспорт \_\_\_\_\_

Электр.почта \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года рождения,  
свидетельство о рождении \_\_\_\_\_ на  
обучение, по программе дошкольного образования/адаптивной программе в МБДОУ  
«Детский сад №248», в группу общеразвивающей направленности, на режим  
пребывания \_\_\_\_\_ (12 часов, ГКП) с \_\_\_\_\_.

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

**Место рождения ребенка:** \_\_\_\_\_**Место проживания ребенка (фактическое):**

Город \_\_\_\_\_

Район \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

**Место регистрации ребенка (если не  
совпадает с адресом проживания)**

Город \_\_\_\_\_

Район \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

**Сообщаю сведения о родителях (законных представителях) ребенка:****Мать:** Ф.И.О. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Место проживания(фактическое, регистрации)

\_\_\_\_\_ Телефон (мобильный):

**Отец:** Ф.И.О. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Место проживания(фактическое, место регистрации):

\_\_\_\_\_ Телефон (мобильный):

**К заявлению прилагаю следующие документы (копии):**

- направление;
- документ, удостоверяющий личность ребенка;
- документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания(фактического проживания);

- копия документа удостоверяющего личность заявителя.
- другое

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

С Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, Образовательной программой дошкольного образования, Правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей), распорядительным актом Учредителя о закреплённой за МБДОУ территорией, нормативно-правовыми документами Учредителя об установлении норматива затрат за присмотр и уход за ребёнком в МБДОУ, Правилами привлечения и расходования пожертвований..., Положениями о коллегиальных органах, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

| № п/п | Ф.И.О. заявителя, законного представителя ребенка | № заявления<br>Дата приема | Прилагаемые к заявлению документы (копии) |  |  |                  |   |  | Подпись лица, принявшего о заявления | Подпись лица, подавшего заявления и получение уведомления |
|-------|---|----------------------------|---|--|--|------------------|---|--|--------------------------------------|---|
|       |   |                            | Направление                               | Документ удостоверяющий личность ребенка | Документ о рег. ребенка по месту жительства и пребывания, факт. пребывания | Другие документы | Документ удостоверяющий личность родителя. (закон.представит) |  |                                      |   |
|       |   |                            |   |  |  |                  |   |  |                                      |   |

**Расписка**  
**в получении документов в МБДОУ «Детский сад № 248» общеразвивающего вида**

дана \_\_\_\_\_  
регистрационный № \_\_\_\_\_

Приняты следующие документы:

| № п/п | Наименование документа  | Дата принятия документа |
|-------|---|-------------------------|
| 1     | Заявление о приеме ребенка  |                         |
| 2     | Паспорт одного из родителя (законного представителя ребенка) (копия)            |                         |
| 3     | Свидетельство о рождении ребенка (копия)  |                         |
| 4     | Свидетельство о браке родителей при расхождении фамилий (копия)                 |                         |
| 5     | Медицинская карта ребенка установленного образца (форма № 026-у-2000)           |                         |
| 6     | Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания |                         |
| 7     | И другое  |                         |

Заведующий МБДОУ

Л.Ю. Попова

## Договор

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

г. Барнаул

№

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 248" общеразвивающего вида (далее - образовательная организация), на основании лицензии от 20.07.2011 № 595, выданной Управлением Алтайского края по образованию и делам молодежи бессрочно, именуемое в дальнейшем «Исполнитель» в лице заведующего Поповой Ларисы Юрьевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и родитель (законный представитель)

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

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

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

## 1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются 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 (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника, в МБДОУ «Детский сад №248», присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

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

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

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

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

## 2. Взаимодействие Сторон

## 2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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

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

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

- при уменьшении количества детей;

- при производственной необходимости (ремонтные работы;

- в летний период.

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

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

2.1.7. Сохранять место за воспитанником:

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

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

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;
- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика. <https://ds248.ru/>

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

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

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

2.2.7. Получать компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) ребенка за уход и присмотр за Воспитанником в образовательной организации в соответствии с действующим законодательством (распространяется на многодетные и малоимущие семьи).

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика, в том числе через информационные стенды и информационный сайт образовательной организации

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

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

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

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

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

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

2.3.10. Ежегодно переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

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

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

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении данных (фамилия, места жительства и др.)

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

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного 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. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

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

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

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

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

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

3.1. Исполнитель не несет ответственности за процент, взимаемый банком за перечисление денежных средств в безналичном порядке физическими лицами.

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

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

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

В случае непредоставления родителями (законными представителями) документа, подтверждающего уважительную причину отсутствия ребенка, родительская плата взимается полностью.

3.4. Оплата может производиться из средств материнского капитала.

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 Федерации и настоящим Договором.

5. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

#### 6. Заключительные положения

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

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

6.3. 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 РФ

7. Адреса и реквизиты сторон.

МБДОУ «Детский сад № 248»  
656058г. Барнаул ул. Балтийская 46  
ИНН 2222025803 КПП 222201001  
БИК 010173001  
Единый казначейский счет  
ЕКС 40102810045370000009,  
р/с03234643017010001700  
Заведующий  
МБДОУ «Детский сад №248»  
\_\_\_\_\_ Л.Ю. Попова

М.П.

Родители  
Ф.И.О \_\_\_\_\_  
Паспортные данные \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Адрес проживания \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Место работы \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Второй экземпляр получен на руки \_\_\_\_\_

Приложение 5  
Заведующему МБДОУ «Детский сад № 248»  
Л.Ю. Поповой

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

## ЗАЯВЛЕНИЕ

### О согласии на обработку персональных данных

Обработка персональных данных воспитанника осуществляется для соблюдения законов и иных нормативных и правовых актов Российской Федерации в целях воспитания и обучения воспитанника, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами учреждения. Обработка персональных данных воспитанника осуществляется во всё время пребывания его в МБДОУ «Детский сад №248» и хранится в архиве учреждения.

В случае отзыва согласия на обработку персональных данных, образовательное учреждение не может выполнить ряд обязательств перед субъектом: предоставление льгот и компенсаций на содержание воспитанника образовательном учреждении.

Я \_\_\_\_\_

зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_ « » 20 \_\_\_\_\_

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе даю согласие МБДОУ «Детский сад №248» общеразвивающего вида на: 1. Обработку моих персональных данных (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование: передачу Комитету по образованию города Барнаула, Главному управлению образования и молодежной политики Алтайского края. МБУЗ «Городская поликлиника №14» г. Барнаул, отдел по опеке и попечительству города Барнаула, централизованной бухгалтерии, правоохранительным органам, налоговой инспекции, фонду социального страхования; обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения: паспортные данные; адрес регистрации, адрес проживания, место работы и должность, номер лицевого счета, номер страхового свидетельства.

2. Хранение, уточнение (обновление, изменение), использование; передачу Комитету по образованию города Барнаула, Главному управлению образования и молодежной политики Алтайского края. МБУЗ «Городская поликлиника №14» г. Барнаул, отдел по опеке и попечительству города Барнаула, централизованной бухгалтерии, правоохранительным органам, налоговой инспекции, фонду социального страхования; обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных моего ребенка

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении: сведения о состоянии здоровья; сведения о месте проживания с целью предоставления услуг по воспитанию, обучению, присмотру, уходу и оздоровлению детей в возрасте от 1 года до 7 лет.

3. С целью предоставления услуг по воспитанию, обучению, присмотру, уходу и оздоровлению детей в возрасте от 1 года до 7 лет, выражаю свое согласие на получение МБДОУ «Детский сад №248» от третьих лиц и передачу третьим лицам моих персональных данных и моего ребенка.

4. Я также даю своё согласие на публикацию фотографий моего сына (дочери) на официальном сайте МБДОУ «Детский сад №248», размещенном в сети Интернет, на информационном стенде МБДОУ, а также в газете для родителей МБДОУ.

5. Я предупрежден, что в случае несогласия на обработку указанных персональных данных услуги не могут быть мне предоставлены в полном объеме.

6. Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до отчисления ребенка из учреждения.

Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных, в том числе, моя обязанность проинформировать учреждение в случае изменения моих персональных данных: мое право в любое время отозвать свое согласие путем направления соответствующего письменного заявления в учреждение.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

Подпись \_\_\_\_\_