

СОГЛАСОВАНО

на заседании Управляющего совета  
МБДОУ «Детский сад №195»  
Протокол от 17.03.2022 № 3

Большакова  
Вера Ивановна

Подписано цифровой подписью:  
Большакова Вера Ивановна  
DN: cn=Большакова Вера Ивановна,  
o=МБДОУ "Детский сад №195", ou,  
email=detsad195@gmail.com, c=RU  
Дата: 2022.11.03 12:26:37 +07'00'

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего  
МБДОУ «Детский сад №195»  
от 18.03.2022 №18-осн  
В.И.Большакова



## 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 № 195» общеразвивающего вида (новая редакция)**

### 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) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 195» общеразвивающего вида, (далее – Положение), разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ (ред. от 25.11.2013) "Об образовании в Российской Федерации";

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

- приказом Министерства просвещения РФ от 08.09.2020 №471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 №236»;

- приказом Министерства просвещения РФ от 04.10.2021 №686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 « Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08.09.2020 №471 « О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 №236»;

- приказом комитета по образованию города Барнаула от 28.02.2022 №304-осн «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений, 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 на учет и зачисление

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

1.2. Положение определяет порядок приема, основания перевода и отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 195» общеразвивающего вида (далее - образовательная организация), в том числе возникновение, приостановление и прекращение образовательных отношений.

1.3. Положение определяет правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, закрепленной за образовательной организацией (далее – закрепленная территория).

1.4. Ребенок имеет право преимущественного приема в образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры

1.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими порядком.

1.6. Данное Положение вступает в силу с 01.03.2022 и действует до 28.06.2026 г.

## **2. Правила приема воспитанников в образовательную организацию (возникновения образовательных отношений)**

2.1. Комплектование образовательной организации осуществляется комитетом по образованию города Барнаула (далее – Комитет) совместно с руководителем образовательной организации при наличии свободных мест в соответствии с нормативами наполняемости возрастных групп, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», с учетом очередности постановки на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию на основании реестра дошкольников (далее – Реестр) в автоматизированной информационной системе «Е-Услуги. Образование» (далее – автоматизированная система).

2.2. Для приема ребенка в образовательную организацию родителю (законному представителю) Комитетом предоставляется путевка (направление) с учетом очередности.

По желанию родителя (законного представителя) путевка (направление) может быть получена в Комитете или в образовательной организации, в которую ребенок распределен.

2.3. При получении путевки (направления) в Комитете родители (законные представители) ребенка обязаны предоставить в образовательную организацию путевку в течение трех рабочих дней с момента получения.

Путевка (направление) аннулируется в случае непредставления путевки в образовательную организацию в течение трех рабочих дней с момента получения в Комитете или непосещения ребенком образовательной организации в течение месяца с момента начала учебного года при получении путевки на предстоящий учебный год, за исключением случаев болезни ребенка, непосещения ребенком образовательной организации в течение месяца с момента получения направления в период текущего комплектования в учебном году.

2.4. При получении путевки (направления) непосредственно в образовательной организации, родителями (законными представителями) ребенка предоставляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным нотариально переводом на русский язык;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывания в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства);

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

- свидетельство о рождении ребенка для граждан Российской Федерации.

2.5. При получении родителями (законными представителями) ребенка путевки (направления) непосредственно в образовательной организации, в Комитете, данные об их обращении вносятся в Журнал выдачи путевок (направлений) (Приложение №1), в котором указываются: дата обращения; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обратившегося родителя (законного представителя); фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения ребенка; номер путевки (направления).

2.6. Прием в образовательную организацию 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».

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

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

2.9. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

В заявлении для приема 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 ребенка (места пребывания, места фактического проживания);
- 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, контактные телефоны (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение;
- 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).

Форма заявления (Приложение №2) размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет в вариативном разделе «В помощь родителям».

2.10. Прием в образовательную организацию осуществляется при предоставлении родителями (законными представителями) следующих документов:

- путевка (направление), выданная Комитетом или в Комитете;
- 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 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- свидетельство о рождении ребенка для граждан Российской Федерации,
- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно

предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

- 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;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством РФ (в случае подачи заявления уполномоченным лицом).

2.11. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.12. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.13. Требования предоставления иных документов для приема детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.14. Родители (законные представители) воспитанника могут направить заявление о приеме в образовательную организацию, почтовым сообщением, с уведомлением о вручении, в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования (эл.адрес: [mdou.kid195@barnaul-obr.ru](mailto:mdou.kid195@barnaul-obr.ru)).

В данном случае оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.9. настоящего Положения предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые Учредителем образовательной организации, до начала посещения воспитанником образовательной организации.

2.15. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. (Приложение №3).

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка (Приложение №4), заверенная подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий

индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.16. Родители (законные представители) ребенка, дают письменное согласие на обработку персональных данных своих и своего ребенка .

2.17. После приема документов в соответствии с п. 2.9 настоящего Положения образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 5).

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

2.19. Руководитель образовательной организации издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.20. Информация о зачислении воспитанника в образовательную организацию размещается на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет сроком на 3 календарных дня.

2.21. При приеме воспитанников заведующий образовательной организации или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, Правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей), приказом Комитета «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными бюджетными (автономными) образовательными учреждениями города Барнаула» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников и их родителей (законных представителей).

2.22. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными в п. 2.21 нормативно-правовыми актами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.23. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника (Приложение №6) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.24. В образовательной организации ведется «Книга учета движения детей» (далее-Книга). Запись в Книгу вносится после издания руководителем приказа о зачислении воспитанника.

2.25. Документы для зачисления в образовательную организацию представляются родителями (законными представителями) воспитанников в течение 1 месяца со дня регистрации путевки. В случае невозможности предоставления документов в указанный срок на основании письменного заявления родителей (законных представителей) воспитанника возможно продление срока предоставления документов.

2.26. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все копии представленных родителями (законными представителями) ребенка документов.

### **3. Порядок перевода воспитанников в образовательной организации**

3.1. Воспитанники образовательной организации 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 не позднее 1 июня).

- 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 образовательной организации могут переводиться на другой режим пребывания, а именно:

- с 4-часового режима пребывания на 12 - часовой при наличии путевки, выданной Комитетом или образовательной организацией;
- с 12-ти часового режима пребывания на 4-часовой, по заявлению родителей (законных представителей) воспитанников.

3.3. Воспитанники образовательной организации могут переводиться на освоение других образовательных программ:

- с обучения по основной образовательной программе дошкольного образования на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования по заявлению родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии;

- с обучения по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования по заявлению родителей (законных представителей).

3.4. Перевод воспитанников оформляется приказом заведующего. При необходимости вносятся изменения в договор.

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

4.1. Образовательные отношения приостанавливаются по следующим обстоятельствам:

- на время проведения ремонтных работ,
- на время карантина,
- на время домашнего режима по медицинским показаниям,
- на период болезни воспитанника,
- на время летнего периода (сроком до 75 дней) независимо от отпуска родителей (законных представителей) воспитанника,
- по другим независящим от сторон обстоятельствам.

4.2. Образовательные отношения приостанавливаются по заявлению родителей (законных представителей):

- на период временного отсутствия родителей (законных представителей) воспитанника по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее),
- на время санаторно-курортного лечения;
- на период отпуска родителей.

**5. Порядок отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений) в образовательной организации**

5.1. Отчисление воспитанника из образовательной организации происходит:

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

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

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

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

5.3. Отчисление воспитанников из образовательной организации оформляется приказом заведующего с соответствующей отметкой в Книге движения детей. С данного момента образовательные отношения прекращаются. Прекращение образовательных отношений не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) перед образовательной организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

Приложение №1

Журнал выдачи путевок (направлений)

Дата обращения	ФИО родителя	ФИО ребенка	Дата рождения	№ путевки
1	2	3	4	5



№ \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(номер и дата регистрации заявления)

Приложение №2  
Заведующему МБДОУ «Детский сад №195»  
Большаковой В.И.

В приказ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего  
выдан \_\_\_\_\_  
личность родителя (законного представителя)  
\_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)  
\_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка \_\_\_\_\_  
в группу общеразвивающей направленности  
с организацией образования на русском языке с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Режим пребывания: режим полного дня с 12-часовым пребыванием  
Адрес места жительства (регистрации) ребенка: \_\_\_\_\_  
(с указанием индекса)

Адрес пребывания ( фактического места жительства) ребенка \_\_\_\_\_  
(с указанием индекса)

ФИО матери (законный представитель), контактный телефон, адрес электронной почты \_\_\_\_\_

ФИО отца (законный представитель), контактный телефон, адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания \_\_\_\_\_  
(нуждается, не нуждается)

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

С Уставом МБДОУ «Детский сад №195», лицензией на право ведения образовательной деятельности, режимом дня, образовательной программой образовательной организации, «Правилами приема, перевода и отчисления воспитанников», «Правилами внутреннего распорядка воспитанников», с приказом комитета по образованию города Барнаула «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными бюджетными (автономными) образовательными учреждениями города Барнаула» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников и его родителей (законных представителей) ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_ Дата

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
расшифровка

Журнале приема заявлений о приеме  
в образовательную организацию

Пер №	Дата приема заявления	Ф.И.О. родителя (законного представителя) / ФИО ребенка, дата рождения	Прилагаемые к заявлению документы с отметкой об их наличии		Роспись родителя (законного представителя)  Расписка получена	Роспись лица, принявшего заявление
			Путевка (направление)			
			Копия паспорта родителя (законного представителя) воспитанника			
			Копия свидетельства о рождении воспитанника			
			Копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.			

Расписка в получении документов на зачисление ребенка  
в МБДОУ «Детский сад №195»

1. Сведения о полученных от заявителя документах:

ФИО заявителя	
Регистрационный номер заявления	Дата поступления заявления

2. Документы, представленные для приема в дошкольное учреждение

№	Наименование документа	Количество экземпляров	
		оригинал	копия
1	документ, удостоверяющий личность родителя		
2.	свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя		
3.	документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.		
4.	иные документы, представленные по желанию заявителя		
	Всего принято документов		

3. Контактные телефоны:

МБДОУ «Детский сад №195» 8(3852) 73-00-83

Заведующий  
МП

\_\_\_\_\_ В.И.Большакова

## ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам дошкольного образования № \_\_\_\_\_

г. Барнаул

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

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №195» общеразвивающего вида (далее – образовательная организация), осуществляющая образовательную деятельность на основании лицензии от «11» июля 2011г. №535, выданной Управлением Алтайского края по образованию и делам молодежи бессрочно, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Большаковой Веры Ивановны, действующего на основании Устава и \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))  
именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующий в интересах несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый 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 (далее – ФГОС ДО), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Наименование образовательной программы дошкольного образования: Образовательная программа дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №195» общеразвивающего вида

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – режим полного дня с 12-часовым пребыванием, с 07.00. до 19.00. выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

1.7. Язык образования Воспитанника в образовательной организации - русский

### 2. Взаимодействие Сторон

#### 2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в отдельном договоре об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам.

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

2.1.4. Не передавать Воспитанника родителям, находящимся в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения.

2.1.5. Заявлять в службы социальной защиты прав детей в случаях физического, психического насилия, оскорбления, отсутствия заботы, а также небрежного обращения с Воспитанником со стороны родителей.

2.1.6. В случае необходимости в течении учебного года и в летний период объединять разные возрастные группы 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. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 3-х дней при условии соблюдения санитарно-гигиенических требований.

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

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

2.2.8. Оказывать добровольную благотворительную помощь в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.2.9. Получать компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за оказание услуги по присмотру и уходу за ребенком в образовательной организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### 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 1 настоящего Договора в полном объеме в соответствии с, ФГОС ДО, образовательной программой (частью образовательной программы) 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. №2300-1 «О защите прав потребителей», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

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

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

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

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной п. 1.3 настоящего договора.

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-разовым питанием (завтрак, обед, полдник, ужин), в соответствии с примерным 10-дневным меню, с учетом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах и рекомендуемых суточных наборов продуктов для организации питания детей в дошкольных образовательных организациях.

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

2.3.12. Уведомить Заказчика в течение месяца 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.

2.3.13. 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.

2.3.14. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, прохождения

санаторно-курортного лечения, дней временного ограничения доступа ребенка в образовательную организацию, ежегодного отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) по уважительной причине (болезнь, командировка, прочее), подтвержденной документально, в летний период сроком до 75 дней

#### 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-управленческому, учебно-вспомогательному, обслуживающему, медицинскому персоналу Исполнителя и другим Воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником согласно нормативно-правовых документов.

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 и Положением о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ «Детский сад №195».

2.4.4. Незамедлительно 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. 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. Лично передавать воспитателю и забирать у него ребенка. Не делегировать эту обязанность несовершеннолетним лицам до 18 лет. Заказчик вправе разрешить образовательной организации передачу ребенка третьим лицам по письменному заявлению Заказчика с указанием ФИО (последнее при наличии) третьего лица, его паспортных данных, даты рождения. Передача ребенка третьим лицам, указанным в заявлении, осуществляется при предъявлении третьим лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Заказчик обязуется одновременно с заявлением предоставить в дошкольное учреждение согласие третьих лиц, указанных в заявлении, на обработку персональных данных

2.4.10 Приводить воспитанника в образовательную организацию в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни.

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

3.1. «Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет 2000 (две тысячи) рублей 00 копеек (основание: приказ комитета по образованию города Барнаула: от 26.08.2019 № 1536-осн «Об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях, структурных подразделениях (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула».

3.2.Оплата производится в срок до 10 числа каждого месяца в безналичном порядке на счет образовательной организации.

3.3.Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга

3.4. **Оплате подлежат дни непосещения**, за исключением:

- дней, пропущенных по болезни (на основании предоставленной медицинской справки);
- дней нахождения на санаторно-курортном лечении (на основании медицинского заключения);
- дней отпуска родителей (законных представителей) Воспитанника (на основании предоставленной копии приказа об отпуске, заверенной работодателем, или справки с места работы);
- дней временного отсутствия родителей (законных представителей) Воспитанника по уважительным причинам (болезнь, командировка) (на основании предоставленных документов, подтверждающих причину отсутствия);

-дней временного ограничения доступа ребенка в образовательную организацию (закрытие образовательной организации или группы в связи карантином, проведением ремонтных работ и (или) аварийных работ);

-времени летнего периода (сроком до 75,дней) независимо от отпуска родителей (законных представителей) Воспитанника.

3.5. Оплата за присмотр и уход за Воспитанником может производиться за счет средств материнского капитала.

3.6. Заказчик своевременно получает от образовательной организации перерасчет родительской платы.

3.7. В случае невнесения родительской платы Заказчиком образовательная организация вправе обратиться в суд с иском о принудительном взыскании задолженности.

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

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

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

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

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

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

#### **6. Заключительные положения**

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

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

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

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

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

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

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

#### **7. Реквизиты и подписи сторон**

Исполнитель

Муниципальное бюджетное дошкольное

образовательное учреждение «Детский

сад №195» общеразвивающего вида

656907, город Барнаул

п.Центральный, ул.Мира, 7а

Тел.(385) 2 730-083

#### **БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ:**

Р/С 40701810401731056200,

ОТДЕЛЕНИЕ БАРНАУЛ г. Барнаул

ИНН 2225042902 КПП 222501001

БИК 040173001 ОГРН 1022201776134

ОКТМО 01701000

Заказчик

(ФИО)

(паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан)

Адрес места жительства

Контактные данные

Заведующий \_\_\_\_\_ /В.И.Большакова/

М.П.

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

(подпись)

(расшифровка)

Второй экземпляр получен на руки

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о согласии родителей на обработку персональных, биометрических данных

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

Документ удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
(Наименование, серия и номер, дата выдачи, организация выдавшая документ)

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

Документ удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
(Наименование, серия и номер, дата выдачи, организация выдавшая документ)

являемся родителями (родителем, опекуном) (законным представителем)  
(ФИО ребенка)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», даем согласие на обработку своих персональных данных, персональных данных ребенка (детей), детей находящихся под опекой (попечительством) муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 195» общеразвивающего вида (далее - Оператор), расположенному по адресу: г. Барнаул, п.Центральный, ул. Мира, 7а для реализации полномочий МБДОУ «Детский сад №195», содержащихся в Уставе, формирования на всех уровнях управления образовательным комплексом города Барнаула единого интегрированного банка данных контингента воспитанников в целях осуществления образовательной деятельности, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования посредством получения достоверной и оперативной информации о состоянии образовательной системы, в том числе обеспечения учета движения детей от их поступления в дошкольное образовательное учреждение до выпуска из учреждения.

Предоставляем Оператору право осуществлять действия (операции) с 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, Министерство образования и науки Алтайского края, КГБУО «АКИАЦ», Банковские организации. В целях соблюдения моих законных прав и интересов, а также для осуществления мер социальной защиты.

Даем согласие на обработку биометрических персональных данных в целях публикации информации на сайте Оператора.

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

Перечень персональных данных предоставляемых для обработки:

Данные о детях

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. воспитанника)

Пол \_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_ Гражданство \_\_\_\_\_ Родной язык \_\_\_\_\_  
 Место рождения \_\_\_\_\_  
 Документы: \_\_\_\_\_  
 Свидетельство о рождении: Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_  
 Наименование органа, выдавшего свидетельство \_\_\_\_\_

СНИЛС ребенка \_\_\_\_\_ Мед.полис \_\_\_\_\_

Регистрация:  
 Тип регистрации (постоянная, временная)- подчеркнуть. Район регистрации \_\_\_\_\_  
 Место регистрации \_\_\_\_\_



Место фактического проживания \_\_\_\_\_

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

Социальные условия:

Жилищные условия - 1, 2-х, 3-х, 4-х комнатная квартира, коттедж, жилой дом, коммунальная, неблагоустроенная квартира, общежитие, другое. Нужное подчеркнуть.

Материальное положение - плохое, среднее, хорошее Нужное подчеркнуть

Родители:

Мать \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)

Образование: \_\_\_\_\_ СНИЛС \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Контактная информация: телефон рабочий, телефон мобильный, адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Отец: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)

Образование: \_\_\_\_\_ СНИЛС \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Контактная информация: телефон рабочий, телефон мобильный, адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Опекун (попечитель): \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)

Образование \_\_\_\_\_ СНИЛС \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Контактная информация: телефон рабочий, телефон мобильный, адрес электронной почты \_\_\_\_\_

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

Оператор вправе размещать фотографии' воспитанника, фамилию, имя, отчество на доске почта, на стендах в помещениях Учреждения и на официальном сайте Учреждения.

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

Оператор вправе предоставлять данные воспитанника для участия в городских, краевых, 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 в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, краевых, муниципальных и городских органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлены.

Настоящее согласие дано «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. и действует бессрочно.

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

Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
ФИО матери

Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
ФИО отца